

Intervention de la SAUR – Power point de présentation

*Traitement des  
pesticides et évolution  
réglementation*

13/12/2022

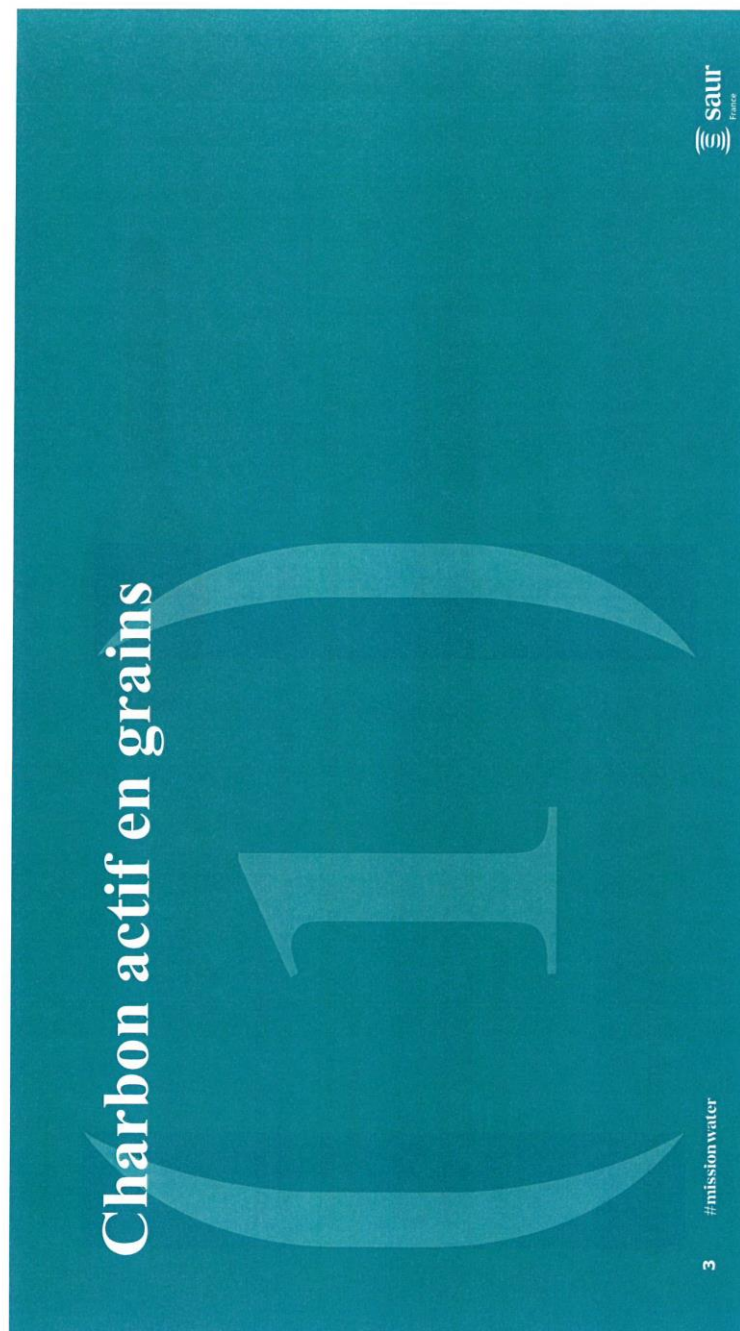


# Traitement des pesticides Le charbon actif :

Le Métolachlore ESA, comme la plupart des pesticides et de leurs métabolites, se traite par adsorption sur du charbon actif. Il existe différents procédés mettant en œuvre cette adsorption :

- ▶ La **filtration sur charbon actif en grains** (CAG) est particulièrement simple à mettre en œuvre et bien adaptée pour les **débits de traitement limités**.
- ▶ La mise en œuvre de **charbon actif en poudre** (CAP), dans un **réacteur de contact** avec l'eau à traiter, présente d'excellentes performances, particulièrement vis-à-vis des métabolites de pesticides. Cependant la nécessité de disposer d'une étape de **décantation** en sortie de réacteur puis d'une **filtration**, rend ce procédé complexe et le réserve aux **installations les plus conséquentes**.
- ▶ Les procédés de traitement sur **lit fluidisé** de charbon actif en micrograins ou en poudre, **procédé Carbo+®**, associent à la fois de très hautes performances de traitement à une relative simplicité de mise en œuvre.





## FILTRATION SUR CHARBON ACTIF EN GRAIN

Le rôle du charbon actif est multiple :

- ✓ **Rôle chimique d'adsorption** : Les divers micropolluants dont les pesticides et les matières organiques, les produits oxydants peuvent être adsorbés dans les pores du charbon actif. Cependant l'efficacité dépend de nombreux paramètres, dont la qualité du charbon, la température, la vitesse, la nature des molécules à adsorber et leur diversité, celles-ci étant en compétition.
- ✓ **Rôle de support biologique** : Sa structure poreuse et l'absence d'oxydant favorisent le développement biologique. Celui-ci peut dans certaines conditions éliminer les matières organiques biodégradables.
- ✓ **Rôle de média filtrant** : le charbon actif en grain possède des capacités physiques de filtration qui assurent une rétention des matières en suspension.





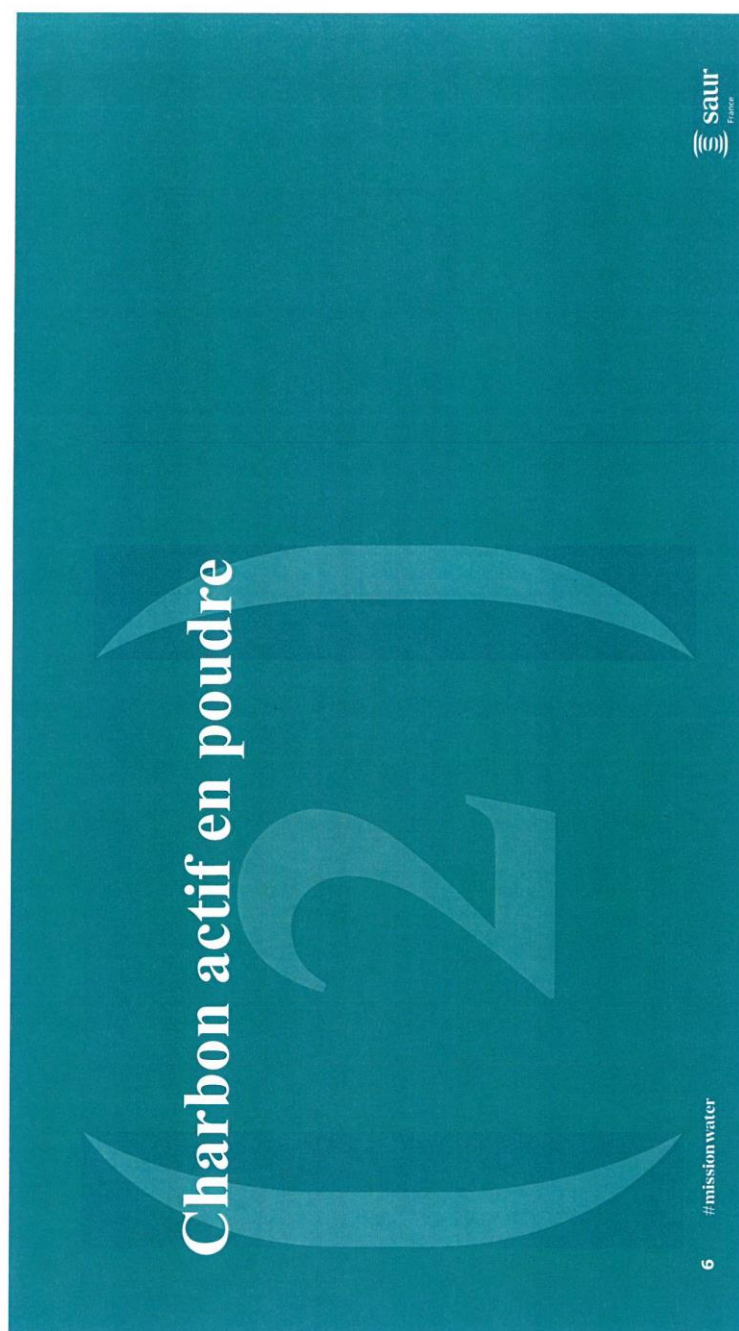
## FILTRATION SUR CHARBON ACTIF EN GRAIN

**La filtration** sur CAG permet la rétention de l'ESA Métolachlore et la production d'une eau conforme aux normes de potabilité.

Le facteur limitant l'usage de la filtration sur CAG pour le traitement de l'ESA Métolachlore est la durée de vie du CAG. La saturation du charbon actif par les métabolites de pesticides est en effet plus rapide qu'avec les pesticides des générations précédentes.

Dans le cas actuel, avec une concentration de ESA Métolachlore relativement faible dans l'eau, il est possible d'anticiper une durée de vie du CAG de 1 an à 3 ans (voire plus) avant saturation. Cette saturation rapide du CAG entraîne des coûts récurrents de renouvellement du massif filtrant. Cette contrainte reste admissible pour une installation de capacité limitée : flux de traitement de 60 m<sup>3</sup>/h.

La saturation rapide du CAG par les métabolites de pesticide entraîne des coûts récurrents de renouvellements de CAG.



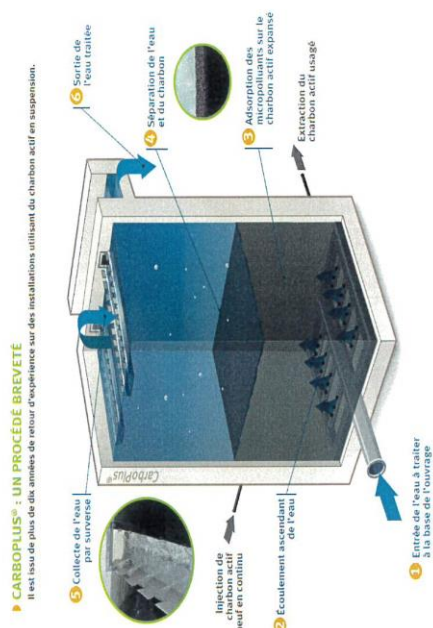
## FILTRATION SUR CHARBON ACTIF EN POUDRE

Pour limiter les coûts de renouvellement des massifs filtrant de CAG, le groupe **SAUR** a développé un procédé de traitement par charbon actif en lit fluidisé : le **procédé Carbo+®**.

**Ce procédé ne serait retenu que en cas de dégradation sévère de la ressource.**

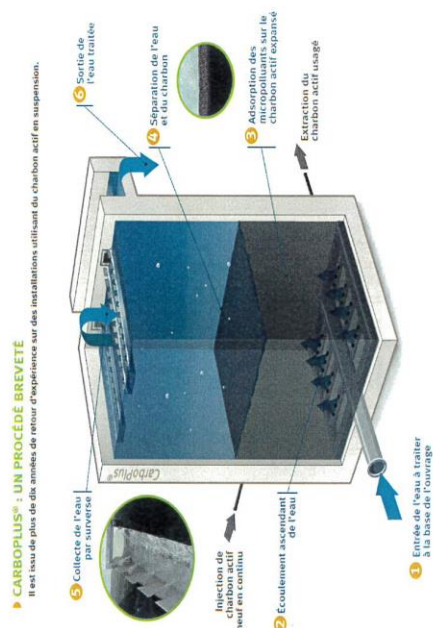
La technologie **Carbo+®** met en œuvre du charbon actif en micrograins ou en poudre au sein d'un **réacteur à lit fluidisé**. Le charbon actif du lit fluidisé est **renouvelé en continu** par extraction partielle et injection de charbon actif neuf. Le lit fluidisé de charbon actif n'est donc jamais saturé et garde **en permanence** toute son **efficacité**.

Le procédé **Carbo+®** associe obligatoirement au **réacteur à charbon actif**, une **filtration sur sable** en aval : rétention des particules issues du lit fluidisé.



## **FILTRATION SUR CHARBON ACTIF EN POUDRE:**

### **FONCTIONNEMENT DU CARBOPLUS**



Le charbon actif est renouvelé en permanence grâce à la présence sur le site d'un **silo de charbon actif**. L'injection est réalisée par hydro-éjecteur placé dans la jupe du silo.

L'excès de **charbon actif extrait** du réacteur est récupéré par purges et pompage puis renvoyé vers un dispositif de **big bag drainant**.

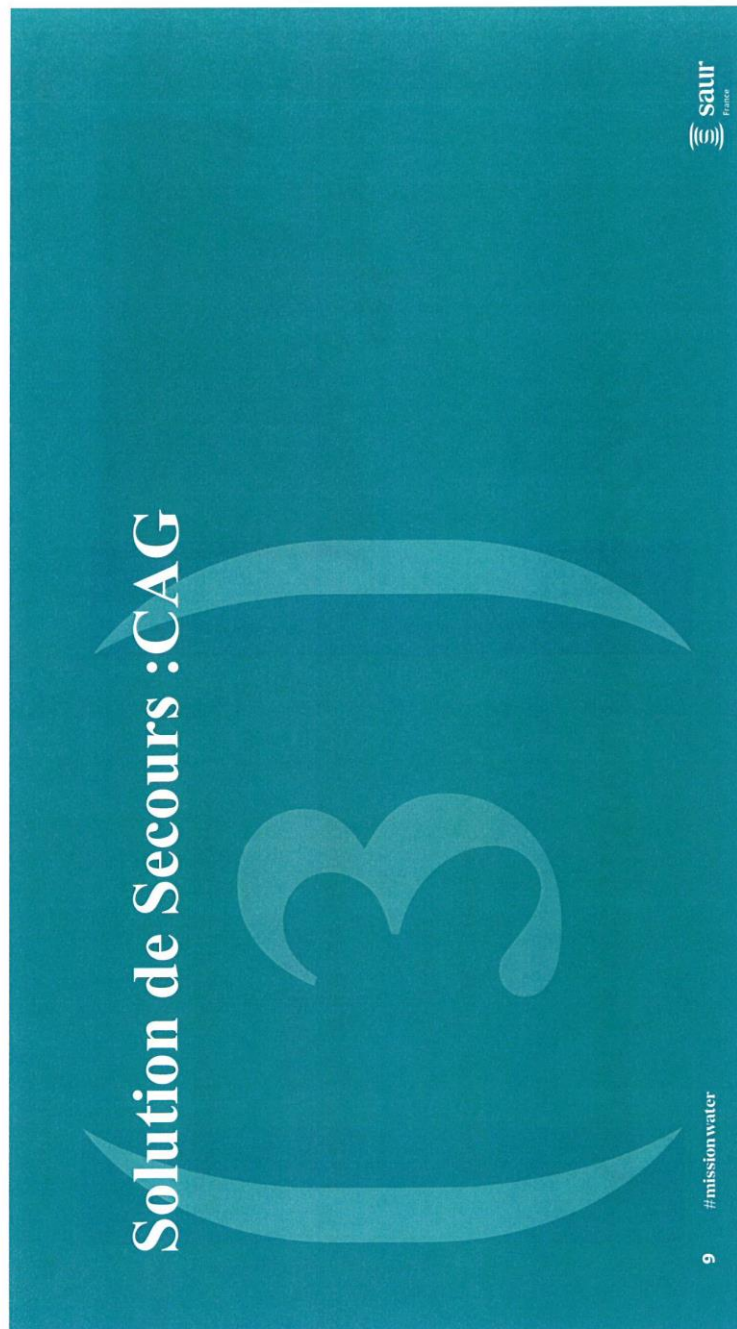
En sortie de réacteur, l'eau est reprise par pompage vers une **filtration lente** sur filtre à sable fermé. La **filtration sur sable** garantit l'élimination de tout élément particulier formé lors des phases de traitement précédent tel que les fines issues du charbon actif injecté.

Une injection de  $\text{FeCl}_3$  est possible en amont de la filtration, pour réaliser une coagulation sur filtre permettant de capter les éléments les plus fins.

Les eaux traitées sont ensuite stockées dans la bache existante alimentant les pompes de reprise.

Environ une fois par mois, il est procédé à un **lavage du lit fluidisé**, par brassage à l'air et rinçage à l'eau.







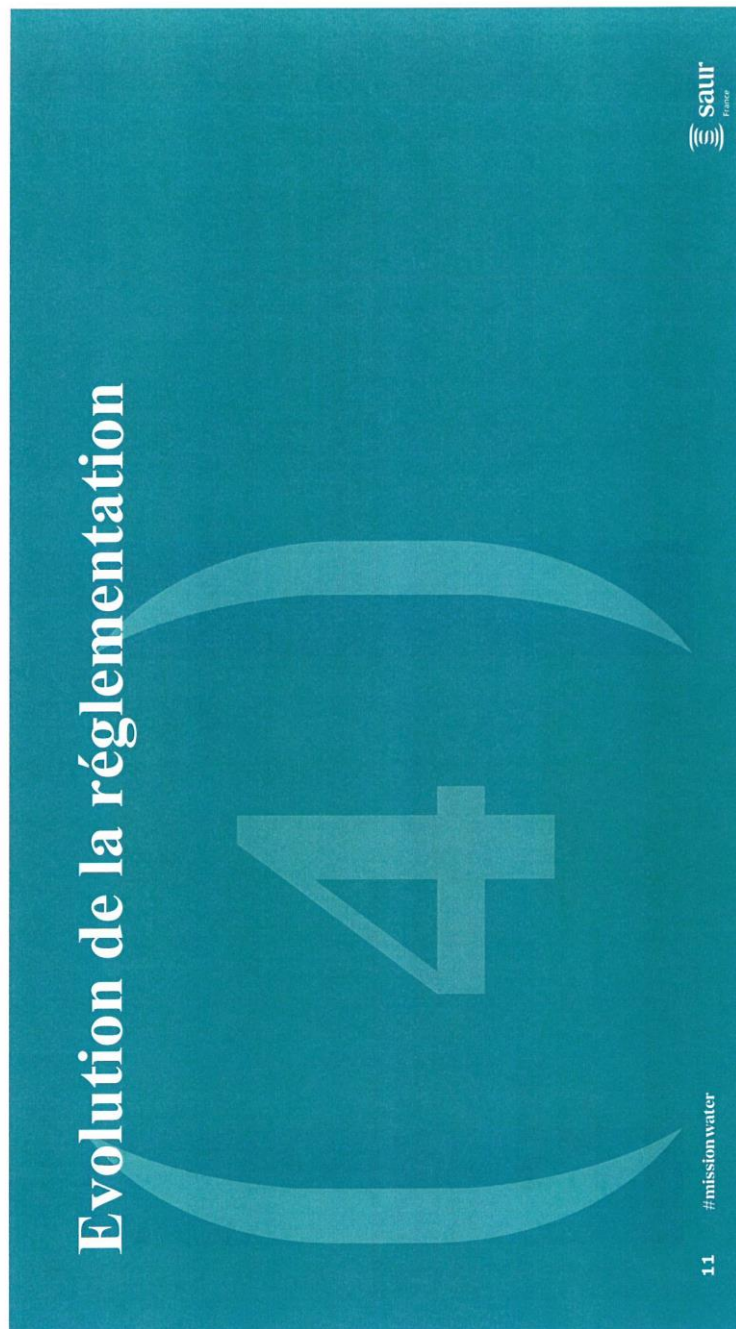
## Apports de filtres mobiles CAG :

Livraison par citernes  
complètes

Implantation sur dalles  
extérieures

Raccordement à la station  
existante





## AVIS DE L'ANSES DU 30 SEPTEMBRE 2022 ET ÉVOLUTION À VENIR ??



anes

Avis de l'Anses  
Saisine n° 2021-SA-0070  
Saisines liées n° 2019-SA-0134 et 2019-SA-0129

En conclusion, selon la méthodologie exposée dans l'avis du 30 janvier 2019 (saisine n°2015-SA-0252), considérant l'absence à ce jour de donnée relative à la cancérogénicité du métabolite et l'absence de classement harmonisé de la SA, le CES « Eaux » considère que le métolachlore ESA (CGA 354743) n'est pas classé comme un métabolite pertinent au titre de cette étape.

L'évaluation de la pertinence pour les EDCH est donc poursuivie.

L'Anses note que l'application de l'instruction n° DGS/EA4/2020/177 du 18 décembre 2020<sup>10</sup> à ce métabolite classé « non pertinent pour les eaux destinées à la consommation humaine (EDCH) » conduit à retenir – dans le cadre de la surveillance de la qualité de l'eau, une valeur de vigilance de 0,9 µg/L<sup>11</sup>. L'Agence renvoie à son avis de 2019 pour les modalités d'élaboration de cette valeur : elle avait été établie pour viser un niveau de risque acceptable dans le cas d'une exposition longue durée, y compris dans un contexte de données disponibles limitées.

### Métolachlore ESA:

Passage à une valeur de vigilance de  
0,1µg/l à 0,9 µg/L (pour combien de  
temps?...)

12 #missionwater





#missionwater

Annexe à la délibération n°2022-152 : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

## DÉPARTEMENT DE LA CREUSE

### COMMUNE DE LA SOUTERRAINE

## DOCUMENT D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS



Accusé de réception - Ministère de l'intérieur  
023-212317606-20221213-2022-152-DE

Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet: 15/12/2022  
Publication: 15/12/2022



\*Vu pour être  
annexé à la délibération  
n° 152... en date du 13/12/2022  
La SOUTERRAINE le 14/12/22  
le Maire,



**LA SOUTERRAINE**  
ENGAGÉE PAR NATURE



**LA SOUTERRAINE**  
ENGAGÉE PAR NATURE

Ville de La Souveraine  
Services Techniques  
33, rue de Bessereix  
23300 La Souveraine  
Tél : 05 55 63 98 30

Réalisation janvier 2022 par F.Ba/FB  
Modification n°1 du 23/11/2022

Emplacement : P./Urbanisme/DIRCRIM

**DOCUMENT À CONSERVER**





LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

## ÉDITO

*Chers administrés,*

*La sécurité des habitants de La Souterraine est une préoccupation majeure de l'équipe municipale.*

*C'est pourquoi ce Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DIRIM) a été élaboré, conformément à la réglementation, afin de répertorier les risques majeurs recensés à ce jour sur le territoire de notre commune.*

*Vous y trouverez les consignes de sécurité à connaître en cas de survenance d'un de ces risques.*

*Je souhaite évidemment que nous n'ayons à faire face à aucune catastrophe, mais je vous invite, comme les élus et services municipaux, à vous tenir prêts à parer à toute éventualité !*



*Le Maire,*

*Étienne LEJEUNE*

## SOMMAIRE

### 1ère partie : Généralités

Qu'est-ce qu'un risque majeur ?  
Une gestion globale et partagée du risque : qui fait quoi ?  
Les consignes individuelles de sécurité

### 2ème partie : Informations sur les risques

A/ Les événements météorologiques  
B/ Le risque sismique  
C/ Le radon  
D/ Le transport de matières dangereuses

## 1ère partie : Généralités

### Qu'est-ce qu'un risque majeur ?

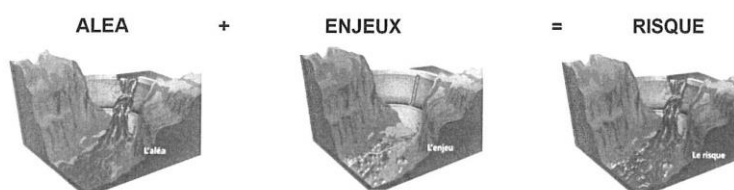
Le risque est la confrontation d'un aléa avec un ou des enjeu(x).

L'aléa est la manifestation d'un phénomène naturel ou anthropique (généré par l'homme) de fréquence et d'intensité données.

L'enjeu représente l'ensemble des personnes et des biens (ayant une valeur monétaire ou non) susceptibles d'être affectés par un phénomène naturel ou anthropique.

Ainsi, le risque est la conséquence d'un aléa sur des enjeux.

On parle de Risque Majeur dès lors que les effets de l'aléa peuvent mettre en danger un grand nombre de personnes, occasionner des dégâts importants et dépasser les capacités de réaction des instances directement concernées (Etat, commune...)



Un risque majeur est caractérisé par sa faible fréquence et par son énorme gravité.

### Le cadre législatif :

L'article L.125-2 du Code de l'environnement pose le droit à l'information de chaque citoyen quant aux risques qu'il encourt dans certaines zones du territoire et les mesures de sauvegarde pour s'en protéger.

Les articles R.124-1 à D.125-36 du Code de l'environnement, relatifs à l'exercice du droit à l'information sur les risques majeurs, précisent le contenu et la forme de cette information.

### Une gestion globale et partagée du risque : qui fait quoi ?

#### L'ETAT :

- Informe les communes et les citoyens des risques majeurs encourus sur le territoire, Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM), porter à connaissance risque.
- Surveille en permanence les cours d'eau par l'intermédiaire du service de prévision des crues de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL).
- Élabore les Plans de Prévention des Risques Naturels et Technologiques (PPRN, PPRT).
- Organise les plans de secours dans le département notamment l'Organisation de la Réponse à la Sécurité Civile (plan ORSEC).
- Le Préfet gère la crise dans le cas d'un événement dépassant les limites de la commune et/ou sa capacité de réaction.

**LA COMMUNE :**

Réduit la vulnérabilité de ses citoyens par l'intégration des règles d'urbanisme adaptées dans son document d'urbanisme et par des aménagements.

Informe les citoyens : Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), affichage (lieux accueillants ou pouvant accueillir plus de 50 personnes, campings, locaux à usage d'habitation regroupant plus de 15 logements)

Le Maire, détenteur des pouvoirs de police, est responsable de l'organisation des secours de première urgence.

**LE SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS (SDIS) :**

Assure les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes.

Prépare les mesures de sauvegarde, organise les moyens de secours, assure la prévention et l'évaluation des risques en matière de sécurité civile.

**LES ECOLES :**

Chaque établissement a l'obligation de réaliser un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce plan permet au personnel de mettre en sécurité les élèves en attendant l'arrivée des secours et/ou la fin de l'état d'alerte.

**LES CITOYENS :**

Les citoyens doivent également entreprendre une véritable démarche personnelle, visant à s'informer sur les risques qui les menacent individuellement et sur les mesures à adopter.

Ainsi chacun doit engager une réflexion autonome, afin d'évaluer sa propre vulnérabilité, celle de son environnement (habitat, milieu ...) et de mettre en place les dispositions pour la minimiser. Dans cette logique, lors d'une transaction (acquisition ou location d'un bien immobilier) les citoyens doivent annexer un « état des risques » au contrat de vente et de location et préciser toutes les indemnités perçues après une catastrophe naturelle.

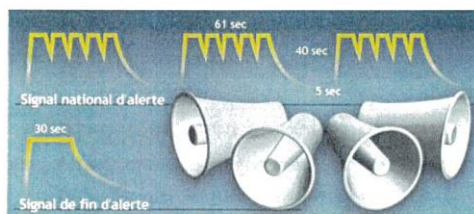
Par ailleurs, les familles peuvent élaborer un Plan Familial de Mise en Sûreté (PFMS).

De même, les propriétaires d'un bâtiment regroupant plus de cinquante personnes doivent effectuer un affichage dans leurs locaux.

**Site internet de référence : [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)**

### Les consignes individuelles de sécurité

L'alerte : le signal national d'alerte



### LORSQUE L'ALERTE RETENTIT, DANS TOUS LES CAS :



**Ne téléphonez pas :** (sauf pour donner l'alerte au 18, 17, 112).

Le réseau téléphonique doit rester disponible pour les services de secours.



**N'allez pas chercher vos enfants à l'école :** les enseignants sont là pour assurer leur sécurité.

Ils sont formés pour appliquer le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) en cas d'alerte.



**Écoutez la radio :** France Bleu Creuse  
94.5 AUZANCES  
94.3 GUERET - LA SOUTERRAINE  
92.4 AUBUSSON.



Coupez le gaz et l'électricité.

**Respectez les consignes données par les autorités.**



## 2<sup>ème</sup> partie : Informations sur les risques

Dans notre commune, nous sommes soumis aux risques suivants :

### A/ Les événements météorologiques



Les chutes de neige, le verglas, la grêle, de même que le vent violent peuvent perturber les réseaux routiers. Ils peuvent également être à l'origine de coupures d'électricité.

#### Le risque dans la commune

Les événements météorologiques à La Souterraine consistent en des vents violents (ou tempête), des orages mais aussi des épisodes de neige et/ou verglas exceptionnels. L'historique des principaux événements météorologiques mentionne notamment les violentes tempêtes de novembre 1982 et décembre 1999 et l'épisode neigeux de l'hiver 2007, ce dernier ayant entraîné l'interruption de l'alimentation électrique des foyers et des communications.

#### Mesures prises dans la commune

- Tempête : présence d'une permanence pour intervention en cas de désordres sur le domaine public.
- Chute de neige : présence d'une équipe d'astreinte hivernale pour le déneigement des axes et sites prioritaires

#### Consignes de sécurité

##### Vent violent

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ROUGE ORANGE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Limiter ses déplacements et se renseigner avant de les entreprendre.</li><li>• Prendre garde aux chutes d'arbres ou d'objets.</li><li>• Ne pas intervenir sur les toitures.</li><li>• Ranger les objets exposés au vent.</li></ul>                                                                              |
|              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rester chez soi et éviter toute activité extérieure.</li><li>• En cas de déplacement inévitable, être très prudent. Emprunter les grands axes de circulation.</li><li>• Prendre les précautions qui s'imposent face aux conséquences d'un vent violent et ne surtout pas intervenir sur les toitures.</li></ul> |

#### Orage

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ROUGE<br>ORANGE | <ul style="list-style-type: none"><li>• Être prudent, en particulier dans ses déplacements et ses activités de loisirs.</li><li>• Éviter d'utiliser le téléphone et les appareils électriques.</li><li>• À l'approche d'un orage, mettre ses biens en sécurité et s'abriter hors des zones boisées.</li><li>• Signaler sans attendre les dépôts de feu éventuels.</li></ul>                                                                                            |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cas de déplacement inévitable, être très prudent, les conditions de circulation pouvant devenir soudainement dangereuses.</li><li>• Éviter les activités extérieures de loisirs.</li><li>• S'abriter hors des zones boisées et mettre ses biens en sécurité.</li><li>• Sur la route, s'arrêter en sécurité et ne pas quitter son véhicule.</li><li>• Éviter d'utiliser le téléphone et les appareils électriques.</li></ul> |

#### Neige - Verglas

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ROUGE<br>ORANGE | <ul style="list-style-type: none"><li>• En cas de déplacement inévitable, être très prudent et vigilant. Se renseigner sur les conditions de circulation.</li><li>• Respecter les restrictions de circulation et les déviations. Prévoir un équipement minimum en cas d'immobilisation prolongée.</li><li>• Faciliter le passage des engins de dégagement des routes.</li><li>• Se protéger des chutes et protéger les autres en dégageant la neige de son trottoir.</li></ul> |
|                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rester chez soi et n'entreprendre aucun déplacement.</li><li>• En cas de déplacement inévitable : signaler son départ et sa destination à des proches, se munir d'équipements spéciaux et de matériel en cas d'immobilisation prolongée, ne quitter son véhicule que sur sollicitation des sauveteurs.</li></ul>                                                                                                                       |

#### Où s'informer ?

Les sites de Météo-France :

<https://vigilance.meteofrance.fr/fr>

<http://pluiesextremes.meteo.fr>

Enfin vous pouvez vous adresser à la Mairie au 05.55.63.97.80 et auprès de météo-France

## B/ Le risque sismique



**Les séismes sont, avec le volcanisme, l'une des manifestations de la tectonique des plaques.**

Le zonage sismique de la France est composé de 5 niveaux :

- zone 1 : sismicité très faible
- zone 2 : sismicité faible
- zone 3 : sismicité modérée
- zone 4 : sismicité moyenne
- zone 5 : sismicité forte

### Le risque dans la commune

La Souterraine est située en zone 2 (aléa faible) sur une échelle de 1 à 5 de sismicité.

Cinq épicentres ont été localisés aux alentours de **La Souterraine** : quatre à **La Souterraine** même les **3 février 1965, 4 février 1965, 15 septembre 1995** et **13 septembre 2006** et un à **Saint-Pierre-de-Fursac** le **2 novembre 1954** ; et les effets de séismes plus lointains ont déjà été ressentis.

### Mesures prises dans la commune

Les actions préventives sont issues de la réglementation qui impose l'application de **normes parasismiques** (Eurocode 8) pour toute construction d'un bâtiment de catégorie d'importance III (ERP de catégorie 1, 2 et 3, habitations collectives et bureaux h > 28 m, bâtiments pouvant accueillir plus de 300 personnes, établissements sanitaires et sociaux, centres de production collective d'énergie, établissements scolaires) et IV (bâtiments indispensables à la sécurité civile, la défense nationale et le maintien de l'ordre public, bâtiments assurant le maintien des communications, la production et le stockage d'eau potable, la distribution publique de l'énergie, bâtiments assurant le contrôle de la sécurité aérienne, établissements de santé nécessaire à la **gestion de crise, centres météorologiques**) et pour les travaux sur la structure des bâtiments de catégorie d'importance IV existants.

### Consignes de sécurité

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AVANT   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Repérer les points de coupure du gaz, eau, électricité.</li><li>• Fixer les appareils et les meubles lourds.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PENDANT | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rester où l'on est :<ul style="list-style-type: none"><li>- à l'intérieur : se mettre près d'un mur, une colonne porteuse ou sous des meubles solides, s'éloigner des fenêtres ;</li><li>- à l'extérieur : ne pas rester sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer (ponts, corniches, toitures, arbres, ...) ;</li><li>- en voiture ou assimilé : s'arrêter et ne pas descendre avant la fin des secousses.</li></ul></li><li>• Se protéger la tête avec les bras.</li><li>• Ne pas allumer de flamme.</li></ul> |
| APRÈS   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Après la première secousse, se méfier des répliques : il peut y avoir d'autres secousses.</li><li>• Ne pas prendre les ascenseurs pour quitter un immeuble.</li><li>• Vérifier l'eau, l'électricité, le gaz : en cas de fuite de gaz ouvrir les fenêtres et les portes, se sauver et prévenir les autorités.</li><li>• Si l'on est bloqué sous des décombres, garder son calme et signaler sa présence en frappant sur l'objet le plus approprié (table, poutre, canalisation, ...).</li></ul>                                   |

### Où s'informer ?

[www.georisques.gouv.fr/risques/seismes](http://www.georisques.gouv.fr/risques/seismes)  
[www.planseisme.fr](http://www.planseisme.fr)  
[www.franceseisme.fr](http://www.franceseisme.fr)  
<https://sisfrance.irsln.fr/>

### C/ Le radon



**Définition :** Le radon est un gaz radioactif d'origine naturelle, présent dans la croûte terrestre (particulièrement dans les sols granitiques). Il est inodore et incolore et se diffuse dans l'air, à très faible concentration.

#### **Quels sont les risques ?**

Il est la 1ère source d'exposition de l'homme aux rayonnements ionisants d'origine naturelle. Depuis 1987, le Centre international de recherche sur le cancer de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) a reconnu le radon comme cancérigène pulmonaire certain pour l'homme. En France, il est la 2e cause de cancer du poumon derrière le tabac. L'exposition simultanée au radon et à la fumée de cigarette augmente significativement le risque de décès.

#### **Qu'est-ce qui favorise sa présence ?**

Le radon se concentre dans les locaux fermés et résulte de nombreux paramètres comme par exemple :

- des caractéristiques du sol (concentration naturelle, présence d'un sous-sol en terre battue, présence de fissures dans la roche) ;
- des caractéristiques du bâtiment (procédé de construction, fissuration de la surface en contact avec le sol, système d'aération, etc.) ;
- de l'installation de menuiseries étanches sur des bâtiments anciens sans dispositif d'aération ;
- le mode de vie des occupants vis-à-vis de l'aération des locaux.

#### **Le risque dans la commune**

La Souterraine est classée en potentiel radon élevé, catégorie 3 (sur une échelle de 1 à 3) par l'institut de Radioprotection et de Sécurité Nucléaire (IRSN).

#### **Mesures prises dans la commune**

Information des habitants

Surveillance des établissements recevant du public listés à l'article D1333-32 du code de la santé publique.

#### **Consignes de sécurité**

Être en zone 2 ou 3 n'implique pas systématiquement un taux de radon élevé, pour en être sûr, il faut le mesurer.

Quand la mesure indique une concentration élevée de radon (supérieure à 300 Bq/m³), il est souhaitable de chercher à la réduire et pour cela il faut identifier les facteurs favorisant sa présence. Il est possible d'agir sur trois paramètres :

- améliorer l'étanchéité entre le sol et votre habitation pour limiter l'entrée du radon ;
- améliorer la ventilation de votre logement afin d'assurer un balayage d'air efficace et diluer la présence du radon ;

- lorsque le chauffage est un système par combustion (cheminée, poêle, chaudière...), créer une entrée d'air frais spécifique.

#### Où s'informer ?

- le site de ministère de la santé :  
<https://solidarites-sante.gouv.fr/sante-et-environnement/batiments/article/radon>
  - le site de l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine :  
<https://www.nouvelle-aquitaine.ars.sante.fr/risque-radon>
  - le site de l'Autorité de Sûreté Nucléaire (ASN) :  
[www.asn.fr/Informer/Dossiers-pedagogiques/Le-radon](http://www.asn.fr/Informer/Dossiers-pedagogiques/Le-radon)
  - le site de l'Institut de Radioprotection et de Sûreté Nucléaire (IRSN) permettant notamment de connaître le potentiel radon de sa commune :  
[www.irsn.fr/FR/connaissances/Environnement/expertises-radioactivite-naturelle/radon](http://www.irsn.fr/FR/connaissances/Environnement/expertises-radioactivite-naturelle/radon)
- [www.georisques.gouv.fr](http://www.georisques.gouv.fr)



## D/Le transport de matières dangereuses



### Le risque dans la commune

Le risque par transport de matières dangereuses est consécutif à un accident se produisant lors du transport par voie routière ou ferroviaire de matières dangereuses. Ce risque peut entraîner des conséquences graves pour la population, les biens et l'environnement. Les principaux dangers des TMD sont :

- L'explosion,
- L'incendie,
- Les pollutions diverses.

La commune est concernée par le TMD par voie routière (RN 145) et ferroviaire (ligne Paris-Toulouse).

### Mesures prises dans la commune

Information des habitants

#### Consignes de sécurité

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AVANT | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir identifier un convoi de matières dangereuses : les panneaux et les pictogrammes apposés sur les unités de transport permettent d'identifier le ou les risques générés par la ou les matières transportées ;</li> <li>• Connaître le signal d'alerte et les consignes de confinement.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|       | <p>&gt; Si vous êtes témoin de l'accident :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supprimer toute source de feu ou de chaleur (moteur, cigarette, ...) ;</li> <li>• donner l'alerte (sapeurs pompiers, police, gendarmerie, SAMU, ...) en précisant le lieu, la nature du moyen de transport, le nombre approximatif de victimes, la nature du sinistre et, si les circonstances le permettent, le numéro du produit et le code danger ;</li> <li>• s'il y a des victimes, ne pas les déplacer, sauf en cas d'incendie ;</li> <li>• s'éloigner si un nuage toxique vient vers soi et fuir selon un axe perpendiculaire au vent ;</li> <li>• se mettre à l'abri dans un bâtiment (confinement) ;</li> <li>• se laver en cas d'irritation et si possible se changer.</li> </ul> <p>&gt; Quand l'alerte est donnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se confiner : <ul style="list-style-type: none"> <li>- boucher toutes les entrées d'air (portes, fenêtres, aérations, cheminées, ...) ; arrêter ventilation et climatisation ;</li> <li>- s'éloigner des portes et fenêtres ;</li> <li>- ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation ;</li> <li>- ne pas fumer.</li> </ul> </li> </ul> |
| APRÈS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attendre les consignes des autorités et les appliquer.</li> <li>• Ne sortir qu'en fin d'alerte ou sur ordre d'évacuation.</li> <li>• Aérer le local de confinement.</li> <li>• Évaluer les points dangereux, en informer les autorités et s'éloigner.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

---

**Où s'informer ?**

Les sites du ministère en charge du développement durable :

- Le risque Transport de Matières Dangereuses :  
[www.ecologie.gouv.fr/reglementation-du-transport-marchandises-dangereuses-tmd](http://www.ecologie.gouv.fr/reglementation-du-transport-marchandises-dangereuses-tmd)
- L'inventaire (non exhaustif) des accidents technologiques (base de données Analyse, Recherche et Information sur les Accidents – ARIA) :  
[www.aria.developpement-durable.gouv.fr/](http://www.aria.developpement-durable.gouv.fr/)
- Le site de l'Institut National de l'Environnement Industriel et des Risques : [www.ineris.fr](http://www.ineris.fr)
- Le site de la Direction Interrégionale des Routes Centre-Ouest (DIRCO) :  
[www.enroute.centre-ouest.developpement-durable.gouv.fr](http://www.enroute.centre-ouest.developpement-durable.gouv.fr)







Annexe à la délibération n°2022-153 : Modification du règlement intérieur –  
organisation du temps de travail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023



LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

Vu pour être  
annexé à la délibération  
n° 153..... en date du 13/12/22  
La SOUTERRAINE le 14/12/22  
le Maire,

  
LEJEUNE

# REGLEMENT

## Organisation du temps de travail à compter du 1er janvier 2023

Comité technique du 13 octobre 2022  
Conseil Municipal du 13 décembre 2022

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

023-212317606-20221213-2022-153-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet. 15/12/2022

Publication : 15/12/2022



## Table des matières

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Date d'entrée en vigueur</i> .....                                         | 2  |
| <i>Personnel concerné</i> .....                                               | 2  |
| <i>Durée du travail</i> .....                                                 | 3  |
| <i>Décompte du temps de travail</i> .....                                     | 3  |
| <i>Garanties minimales</i> .....                                              | 3  |
| <i>Pause méridienne</i> .....                                                 | 4  |
| <i>Cycles de travail - Horaires et RTT par service</i> .....                  | 4  |
| <i>Modalités d'exercice à temps partiel</i> .....                             | 6  |
| <i>Modalités d'exercice en télétravail</i> .....                              | 7  |
| <i>Astreintes</i> .....                                                       | 7  |
| <i>Retards et sorties pendant les heures de travail</i> .....                 | 7  |
| <i>Les dépassements horaires / heures supplémentaires</i> .....               | 8  |
| <i>Congés annuels</i> .....                                                   | 8  |
| <i>Procédure d'octroi des congés annuels et RTT</i> .....                     | 9  |
| <i>Jours de fractionnement</i> .....                                          | 11 |
| <i>Jours fériés</i> .....                                                     | 11 |
| <i>Jour de solidarité</i> .....                                               | 11 |
| <i>Congé pour formation syndicale</i> .....                                   | 12 |
| <i>Don de jour de repos</i> .....                                             | 12 |
| <i>Compte Epargne Temps</i> .....                                             | 13 |
| <i>Autorisations d'absence et aménagements d'horaires exceptionnels</i> ..... | 13 |
| <i>Maladie</i> .....                                                          | 14 |
| <i>Droit de grève</i> .....                                                   | 15 |
| <i>Droit à la déconnexion</i> .....                                           | 15 |
| <i>Déplacements</i> .....                                                     | 15 |
| <i>ANNEXES</i> .....                                                          | 18 |
| <i>ANNEXE 1 - MODALITÉS D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL</i> .....                  | 19 |
| <i>ANNEXES 2 - MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL</i> .....                  | 21 |
| <i>ANNEXE 3 - MODALITES DE GESTION DES ASTREINTES</i> .....                   | 24 |
| <i>ANNEXE 4 - MODALITÉS DE GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS</i> .....          | 27 |
| <i>ANNEXE 5 - AUTORISATIONS SPÉCIALES ABSENCE</i> .....                       | 31 |



#### *Introduction*

Par délibération en date du 8 juin 2021, le conseil municipal a validé la proposition de Monsieur le Maire pour :

- fixer la durée annuelle de travail à 1607 heures pour un agent travaillant à temps complet ;
- retirer du droit à congés des agents territoriaux les jours de congés exceptionnels et les jours de congés annuels qui n'ont plus de base légale et ouvrir la possibilité de travailler sur des cycles permettant d'obtenir jusqu'à 7 jours de RTT supplémentaires ;
- retenir le principe du calcul et du décompte des RTT en heures, dans la mesure où la gestion du temps doit permettre de garantir la permanence et l'adaptation des services aux besoins de la population, mais constitue également un levier de management en permettant de faciliter l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ;
- imposer, par trimestre, la pose minimum de l'équivalent de 3 jours de RTT aux agents dont le temps de travail génère l'équivalent d'au moins 12 jours de RTT par an ;
- limiter à 5 jours le report des congés annuels sur l'année suivante ;
- tout en répondant aux mieux aux besoins des usagers, permettre la variation des cycles de travail en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Le temps de travail pourra également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de basse activité ;
- fixer la durée hebdomadaire de travail par service, dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail.

L'augmentation du temps de travail ainsi obtenue donnera lieu à la revalorisation du régime indemnitaire.

Le présent document a pour objet de fixer les règles relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail des agents de la Mairie de La Souterraine, l'article 47 de la loi TFP d'août 2019 mettant fin aux régimes dérogatoires.

---

#### **Date d'entrée en vigueur**

---

Le présent protocole entrera en vigueur au **1er janvier 2023**

---

#### **Personnel concerné**

---

Il est applicable aux agents employés par la ville, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires quel que soit leur temps de travail
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

---

#### **Durée du travail**

---

Il résulte des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 que la durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures soit une durée initiale de 1600 heures, augmentée de 7 heures au titre de la journée dite « de solidarité ».

Tous les agents de la ville qui travaillent à temps complet, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel) doivent effectuer 1607 heures de travail effectif par an.

---

#### **Décompte du temps de travail**

---

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base du temps de travail effectif.

Le temps de travail effectif s'entend comme 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.

|                                          |                                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Jours dans l'année :                     | 365 jours                                         |
| - Repos hebdomadaire                     | - 104 jours                                       |
| - Jours fériés                           | - 8 jours                                         |
| - Jours de congés annuels                | - 25 jours                                        |
| <b>= jours travaillés par an</b>         | <b>228 jours</b>                                  |
| Nombre d'heures travaillées par an :     | = 228 x 7 = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures |
| Journée de solidarité                    | + 7 h                                             |
| <b>Total d'heures travaillées par an</b> | <b>1 607 heures</b>                               |

**228 jours / 5j = 45.6 semaines de travail effectif**

---

#### **Garanties minimales**

---

Les garanties minimales sont des mesures d'ordre public (article 3 du décret du 25 août 2000). Les cycles de travail déterminés dans chaque service doivent obligatoirement respecter les garanties minimales.

Seul le temps comptabilisé en temps de travail effectif est pris en compte pour le calcul des garanties minimales.

La durée quotidienne de travail, appréciée sur une journée « civile » de 0 à 24h, ne peut excéder 10 heures.

L'organisation du travail ne peut en aucun cas porter à plus de 12 heures l'amplitude maximale de la journée de travail, c'est à dire l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son heure de départ du travail, temps de repos compris.

Tout agent a droit à un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives.

|                                             |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durée maximale de travail hebdomadaire      | - 48 heures (durée maximale exceptionnelle)<br>- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives                                            |
| Durée maximale de travail quotidien         | 10 h                                                                                                                                                                    |
| Amplitude maximale de la journée de travail | 12 h                                                                                                                                                                    |
| Repos minimum- journalier                   | 11 h                                                                                                                                                                    |
| Repos minimum hebdomadaire                  | 35 h, comprenant en principe le dimanche                                                                                                                                |
| Pause                                       | 20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif                                                                           |
| Pause méridienne (pause repas)              | 45 minutes minimum (recommandé)                                                                                                                                         |
| Travail de nuit                             | Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures |

**Dérogations :** Des dérogations peuvent être adoptées pour les activités caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes, la continuité du service, la sécurité publique, lors d'événements climatiques particuliers ou en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée. Exemple : interventions d'urgence en astreintes, missions des sapeurs-pompiers volontaires.

#### Pause méridienne

Pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, la durée de la pause méridienne pourra être réduite à **30 minutes** minimum.

#### Cycles de travail - Horaires et RTT par service

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la collectivité est fixée comme il suit :

Chaque service définit ses périodes d'ouverture en fonction des exigences de service.

Les agents pourront demander à changer de cycle de préférence au 1er janvier de chaque année dans la limite des cycles existants dans le service.

Le cycle de 35h est de droit en application de la loi.

#### \*Les services administratifs :

Les agents des services administratifs et du Pôle animation choisiront en accord avec leur chef de service des rythmes de travail adaptés à la charge de travail : minimum 35 heures hebdomadaires et jusqu'à un maximum de 39 heures.

#### Droits forfaitaires d'heures de RTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail :

36 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 46h

36.25 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 57h

36.5 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 68 h  
37.5 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 114 h  
38.25 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 148 h  
38.75 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 171 h  
39 h hebdomadaires - Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 182 h  
Horaires d'ouverture au public de l'Hôtel de Ville : 8h30/12h et 13h30/18h

**\*Les services du PASS :**

Les agents travailleront sur un rythme hebdomadaire de 38.5 heures.

Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 160 heures

Horaires d'ouverture au public : 8h/12h et 13h30/18h

**\*Les services techniques et espaces verts :**

Les agents des services techniques travailleront sur un rythme hebdomadaire de 38.75 heures.

Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 22 jours à 7.75h soit 171 heures

Le temps de travail des agents de direction pourra être fixé à 39 heures.

Le temps de travail des agents sur des postes plutôt administratifs pourront choisir en accord avec leur chef de service un rythme de travail adapté à la charge de travail de 35 heures à 38.75h hebdomadaires.

**Le temps de travail du service propreté voirie comprend le travail les samedis en lien avec la tenue des marchés.**

Horaires d'ouverture au public : 8h/12h et 13h30/17h30

**\*Les services scolaires et péri-scolaires :**

Les agents à temps complet travailleront sur un cycle annuel de 36 semaines à 38.75h en période scolaire et de 36.25h les autres semaines.

Formule de calcul du temps moyen hebdomadaire :  $(36s \times 38.75h + 16s \times 36.25h) \times (35/1820) = 38 h$

Droits à RTT ouverts pour un temps plein : 137 heures

Les agents à temps non complet auront un temps de travail annualisé.

**\*Le service entretien des locaux :**

Les agents travailleront sur un rythme hebdomadaire de 36.25h.

Droits à RTT ouverts pour un temps complet : 57 heures

**\*Cinéma :**

Le temps de travail sera annualisé. L'activité du cinéma liée au domaine de la culture et du loisir impose pour le personnel le travail régulier en soirée et les dimanches.

La prise en compte des sujétions liées au travail les jours fériés et sur des horaires tardifs de fin de séances dépassant 23 heures (films de longue durée, débats organisés après la projection, événements exceptionnels...) se fera de la façon suivante :

Comptabilisation des heures effectuées un jour férié, 1h effectuée = 2 h comptabilisées dans le temps de travail.

Comptabilisation des heures effectuées au-delà de 23 heures, 1h effectuée = 2.5 h comptabilisées.

Le cinéma est fermé les lundis.

**\*Musée numérique Micro-Folie**

L'agent pourra fixer son temps de travail de 35 heures à 37.5 heures hebdomadaires.

Le musée est fermé au public les lundis.

Horaires d'ouverture au public : les après-midi du mardi au samedi.

Dans la mesure où la gestion du temps doit permettre de garantir la permanence et l'adaptation des services aux besoins de la population, mais constitue également un levier de management en permettant de faciliter l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée ; il pourra être dérogé à ces principes sur la base d'un accord avec l'encadrement et l'autorité territoriale dans le cadre des amplitudes horaires définies par service.

**Modalités d'exercice à temps partiel**

Les temps partiels pourront être calculés soit sur la base d'un cycle de 35 h puisque c'est de droit soit sur la base d'un cycle de travail existant dans le service. Pour exemple :

| 100%             |                     | 90%              |                     | 80%              |                     | 70%              |                     | 60%              |                     | 50%              |                     |
|------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------------|
| Durée de travail | Droits RTT en heure | Durée de travail | Droits RTT en heure | Durée de travail | Droits RTT en heure | Durée de travail | Droits RTT en heure | Durée de travail | Droits RTT en heure | Durée de travail | Droits RTT en heure |
| 39h00            | 182                 |                  |                     |                  |                     |                  |                     |                  |                     | 19,5             | 91                  |
| 38h45            | 171                 | 35,00            | 154,00              | 31,00            | 137,00              |                  |                     | 23,25            | 103,00              |                  |                     |
| 38h30            | 160                 |                  |                     |                  |                     |                  |                     |                  |                     | 19,25            | 80,00               |
| 38h              | 137                 |                  |                     |                  |                     |                  |                     |                  |                     | 19,00            | 68,00               |
| 37h30            | 114                 | 33,75            | 103,00              | 30,00            | 91,00               | 26,25            | 80,00               | 22,50            | 68,00               | 18,75            | 57,00               |
| 37h              | 91                  |                  |                     |                  |                     |                  |                     |                  |                     | 18,50            | 45,50               |
| 36h30            | 68                  |                  |                     |                  |                     |                  |                     |                  |                     | 18,25            | 34,00               |
| 36h15            | 57                  | 32,50            | 51,00               | 29,00            | 46,00               |                  |                     | 21,75            | 34,00               |                  |                     |
| 36h              | 46                  |                  |                     |                  |                     |                  |                     |                  |                     | 18,00            | 23,00               |
| 35h              | 0                   | 31,5             | 0                   | 28               | 0                   | 24,5             | 0                   | 21               | 0                   | 17,5             | 0                   |

Modalités d'exercice à temps partiel définies par délibération du 17/11/2020 :

ANNEXE n°1



---

*Modalités d'exercice en télétravail*

---

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Le télétravail, de plus en plus pratiqué dans nos sociétés modernes, notamment depuis la crise sanitaire COVID-19, est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Les enjeux pour la collectivité sont les suivants : diminuer la fatigue et l'impact environnemental liés aux déplacements, limiter le nombre d'accidents de trajet, réduire l'absentéisme, améliorer la productivité en favorisant la concentration, valoriser l'image de l'employeur, promouvoir un management basé sur la responsabilité et l'autonomie.

**Modalités d'exercice en télétravail définies par délibération du 29/09/2020 : ANNEXE N°2**

---

*Astreintes*

---

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, 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 l'administration, seule la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

L'astreinte est une position de simple présence, d'attente, passée au domicile du salarié ou dans un lieu lui permettant de rejoindre très rapidement les équipements, pendant laquelle le salarié peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte. Seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.

L'assemblée délibérante de la collectivité détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique.

La réglementation de référence (décret n° 2003-363 du 3 avril 2003) prévoit notamment différents types d'astreintes pour la filière technique. Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 précise les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes.

**Règlement intérieur des astreintes ANNEXE N°3**

---

*Retards et sorties pendant les heures de travail*

---

En cas de retard, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et justifier du motif. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.



---

#### Les dépassements horaires / heures supplémentaires

---

- Il y a dépassement horaire quand l'agent est amené à travailler en dehors des horaires définis par son planning.
- Tous les agents de catégorie B et C, titulaires, stagiaires et contractuels peuvent effectuer des travaux supplémentaires à la demande du responsable hiérarchique en fonction des besoins des services.
- L'agent ne peut refuser d'effectuer ces dépassements dès lors qu'ils s'inscrivent dans les contraintes réglementaires et garanties minimales rappelées en début de protocole.
- Les heures supplémentaires donnent principalement lieu à récupération.

A noter : le temps de trajet domicile/travail aller-retour pour une intervention d'urgence hors planning normal est considéré comme du temps de travail effectif avec paiement d'indemnités kilométriques.

- Les dépassements seront inscrits sur une fiche de suivi des heures, dès lors que la récupération ne peut se faire dans la semaine par la diminution à due concurrence d'une autre journée de travail. Un contingent mensuel de 25 heures (y compris les heures de dimanches, jours fériés et nuit) ne peut être dépassé sauf lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur décision du chef de service.

**Les récupérations s'effectuent à proportion égale : 1h pour 1h**

**Sauf :**

**Heures Dimanches et Jours Fériés : récupérées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de dépassement,**

**Heures de nuit (entre 22h et 7h) : récupérées à hauteur de 2.5 heures pour 1 heure de dépassement.**

Les heures supplémentaires de Nuit ou Dimanches et Jours Fériés pourront être payées à la demande de l'agent. L'autorité territoriale étudiera la possibilité de payer les autres heures supplémentaires notamment en cas de volume important difficilement récupérable. Pour la rémunération, les heures supplémentaires sont majorées selon les taux fixés par le décret en vigueur, dans les conditions prévues pour la fonction publique de l'Etat (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires)

- Il est rappelé que, pour les agents à temps non complet, le paiement intervient sous forme d'heures complémentaires jusqu'à atteindre les 35 heures. Le paiement en heures supplémentaires intervient au-delà de la 35ème heure.
- En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre seront définitivement perdues, sauf en cas d'alimentation du compte-épargne temps selon modalités définies par délibération.

**Report possible de 20 heures maximum à prendre l'année suivante.**

- Le volume de récupération ne doit pas s'accroître chroniquement. En cas d'incapacité pour un service de gérer un stock constant de récupération, une évolution de l'organisation sera envisagée. Les chefs de service doivent porter une attention particulière à la prise régulière des heures de récupération.

---

#### Congés annuels

---

En application des dispositions de l'alinéa 1 de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, tout agent public titulaire ou non titulaire dispose au 1er janvier de chaque année d'un capital de congés annuels dont la durée est fixée à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service à prendre du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le droit

à congé d'un agent pour une année varie ainsi selon la durée de ses obligations hebdomadaires et le temps de service qu'il accomplit sur cette même année. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés, les jours ouvrés étant les jours de la semaine qui sont travaillés.

Règle de calcul des arrondis : l'arrondi se fera à la demi-journée la plus proche.

#### Procédure d'octroi des congés annuels et RTT

##### Congés annuels

Les congés inférieurs à une semaine doivent être validés par le supérieur hiérarchique au moins **2 jours** avant leur entrée en vigueur. Les congés non posés au moins 2 jours à l'avance pourront être refusés sur ce simple motif.

Les congés de plus longue durée font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier annuel sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il souhaite s'absenter à ce titre. Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service ou pour une même compétence. La demande de **congés d'été** doit être faite, au plus tard, **le 30 avril** et celle des **congés de Noël**, au plus tard, **le 15 novembre**. La priorité est donnée aux agents ayant en charge des enfants scolarisés (de 3 à 16 ans)

**Utilisation par chaque agent d'un système de gestion dématérialisée des congés** pour la demande et la validation par le supérieur hiérarchique.

L'autorisation ne doit pas revêtir de caractère automatique, le droit à bénéficier de congés devant s'articuler avec les contraintes d'organisation des services. L'autorisation ne peut être que préalable : les régularisations à posteriori ne sont tolérées que dans le cas où l'agent s'est trouvé, de manière imprévue, dans l'incapacité avérée de se rendre à son travail, sans que cette absence puisse pour autant relever d'un congé maladie ou d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Il n'est pas autorisé de prendre plus de cinq semaines de congés consécutifs soit 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus), sauf dans le cadre de l'utilisation du CET.

Les agents originaires de Corse et des DOM TOM peuvent cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.

Les congés annuels ne peuvent se reporter sur l'année suivante. Toutefois à titre dérogatoire, si pour des raisons de nécessités de service, les droits à congés n'ont pas pu être soldés au 31 décembre de l'année N, ils pourront être reportés avec l'autorisation expresse du chef de service, **jusqu'au 30 avril N+1, et dans la limite de 5 jours**.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Cependant, les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

Un congé annuel régulier peut éventuellement être interrompu en partie ou en totalité par un congé de maladie. La durée correspondante est alors restituée à l'agent. Cette restitution est possible si le congé de maladie intervient pendant les jours RTT et les jours de congés annuels.

Aucune restitution ou récupération n'est accordée lorsqu'un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour non ouvré. C'est notamment le cas lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non ouvré dans le cadre de l'exercice du travail à temps partiel, aléas du calendrier plus ou moins favorable d'une année à l'autre.

Quand le chef de service a signé les congés, on ne peut pas y revenir pour y inclure une autorisation spéciale d'absence.

Si un agent est dans l'impossibilité de solder ses congés pour cause de nécessités de service, il a la possibilité de les déposer sur un Compte Epargne Temps dans la limite de 60 jours en faisant la demande écrite auprès de son chef de service qui transmettra à l'autorité territoriale. Si le fait est récurrent, il faudra revoir l'organisation du service.

**Report de congés annuels non pris en raison d'absence pour indisponibilité physique :**

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les congés annuels ne peuvent se reporter sur l'année suivante même en cas d'incapacité de travail liée à la maladie, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Toutefois, la Cour de Justice de l'Union Européenne a précisé à plusieurs reprises que des dispositions nationales ne pouvaient pas priver les travailleurs de leur droit au report des congés annuels qui coïncident avec une période d'incapacité de travail. En effet, la finalité du droit au congé annuel est de permettre au travailleur de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs contrairement à celle du droit au congé de maladie qui est de se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail.

Le Conseil d'Etat a précisé que ce droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines (soit 4 fois la durée hebdomadaire de service), conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

Au regard de ces dernières évolutions, un agent qui est empêché de prendre ses congés annuels, du fait de la maladie, dispose d'un délai de 15 mois pour les prendre, au terme de l'année où l'agent a acquis ses congés annuels (et non à la date de la reprise de l'intéressé). Droit limité à 20 jours.

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris.

**RTT**

Les jours ou heures de RTT sont attribués pour les cycles de travail supérieurs à 35 heures.

Ces droits à RTT seront pris en heures. Ils doivent être épuisés au 31 décembre de l'année considérée : ils ne peuvent faire l'objet d'aucun report.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps sinon ils seront perdus définitivement.

Les jours de RTT qui n'ont pu être consommés en raison d'une absence pour congé maladie ne peuvent être reportés sur l'année suivante. S'ils ne sont pas placés sur un CET, ils sont perdus.

Les agents dont le temps de travail génère l'équivalent d'au moins 12 jours de RTT par an doivent poser au minimum **3 jours de RTT par trimestre**.

Lorsque l'agent est absent pendant les périodes assimilées à du travail effectif, son droit individuel aux jours de RTT est réduit au prorata de ses absences. Réduction du droit à RTT en cas de : congé maladie, accident de service, maladie professionnelle, le congé maternité, le congé paternité ou d'adoption, autorisations d'absence sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical.

**Règle de déduction en fonction des absences : au prorata du manque à gagner avec un seuil à 1 heure en dessous duquel il n'y a pas de déduction. Reports négatifs sur l'année suivante.**

Départ de l'agent : Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Spécificités des services scolaires et péri-scolaires : congés et RTT sont à prendre de préférence pendant les périodes de vacances scolaires.



---

#### Jours de fractionnement

---

N'étant pas accordés automatiquement, les jours de fractionnement ne sont pas pris en compte dans le calcul des 1607 h.

Les jours de fractionnement, pour tous les agents (à l'exception des contractuels en CDD de moins d'un an) équivalent à :

- 1 jour si 5 à 7 jours de congés annuels (et non de RTT) sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre
- 2 jours si 8 jours de congés annuels ou plus sont pris en dehors de cette période soit en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ce décompte se fait sur l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre) et sur les congés de l'année en cours et **pas ceux reportés de l'année précédente.**

Ils ne sont pas proratisés en fonction du temps de travail de l'agent.

Les agents dont les congés sont imposés par le service (exemple : période de fermeture du cinéma) bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

**Procédure d'octroi et de pause des jours de fractionnement identiques à celle des congés annuels.**

---

#### Jours fériés

---

La liste des fêtes légales résulte de la circulaire n°1452 du 16 mars 1982 et de la circulaire n°2141 du 26 juillet 2007. Elle permet d'établir la liste annuelle des jours fériés. Ces jours sont le plus souvent chômés mais peuvent être travaillés pour des nécessités de service.

\*Cas où le jour férié est travaillé :

- 1) Dans le cadre normal des obligations de service de l'agent : pas de récupération
- 2) Hors du cadre normal des obligations de service de l'agent : ce sont des heures supplémentaires.

\*Cas où le jour férié coïncide avec un jour habituellement non travaillé (repos hebdomadaire, coupure, jours temps partiel, etc...) : pas de récupération

---

#### Jour de solidarité

---

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n°2004-1307 du 26 Novembre 2004 se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de sept heures supplémentaires travaillées fractionnées en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires de la collectivité, employés à temps complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet la limite des sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la commune (délibération n°2021-101 du 8 juin 2021) :

- Réduction de 7 h de RTT
- Réduction de 7 h du contingent des heures supplémentaires
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

**Pour les agents ayant des heures de RTT : déduction automatique dès le début de l'année de la journée de solidarité sur le contingent des droits RTT.**

Les agents recrutés en cours d'année devront fournir une attestation de leur ancien employeur pour ne pas avoir à effectuer une nouvelle fois cette journée de solidarité.

L'agent nouvellement embauché est astreint à la journée de solidarité comme les autres agents, sans bénéficier d'une quelconque proratisation en fonction de sa durée de présence sur l'année.

---

#### **Congé pour formation syndicale**

---

Tout agent a droit dans les conditions décrites par la réglementation en vigueur à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximum de 12 jours ouvrables / an.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

---

#### **Don de jour de repos**

---

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours de RTT, en partie ou en totalité
- Les jours de congé annuel, dans la limite de 5 jours, ainsi que les jours éventuels de fractionnement
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps.

*L'agent signifie le don par écrit et jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours ont été acquis.*

*L'agent bénéficiaire d'un don remet une demande accompagnée d'un certificat médical détaillé. La durée du congé au titre des jours donnés ne peut excéder 90 jours par enfant et par année civile. Le congé peut être pris par périodes fractionnées, et par dérogation l'absence peut être supérieure à 31 jours consécutifs.*

*Droit également ouvert aux parents d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans.*

---

#### **Compte Epargne Temps**

---

*L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :*

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

*Sont exclus du dispositif :*

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage ;
- Les contractuels de droit public dont le CDD est inférieur à 1 an ;
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...) ;
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels ;

*Les modalités d'ouverture et d'utilisation du CET ont été fixées par délibération en date du 28/09/2021*

**Règlement intérieur du CET**

**ANNEXE N°4**

---

#### **Autorisations d'absence et aménagements d'horaires exceptionnels**

---

*Les agents ne peuvent quitter leur service pendant les heures de travail sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux. (loi 83-634 du 13 juillet 1983, loi 84-53 du 26 janvier 1984 et décret 85-552 du 22 mai 1985)*

*L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA) qui permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Elles n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. Elles ne constituent pas pour autant un droit pour les agents. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours. De plus, si l'agent en fait la demande, elles sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.*

*Lorsque le droit est ouvert pour une année civile, les ASA ne peuvent pas faire l'objet d'un report sur l'année suivante. De plus, si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateurs, de jours de fractionnement ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible. Les ASA non prises par l'agent public ne peuvent donner lieu ni à récupération, ni à indemnisation et ne peuvent servir à alimenter son CET.*

*On distingue les autorisations spéciales d'absence de droit, qui s'imposent à l'administration des autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et fixées par délibération. Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points*

**Liste des autorisations spéciales d'absence**

**ANNEXE N°5**



### Maladie

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'agent doit prévenir dans la mesure du possible par téléphone au cours de la première demi-journée d'absence et envoyer un certificat médical au service Ressources Humaines dans les 48 heures.

En cas d'envoi tardif (au-delà de 48h) de l'arrêt de travail, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose.

En cas de nouvel envoi tardif dans les 2 années suivantes, l'agent pourra se voir appliquer une réduction de rémunération (traitement réduit de moitié pendant la période entre la date de début d'arrêt et la date d'envoi de l'avis). Cette réduction n'est toutefois pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer l'arrêt en temps utile.

Les agents en congé de maladie pourront être contrôlés, soit par un médecin agréé, soit, pour les agents relevant du régime général, par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet ou dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure ou égale à 28h00 (donc affiliés à la CNRACL) ne relèvent pas du régime de la Sécurité Sociale. En conséquence, leurs arrêts de travail ne doivent pas être transmis à la C.P.A.M., mais uniquement à la collectivité (dûment complétés). Le volet 1 comportant des mentions médicales doit être conservé par l'agent.

A l'inverse, les contractuels et les agents titulaires ou stagiaires effectuant moins de 28h00 par semaine relèvent du régime général et doivent donc adresser à la Sécurité Sociale les volets 1 et 2 de leurs arrêts de travail.

#### **Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE en cas d'absence :**

En l'absence de textes réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, le maintien du RI pendant les périodes de congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, congés de maladie, congé pour accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle n'est pas possible, sauf si la délibération le prévoit expressément.

Délibération du 9 juin 2020 : maintien du RI en ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles pour congés annuels, autorisations d'absence et congés pour formation syndicale, congés maternité, paternité, états pathologiques liés à la grossesse, adoption.

#### **IFSE part mensuelle :**

- soit abattement de 20% du montant mensuel dès le 4e jour d'arrêt puis 1/60e par jours supplémentaires (jours calendaires).

- soit, en cas d'application réglementaire de la journée de carence et de la suppression de la paie le premier jour d'absence pour maladie, abattement de 1/60e de la prime mensuelle par jour d'arrêt au-delà de 14 jours et donc à compter du 15e jour.

En cas de rémunération à demi-traitement, l'IFSE suivra le sort du traitement.

Suppression totale de l'IFSE au bout de 6 mois d'arrêts maladie ordinaire.

En cas d'arrêt de travail pour accident de service, de trajet ou maladie professionnelle, le versement de l'IFSE sera maintenu pendant 1 an puis supprimé.

En cas de travail à temps partiel thérapeutique, l'IFSE sera réduite dans les mêmes proportions que le temps de travail.

#### **IFSE part minimale versée annuellement : pas d'abattement pendant le congé de maladie ordinaire.**

Les primes et indemnités cesseront d'être versées pendant les congés de longue maladie, grave maladie, longue durée. Toutefois, Lorsque l'agent est placé en congé de grave maladie, longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé accordé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé maladie ordinaire lui demeurent acquises.

*Jour de carence : Une journée de carence dans la fonction publique en cas d'arrêt maladie est de nouveau appliquée depuis le 1er janvier 2018. Ainsi les agents ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du deuxième jour du congé de maladie ordinaire.*

*La journée de carence s'applique :*

*aux fonctionnaires stagiaires et titulaires (CNRACL et IRCANTEC)*

*aux agents contractuels de droit public justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté.*

*Le jour de carence ne s'applique pas aux congés de maladie accordés au titre d'une même affectation de longue durée (ALD) pendant 3 ans à compter du premier congé de maladie.*

---

#### **Droit de grève**

---

*Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.*

*L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste au prorata de la durée effective de l'interruption de travail, qui peut être décomptée en heures.*

*La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.*

*Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.*

---

#### **Droit à la déconnexion**

---

*En vue d'assurer une meilleure conciliation entre sa vie professionnelle et sa vie personnelle et familiale, l'agent a le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel pendant les temps de repos et de congés.*

---

#### **Déplacements**

---

**1 - Déplacements pour formation :** voir le règlement de formation voté en Conseil Municipal le 9 mars 2021

**2 - Déplacements pour les besoins du service** (délibération du 20/12/2016 et du 7 mai 2019)

*Seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé par un ordre de mission et sur demande de l'agent.*

*Sous réserve de l'impossibilité de recourir à la prise en charge directe par la collectivité, des avances sur paiement sont accordées aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.*

#### **Frais de transport**

*Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour leurs déplacements professionnels lorsque l'intérêt du service le justifie.*

*L'agent doit, au préalable, souscrire une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité pour tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation professionnelle de son véhicule. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse. Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent, ce complément étant compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements. En cas d'accident, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident. Il peut contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire. S'il ne le fait pas, il doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts. Les*

impôts, taxes et assurances acquittés par l'agent pour son véhicule ne peuvent donner lieu à aucun remboursement de la part de la collectivité.

Par ailleurs, collectivité peut souscrire un contrat « mission collaborateur » assurant le véhicule personnel des agents en mission pour la commune.

Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel (dernière revalorisation : arrêté du 14 mars 2022).

La distance est évaluée entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu du déplacement via un site de calcul d'itinéraire grand public.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant. Cependant, le plein du réservoir d'essence doit être fait avant le départ.

#### Modalités d'utilisation du véhicule de service

Il doit être utilisé de façon prioritaire. Lorsque plusieurs agents sont en déplacement sur les mêmes tranches horaires, le véhicule de service sera utilisé par celui dont le déplacement est le plus éloigné de la résidence administrative.

Il est rappelé que tout conducteur doit détenir ses papiers et être en état de conduite, selon les prescriptions du Code de la Route (y compris port de la ceinture).

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (train, avion, bus, métro...), le remboursement interviendra sur production du titre de transport.

L'autorité territoriale choisit le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement

#### **- Frais de repas**

L'indemnité de repas est une indemnité de frais supplémentaires de repas, elle est forfaitaire et son maximum est fixé par arrêté ministériel (17,50 € - arrêté du 26 février 2019).

L'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi et pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative, et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Toutefois, le supérieur hiérarchique peut à tout moment, en fonction des nécessités de services, demander aux agents de rejoindre la résidence administrative à 12h. De ce fait, aucune indemnité de repas ne sera versée aux agents.

Le versement de l'indemnité forfaitaire interviendra sur présentation des justificatifs de paiement de frais de restauration ou sur attestation sur l'honneur. Aucune indemnité n'est versée lorsque l'agent est nourri gratuitement. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

#### **- Frais d'hébergement**

L'indemnité de nuitée est fixée au montant forfaitaire maximum établi par arrêté ministériel. Elle est versée sur production des justificatifs de paiement. L'indemnité de nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner. L'indemnité de nuitée est justifiée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre zéro heure et cinq heures.

Aucune indemnité ne sera versée en cas d'hébergement gratuit.

Dans la mesure du possible, le paiement différé par la Mairie sur facture envoyée par l'établissement hôtelier sera privilégié.

#### Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :

- Taux de base : 70 €,

- Grandes villes (population ≥ 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €

- Commune de Paris : 110 €

- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120 €

#### **- Frais de péage, de parking, de taxis**

Ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

#### **- Séminaires, salons**

Les agents qui en font la demande sont autorisés, sous réserve de l'accord de l'autorité hiérarchique, à participer à un seul salon ou séminaire par an, en rapport avec leur activité professionnelle. Des dérogations peuvent être accordées par le Maire. Le remboursement des frais engagés sera effectué selon les modalités ci-dessus

**3 – Déplacements à l'intérieur de la commune pour les agents ayant des fonctions essentiellement itinérantes**

*Les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative peuvent donner lieu à versement d'une indemnité forfaitaire s'il est établi que ces agents exercent des fonctions essentiellement itinérantes et ne peuvent disposer de véhicules de service.*

*Les postes concernés par des déplacements répétés et quotidiens ainsi que les montants forfaitaires alloués sont fixés par délibération du conseil Municipal dans la limite du montant fixé par l'arrêté du 28 décembre 2020.*

**4 – Déplacements et temps de travail**

*Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :*

- Départ entre 5 et 7 h : 1 heure,
- Retour entre 20 h et 22 h : 1 heure,
- Départ avant 5 h : 2 heures,
- Retour après 22 h : 2 heures,
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures,
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures,
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

ANNEXES





ANNEXE N°1

#### MODALITÉS D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL

*Le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit constituent une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics qui a été organisée par **délibération du conseil municipal en date du 17 novembre 2020**.*

*C'est au Maire chargé de l'exécution des décisions du Conseil Municipal d'accorder des autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la délibération - sous réserve des nécessités de services, notamment de l'obligation d'en assurer la continuité compte tenu du nombre d'agents travaillant à temps partiel.*

*Les principes généraux sont fixés par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :*

*- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ces articles 60 à 60 quater,*

*- décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,*

*- décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale.*

#### Deux régimes de travail à temps partiel

*Dans les deux cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel selon les contraintes propres à chaque service. Il est suspendu pendant le congé maternité, d'adoption et de paternité.*

**A - Le temps partiel de droit pour raisons familiales** s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels occupant un poste à temps complet ou non complet.

*Il est accordé, sans appréciation de la collectivité, à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit.*

*Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service. Les quotités de temps partiel de droit applicables sont 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent. Le temps partiel de droit à 90% est exclu.*

**B - Le temps partiel sur autorisation** s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Par ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire stagiaire est autorisé à exercer son activité à temps partiel, la durée de son stage est prolongée à due concurrence afin qu'elle corresponde à la durée effective du stage d'un agent à temps complet.

*L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de*

*l'organisation du travail. Par ailleurs, des dispositions spécifiques sont prévues par la loi dans le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.*

*Les quotités de temps partiel sur autorisation seront fixées au cas par cas à 50, 60, 70, 80, 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.*

**Dispositions communes aux deux régimes**

- la durée des autorisations est fixée à : entre 6 mois et 1 an.
  - les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée, délai pouvant être réduit pour motif grave.
  - les demandes de renouvellement devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le terme de la période en cours.
- Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois, sauf en cas de temps partiel de droit.
  - Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée et à la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifient.
  - La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).
  - Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel sera suspendue.
  - Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.
  - En aucun cas, les agents autorisés à travailler à temps partiel ne pourront modifier librement la répartition de leur temps de travail sans l'accord préalable de l'autorité territoriale.



LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

ANNEXE N°2

## MODALITÉS D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL

Les modalités d'exercice en télétravail ont été établies par délibération du Conseil Municipal en date du 29 septembre 2020.

### Éligibilité

Le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les usagers ou collaborateurs. De manière générale, les activités éligibles au télétravail devront être sans lien direct avec le public, et pouvant être exercées à distance de façon isolée sans perturber le fonctionnement du service.

L'autorité territoriale en concertation avec le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, les capacités de l'agent à travailler en autonomie, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques.

Si un choix entre plusieurs demandes de télétravail s'impose, ce choix tiendra compte du temps de trajet, des conditions techniques au sein du lieu d'exercice, de l'ancienneté, des capacités à travailler en autonomie, des motifs justifiant la demande de télétravail.

### Conditions matérielles requises

L'agent doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie (avis du service prévention sur présentation de photos du poste de travail). Il devra attester de la conformité de son installation électrique, de la présence d'un détecteur d'incendie et d'une assurance multirisque habitation n'excluant pas l'exercice professionnel.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. Un test de connectivité devra être réalisé au préalable.

La collectivité peut mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Un ordinateur portable
- Un téléphone portable
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Tout matériel utile à l'exercice des fonctions.

L'agent s'engage à en assurer la bonne conservation et à le restituer dès demande de l'employeur.

Ceci n'exclut pas la possibilité donnée aux agents d'utiliser leur propre matériel, sous réserve des conditions de sécurité informatique et compatibilité avec les applications métiers nécessaires.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisés dans le cadre du télétravail, demeurent à la charge de l'agent.

L'administration reconnaît assurer les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à disposition du télétravailleur.

### Locaux pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou bien exceptionnellement et sur demande dans un autre lieu privé.

Si l'accès au domicile du télétravailleur est requis, il est subordonné à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit.

Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Le télétravailleur s'engage à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui et les documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pourront pas être transportés en dehors des locaux de l'employeur.

Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser les outils mis à disposition par l'administration et il s'engage à leur réserver un usage strictement professionnel. L'agent ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service ou par les personnes habilitées à la maintenance de son poste informatique de travail. Tout accès indésirable doit être empêché.

Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

#### Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Les plages horaires de l'agent assurant ses fonctions en télétravail sont définies en concertation avec le chef de service. Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de son supérieur hiérarchique et de ses collègues. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

En cas de nécessité de service, les jours de télétravail peuvent être exceptionnellement annulés ou, si possible, reportés.

#### Quotité autorisée

Le recours au télétravail est possible de façon régulière ou ponctuelle.

Les jours de télétravail sont soit fixés dans la semaine ou dans le mois, soit l'agent peut demander un volume de jours flottants (déterminé par semaine, par mois ou par an) qu'il utilise ensuite après validation de son responsable hiérarchique.

La quotité de télétravail doit être compatible avec l'activité du service. La quotité maximale est de 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine même pour les agents à temps partiel.

Il existe, cependant, des exceptions permettant de dépasser cette quotité :

- soit dans le cas d'un handicap, d'un état de grossesse, ou d'un état de santé le justifiant pour 6 mois renouvelables ;
- soit dans le cas où une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site.

#### Accident de service

Sauf circonstances particulières ou nécessitant un examen particulier, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et pris en charge selon les règles applicables aux accidents de service.

#### Modalités

La demande de télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date souhaitée.

L'autorisation de télé-travailler donnera lieu à un arrêté individuel ou une convention tripartite entre l'autorité territoriale, l'agent et le chef de service.

L'agent qui souhaite mettre fin au télétravail doit le faire par une note écrite. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de 2 mois maximum. Ce délai peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés.





LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

ANNEXE N°3

MODALITES DE GESTION DES ASTREINTES

*L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, 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 l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.*

*L'astreinte est une position de simple présence, d'attente, passée au domicile du salarié ou dans un lieu lui permettant de rejoindre très rapidement les équipements, pendant laquelle le salarié peut vaquer librement à ses occupations ; elle fait donc l'objet d'une indemnité d'astreinte. Seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.*

*L'assemblée délibérante de la collectivité détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique.*

*La réglementation de référence prévoit notamment différents types d'astreintes pour la filière technique.*

*Le présent document a donc pour objet de préciser la mise en œuvre de cette réglementation en décrivant dans un premier temps les modalités d'organisation des astreintes et permanences éventuelles et notamment la liste des emplois concernés et dans un second temps les modalités de rémunération ou de compensation.*

**1/ Organisation des astreintes**

*Le tableau ci-après, identifie pour chaque service, les activités pour lesquelles le Conseil Municipal a délibéré estimant nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement propre à chacun.*

*Il s'agit avant tout de fixer un cadre de gestion, en identifiant précisément :*

- le rythme des contraintes imposées aux agents
- le nombre des agents concernés par cycle
- les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone mobile, équipement de protection individuel,
- les qualifications professionnelles requises.

*Les plannings d'astreintes sont définis en début d'année (en octobre pour la viabilité hivernale). Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.*

*Un agent qui souhaite être remplacé ou permuter pour une période d'astreinte ou de permanence doit en informer son responsable au moins 5 jours avant sa période d'astreinte.*



| Services concernés                            | Type d'astreintes        | Durée d'astreintes                                                                                                         | Nombre d'agent par période d'astreinte                                                                                | Modalités d'organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Moyens matériels                        | Habilitations requises                  |
|-----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| STEP<br>délibération n°22/2005                | Astreinte d'exploitation | semaine complète : agents d'astreintes nuits et jours pendant les heures de fermeture du service, du lundi 8h au lundi 8 h | 1 agent technique                                                                                                     | Interventions à la STEP sur réception d'un signal d'alarme sur le téléphone portable dédié afin de rétablir le bon fonctionnement de la station.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Véhicule de service, téléphone portable | Habilitation électrique                 |
| Viabilité hivernale<br>délibération n°77/2015 | Astreinte d'exploitation | semaine complète : agents d'astreintes nuits et jours pendant les heures de fermeture du service, du lundi 8h au lundi 8 h | 3 agents techniques                                                                                                   | Mise en sécurité liée aux aléas hivernaux. Actions de déneigement, déverglacage ou salage... Viabilité hivernale activée de la 1 <sup>ère</sup> semaine de novembre à la dernière semaine de février                                                                                                                                                                                                                        | Véhicules et engins de service          | Autorisation de conduite                |
| Cimetière<br>délibération n°30/2005           | Astreinte d'exploitation | le samedi                                                                                                                  | 1 agent technique                                                                                                     | Participation aux opérations funéraires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Véhicule de service, téléphone portable | Habilitation funéraire                  |
| Conciergerie<br>délibération n°124/2019       | Astreinte d'exploitation | semaine complète : agents d'astreintes nuits et jours pendant les heures de fermeture du service, du lundi 8h au lundi 8 h | 1 agent technique : agent d'astreinte ou agent de permanence bénéficiant d'un logement de fonction à l'Hôtel de Ville | Interventions techniques d'urgence lors de situations de nature à mettre en cause la sécurité des personnes dans le cadre des pouvoirs de police du Maire ou désordres dans les salles municipales louées ou mises à disposition, interendance lors d'événements ou manifestations exceptionnels, conciergerie de l'hôtel de ville en dehors des horaires d'ouverture au public. Intervention de sécurité sur réseau voirie | Véhicule de service, téléphone portable | Habilitation électrique non électricien |

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent cependant veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre le lieu d'intervention dans des délais raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes (30 minutes)

Ils doivent également :

Veiller à rester joignable à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition, soit sur un poste prédéfini

Veiller à toujours se situer dans une zone du réseau téléphonique avec une réception efficace ;

Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition ;

Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;

Communiquer toutes difficultés particulières à son supérieur hiérarchique ou à l' élu de permanence.

Après, l'intervention, compléter la fiche d'intervention et la remettre à son supérieur hiérarchique.

Le tableau des élus de permanence est diffusé dans chaque service.

Numéro de téléphone unique pour joindre l' élu de permanence pendant une semaine entière du lundi 8h au lundi 8h : **07.89.09.38.64**

Les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

*Par ailleurs, les équipes d'astreinte de différents secteurs d'intervention peuvent se renforcer mutuellement en tant que de besoin sur décision de la Direction Générale des Services.*

*En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition. En vertu de son pouvoir de police, le maire dispose d'un pouvoir de réquisition (L2212-2 CGCT) afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.*

*Les interventions peuvent être déclenchées par le maire, l'élu de permanence, la Direction Générale des Services ou la Direction des Services Techniques.*

## **2) Le régime de rémunération ou compensation des astreintes**

*L'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie :*

- d'une indemnité d'astreinte,*
- d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte. Les modalités de calcul du repos compensateur ou de rétribution des indemnités d'intervention sont fixées au règlement intérieur de la collectivité.*

*Les compensations ou éventuelles indemnisations ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production de la fiche d'intervention détaillant, pour chacune, l'origine de la demande d'intervention, le temps et la nature de l'intervention.*

*La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période.*

*Les frais de déplacement du domicile de l'agent au lieu d'intervention seront remboursés par la collectivité si le véhicule de service n'est pas utilisé.*



LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

ANNEXE N°4

## MODALITÉS DE GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Délibération du 28 septembre 2021

### OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

#### \*Bénéficiaires

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage ;
- Les contractuels de droit public dont le CDD est inférieur à 1 an ;
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...) ;
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

#### \*Durée de service

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 même collectivité.

#### \*Procédure

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

### ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

#### \*Jours pouvant être éparqnés

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 (l'équivalent de 4 semaines).
- Les jours de fractionnement.

- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition que le nombre de ces jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20
- Les jours de repos compensateur ou heures supplémentaires.

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

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

*Ex : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.*

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les RTT et repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

**\*Jours ne pouvant être épargnés**

Le CET ne peut pas être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés
- le congés annuels, jours d'ARTT et, le cas échéant, repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

**\*Procédure**

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 décembre de l'année au plus tard. A défaut les jours non inscrits sur le CET sont perdus. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

**CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISES**

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires 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 Epargne 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 pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

**UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

Seulement dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée.

**\*Conditions d'utilisation sous forme de congés**

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.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

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.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et ARTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés 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 (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

#### **\*Procédure**

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. Il est donc conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance suffisamment long.

#### **\*Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés**

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel ;
- Congé bonifié ;
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle) ;
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption ;
- Congé de formation professionnelle ;
- Congé de formation syndicale ;

Sous réserve de l'interprétation du juge administratif, la prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation.

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

### **CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS**

#### **\*Mutation**

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.



LE CAS ECHEANT la collectivité ou établissement) pourra au cas par cas convenir des modalités financières de transfert du CET.

**\*Détachement**

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la collectivité.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la collectivité et l'administration d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

**\*Mise à disposition**

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la collectivité d'origine

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

**\*Disponibilité**

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

En cas de non-réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

**\*Retraite « normale »**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

**\*Retraite ou licenciement pour invalidité**

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

**\*Démission / licenciement**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

**\*Fin de contrat pour un non titulaire**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

**\*Décès**

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.



LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

ANNEXE 5 - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

| AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJET                                                                                                                              | DURÉE                                                                                                            | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Autorisations liées à des événements familiaux</b>                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mariage de l'agent (ou PACS)                                                                                                       | 5 jours ouvrables                                                                                                | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Consécutifs ou non, à prendre dans les jours entourant l'événement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint                                                                                  | 3 jours ouvrables                                                                                                | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Décès/Obèques du conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS                                                                  | 3 jours ouvrables                                                                                                | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. 1j ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 200 kilomètres (aller simple).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Décès/Obèques des parents, mère, beaux-parents (parents des conjoints ou conjoints des parents)                                    | 3 jours ouvrables                                                                                                | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. 1j ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 200 kilomètres (aller simple). Dont le jour de l'événement ou de la cérémonie (sauf nécessités de service)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Décès/Obèques d'un proche parent (petits-enfants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents, grands-parents du conjoint) | 1 jour ouvrable                                                                                                  | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. 1j ouvrable supplémentaire est accordé à l'agent s'il est amené à se déplacer en dehors du département à une distance supérieure à 200 kilomètres (aller simple). Dont le jour de l'événement ou de la cérémonie (sauf nécessités de service)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Décès d'un enfant (quel que soit l'âge)                                                                                            | 5 jours ouvrables                                                                                                | ASA de droit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente    | 7 jours ouvrés (immédiatement après l'événement) + 8 jours compl., fractionnables, dans l'année suivant le décès |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Hospi., maladie très grave ou urgence médicale du conjoint, concubin, partenaire pacsé, enfant, parent ou beau-parent              | 3 jours ouvrables                                                                                                | Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. Jours éventuellement non consécutifs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Naissance ou adoption                                                                                                              | 3 jours cumulables avec le congé de paternité/adoption                                                           | Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25/11/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Absence pour soigner un enfant malade                                                                                              | Obligation hebdomadaire de service + 1 jour                                                                      | Pour soigner ou assurer la garde d'un enfant malade (de moins de 16 ans). Pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap. Le nombre de jours annuels possibles correspond aux obligations hebdomadaires de service + 1j, soit par exemple 6 jours pour un agent employé à temps complet travaillant du lundi au vendredi ; ce nombre est doublé lorsque le conjoint de l'agent ne peut y prétendre ou lorsque l'agent assume seul l'enfant, soit par exemple 12 jours dans le cas cité. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nbre d'enfants et par famille. Les autorisations sont accordées pour les enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation. Un certificat médical sera fourni pour justifier cette absence ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant. Les rendez-vous médicaux (hors urgence) ne rentrent pas dans le cadre des ces ASA. |
| Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez l'enfant                         | 2 jours                                                                                                          | Loi n°2021-1678 du 17 décembre 2021 visant à l'accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Rendez-vous médicaux                                                                                                               | 12 heures par an                                                                                                 | Pour contribuer à la protection de la santé des agents, autorisation d'absence accordée par l'autorité territoriale à l'agent pour qu'il se rende chez un médecin spécialiste, sur présentation d'un justificatif. En dehors de ce quota, les agents pourront bénéficier des facilités horaires pour rendez-vous médicaux.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Autorisations liées à des événements de la vie courante</b>                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Rentrée scolaire                                                                                                                   | 1 heure                                                                                                          | Les agents chargés de famille peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une heure à l'occasion de la rentrée scolaire et de facilités d'horaires, sous réserve des nécessités de service, à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6ème.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Don du sang, plasma, plaquettes                                                                                                    | Au maximum : durée de l'opération de don du sang                                                                 | Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs. Privilégier les collectes à La Souterraine et de préférence en fin de journée. La durée comprend le temps de prélèvement, repos et collation jugé médicalement nécessaire + le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Déménagement de l'agent                                                                                                            | 1 jour ouvrable                                                                                                  | sur justificatifs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Autorisations liées à la maternité                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aménagement des horaires de travail des femmes enceintes                                                                                                                                                                                                 | dans la limite maximale d'une heure par jour                                                                         | Autorisation accordée sur demande de l'agente, à partir du 3e mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Maternité : séances préparatoires à l'accouchement                                                                                                                                                                                                       | durée des séances                                                                                                    | Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maternité : examens médicaux obligatoires                                                                                                                                                                                                                | durée de l'examen                                                                                                    | Autorisation accordée de droit.<br>Le conjoint de la femme enceinte ou son partenaire lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer au plus à 3 des examens obligatoires prévus par les articles R 2122-1 et R 2122-3 du code de la santé publique.                                                                                                                                                                  |
| Maternité : allaitement                                                                                                                                                                                                                                  | dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois                                                              | Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maternité : PMA                                                                                                                                                                                                                                          | Durée de l'examen                                                                                                    | L'autorité territoriale peut accorder, sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).<br>Le conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, son partenaire lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à, au plus, trois actes médicaux nécessaires à chaque protocole de PMA. |
| Autorisations liées à des motifs civiques                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Juré d'assises                                                                                                                                                                                                                                           | Durée de la session                                                                                                  | Fonction de juré obligatoire. Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Témoin devant le juge pénal                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      | Fonction obligatoire. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Formation et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      | Établissement de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence sous réserve des nécessités de service.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Représentant de parents d'élèves au conseil d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et collèges, commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école                                             | Durée de la réunion                                                                                                  | Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Agents désignés pour exercer les fonctions d'assesseur ou de délégués de liste aux élections prud'homales                                                                                                                                                | Jour du scrutin                                                                                                      | Accordée sous réserve des nécessités de service                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fonctions publiques électives dans une autre collectivité                                                                                                                                                                                                | durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie                                                        | De droit dans la limite du cumul maximum ASA et crédits d'heures, sans maintien de traitement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Agents de 16 à 25 ans participant à l'appel de préparation à la défense                                                                                                                                                                                  | 1 jour                                                                                                               | Accordée de droit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Autorisations liées à des motifs syndicaux et professionnels                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Représentants du personnel, titulaires et suppléants, élus dans les instances représentatives (Commissions Administratives Paritaires, Comité Technique, Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, Commission de Réforme, Conseil de discipline) | Durée égale au double de la durée prévue de la réunion pour permettre la préparation et la rédaction du compte-rendu | De droit, sur présentation de la convocation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Représentants dûment mandatés par les syndicats pour assister aux congrès professionnels syndicaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus                                                                                  |                                                                                                                      | Sous réserve des nécessités de service. Les demandes doivent être formulées au moins 3 jours avant la date de la réunion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Annexe à la délibération n° 2023-159 : Adoption du règlement budgétaire et financier



LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur  
023-212317606-20221213-2022-159-DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 15/12/2022  
Publication : 15/12/2022

Vu pour être  
annexé à la délibération  
n° 155..... en date du 13.12.2022  
La SOUTERRAINE le 14.12.22  
le Maire,  
E. LEJEUNE

**RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER  
COMMUNE LA SOUTERRAINE**

**Introduction : les objectifs du règlement financier et budgétaire**

L'adoption d'un règlement financier et budgétaire est rendue obligatoire par le référentiel M57.

Ce règlement répond aux objectifs :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Comblent les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

**Préambule : Les modalités d'application et de modification du règlement**

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

**TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE**

**Section 1 : La réglementation**

Les finances communales sont régies par les Articles 2311-1 à 2343-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le budget est l'acte fondamental de gestion de la collectivité car il détermine chaque année l'ensemble des actions qui seront entreprises.

Le budget est à la fois un acte de prévision et d'autorisation :

- Acte de prévision : il constitue un programme financier évaluatif des recettes à encaisser et des dépenses à faire sur une année.
- Acte d'autorisation : le budget est l'acte juridique par lequel l'organe exécutif de la collectivité est autorisé à engager les dépenses votées par le Conseil.

Les budgets doivent respecter les principes :

- Unité : Le budget, document unique, doit correspondre à l'unité patrimoniale découlant de la personnalité juridique reconnue à la Commune. Il n'existe donc qu'un document budgétaire pour une année.
- Universalité : Le budget décrit l'intégralité des produits et des charges sans compensation entre les recettes et les dépenses.
- Antériorité : Le vote du budget de la collectivité doit, en principe, intervenir avant le démarrage de l'exercice, c'est-à-dire avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N. Ce principe de l'antériorité budgétaire n'est pas respecté car les recettes octroyées par l'Etat, nécessaires



à l'équilibre des budgets n'étant pas connus avant la fin du premier trimestre, la collectivité bénéficie d'un délai jusqu'au 15 avril pour procéder aux votes (30 avril en cas de renouvellement du Conseil municipal)

- Annualité : Le budget est voté chaque année pour une année civile
- Équilibre : chacune des deux sections est elle-même votée en équilibre. L'évaluation des dépenses et recettes doit être sincère, elles ne doivent pas être volontairement sous-évaluées ni surévaluées. Les services publics et commerciaux ont une obligation d'équilibre. Ces services font l'objet de budgets annexes et sont consolidés avec le budget principal dans une annexe budgétaire. L'équilibre est contrôlé par le représentant de l'Etat (contrôle de légalité) ; celui-ci peut saisir
- la Chambre Régionale des Comptes si l'arrêté des comptes fait apparaître un déficit égal ou supérieur à : - 5% de la section de fonctionnement.

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) le Compte financier unique (CFU).

- Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.
- Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme (AP), les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP).
- Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.
- Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le compte financier unique (CFU) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

## **Section 2 : Présentation du budget**

Pour les collectivités de plus de 3500 habitants, le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Les communes peuvent avoir recours à la pluri annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal et les budgets annexes. Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

## **Section 3 : Vote du budget**

### **1. Le vote du budget :**

La Commune vote le budget

- par chapitre globalisé en fonctionnement
- par chapitre ou opération d'équipement en investissement

2. Le budget est présenté par l'exécutif (maire de la Commune) à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.



#### **Section 4 : Virements de crédits**

Dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le conseil municipal peut déléguer à son maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

### **TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : La comptabilité d'engagement**

#### **Section 1 : Définition de l'engagement**

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

Section 2 : les différents types d'engagements

| Nature des opérations                                                                                       | Exécution de l'engagement comptable                                                                    | Matérialisation de l'engagement juridique                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Opérations soumises au code des marchés publics</b>                                                      |                                                                                                        |                                                                                           |
| <b>Marchés publics les seuils sont ceux de 2022, ils peuvent évoluer</b>                                    |                                                                                                        |                                                                                           |
| MAPA FCS < seuil des 40 000 € HT                                                                            | Avant la signature des bons de commande                                                                | Envoi du bon de commande                                                                  |
| MAPA FCS < seuil des 215 000 € HT                                                                           | Avant la signature des bons de commande                                                                | Notification + bon de commande                                                            |
| Procédures formalisées FCS > 215 000 € HT                                                                   | Avant la signature des bons de commande                                                                | Notification + bon de commande                                                            |
| Fourniture de services Article 30 CMP                                                                       | Avant la signature des bons de commande                                                                | Notification + bon de commande                                                            |
| MAPA travaux < seuil des 100 000 € HT                                                                       | Avant la notification du marché<br>Avant le bon de commande complémentaire si tranches conditionnelles | Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant                         |
| MAPA travaux < seuil des 5 382 000 € HT                                                                     | Avant la notification du marché<br>Avant le bon de commande si tranches conditionnelles                | Notification + ordre de service                                                           |
| Procédures formalisées travaux > seuil des 5 382 000 € HT                                                   | Avant la notification du marché<br>Avant le bon de commande si tranches conditionnelles                | Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles           |
| Achats spécifiques<br>Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)                | Avant le bon de commande<br>Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année       | Bon de commande<br>Contrat ou bon de commande                                             |
| <b>Contributions et subventions</b>                                                                         |                                                                                                        |                                                                                           |
| Subventions versées                                                                                         | Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires                             | Délibération + lettre de notification + convention (+ 23 000 €) ou arrêtés le cas échéant |
| Versements aux communes                                                                                     | Engagement provisionnel en début d'année                                                               | Délibération                                                                              |
| Contributions aux syndicats                                                                                 | Engagement provisionnel en début d'année                                                               | Décision du syndicat                                                                      |
| Redevances, cotisations...                                                                                  | Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)                                                   | Contrat                                                                                   |
| <b>Autres types de dépenses</b>                                                                             |                                                                                                        |                                                                                           |
| Article 3 du CMP – Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance | Engagement provisionnel ou avant le bon de commande                                                    | Contrat ou bon de commande                                                                |
| Emprunts                                                                                                    | Engagement provisionnel en début d'année                                                               | Demande de versement des fonds + contrats                                                 |
| Paye, indemnités...                                                                                         | Engagement provisionnel en début d'année                                                               | Arrêtés – Délibérations                                                                   |
| Régies d'avance                                                                                             |                                                                                                        |                                                                                           |

|  |                                                                          |                                                                   |
|--|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie | En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat... |
|--|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

### Section 3 : Les rattachements et les restes à réaliser

#### Les règles relatives aux rattachements des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Il s'agit d'un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

#### Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le maire.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

### TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

#### **Section 1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

Les Autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

#### **Section 2 : Modalités d'adoption et règles de gestion des AP/AE**

##### 1- Les règles relatives à la date du vote

En application de l'article L. 2311-3, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).
- d'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante

## 2- Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Pour les communes : aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée). Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## 3 - Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme

En principe, les communes se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme avec 2 possibilités :

- les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

## 4 - Règles d'affectation et gestion de l'affectation

- Définitions de l'affectation :

L'affectation (acte comptable) consiste, après l'individualisation d'une action (acte politique), à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations.

L'affectation matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

- Gestion de l'affectation

Les communes peuvent mettre en place une procédure d'affectation ; la séparation entre le vote et l'affectation de l'AP permet d'optimiser le suivi des opérations et des programmes.

Il est précisé que toute AP non affectée dans le délai d'un an après son vote est réputée caduque.

- Règles de virement des AP/AE

- Au sein d'une AP : règles d'ajustement

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

| Mouvements de crédits                 | Type de crédits | compétence                                               | Forme de décision                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mouvement de chapitre à chapitre      | AP/AE           | Exécutif jusqu'à 7,5% de la section<br>Au-delà Assemblée | Virement de crédit jusqu'à 7,5% de la section<br>Délibération de vote des AP et décision modificative |
| Mouvement à l'intérieur d'un chapitre | AP/AE           | Exécutif                                                 | Virement de crédit                                                                                    |

- Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires

| Mouvements de crédits                 | Types de crédits | compétence                                               | Forme de la décision                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mouvement de chapitre à chapitre      | AP/AE            | Exécutif jusqu'à 7,5% de la section<br>Au-delà Assemblée | Virement de crédit jusqu'à 7,5% de la section<br>Délibération de vote des AP et décision modificative |
| Mouvement à l'intérieur d'un chapitre | AP/AE            | exécutif                                                 | Virement de crédit des AP                                                                             |

- Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des AP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

L'Assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

5 - Règles de péremption, modification, annulation, clôture des AP/AE

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

**Section 3 : Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)**

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de paiement existent. Pour les communes : le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Règles d'ajustement et de révision des crédits de paiement



Le Conseil municipal autorise les virements de crédits de chapitre à chapitre jusqu'à 7,5% de la section concernée.

Annulation et caducité des crédits de paiement

Les crédits de paiement non consommés en N tombent en fin d'exercice.

**Section 6 : Les règles de continuité**

La règle de portée générale de l'article L 1612.1 s'applique : « pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE ».

**Section 7 : Les règles d'information des élus et des tiers**

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

**TITRE 3 : L'ACTIF**

**Section 1 : La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

**Section 2 : La tenue de l'inventaire**

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

**Section 3 : L'amortissement**

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata temporis. L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif

Néanmoins, une mesure de simplification vise à faciliter la mise en œuvre de cette disposition : la logique d'enjeux peut être adoptée pour définir des catégories de biens qui ne seraient pas soumises à l'amortissement au prorata temporis. Ainsi, pour des catégories d'immobilisations faisant, par exemple, l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, il est envisageable de déroger à l'amortissement au prorata temporis.

Le mois entier suivant le paiement de la facture sera retenu pour démarrer l'amortissement prorata temporis d'un bien.

---

Les biens à faible valeurs seront amortis sur une durée d'un an sans prorata temporis en N+1.

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de biens).

Les biens amortissables et les durées d'amortissement

|                                                                  | Durée<br>amortissement               | Prorata<br>temporis   |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| - Biens faibles valeurs inférieur ou égal à 500 €                | 1 an                                 | Non                   |
| - logiciels                                                      | 2 ans                                | Oui                   |
| - Frais d'études non suivi de réalisation                        | 5 ans                                | Non                   |
| - Voitures                                                       | 8 ans                                | Oui                   |
| - Camions et véhicules industriels                               | 8 ans                                | Oui                   |
| - Mobilier                                                       | 10 ans                               | Oui                   |
| - Matériel électrique, électronique                              | 10 ans                               | Oui                   |
| - Matériel informatique                                          | 5 ans                                | Oui                   |
| - Matériel reprographique                                        | 5 ans                                | Oui                   |
| - Matériel de signalisations                                     | 5 ans                                | Oui                   |
| - Matériel divers                                                | 10 ans                               | Oui                   |
| - Equipements sportifs                                           | 15 ans                               | Oui                   |
| - Equipements de voirie                                          | 15 ans                               | Oui                   |
| - Plantations                                                    | 15 ans                               | Oui                   |
| - Installations électriques, téléphoniques, numériques           | 15 ans                               | Oui                   |
| - Subvention d'équipement versées à un organisme public          | 15 ans                               | Non                   |
| - Subvention d'équipement versées à des personnes de droit privé | 5 ans                                | Non                   |
| - Amortissement par lot                                          | Selon le bien<br>durée ci-<br>dessus | Dernières<br>factures |

#### **TITRE 4 : LE PASSIF**

##### **Section 1 : Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

##### **Section 2 : Les provisions pour risques et charges**

En application des principes de prudence et de sincérité, la communauté de communes a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et d'une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif dans le cas :

- Apparition d'un contentieux ;
- Procédure collective ;
- Recouvrement compromis.

Règlement de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Règlement de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement. La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

**TITRE 5 : DIVERS**

- **Les règles et dispositions applicables aux subventions et aides versées**

Les subventions et aides versées sont votées par le Conseil municipal. Un dossier est déposé pour chaque demande. La subvention est versée après vérification de l'effectivité de l'aide demandée.

Annexe à la délibération n°2022-161 : Tarifs 2023

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

023-212317606-20221213-2022-161-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 15/12/2022

Publication: 15/12/2022

Vu pour être  
annexé à la délibération  
n° 161 en date du 13/12/2022  
TARIFS 2023 La SOUTERRAINE le 14/12/22  
la Maire,

| RUBRIQUE                                  | UNITE        | MODE DE CALCUL                               | 2022        | 2023        |
|-------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Location matériels divers</b>          |              |                                              | montant TTC | montant TTC |
| (pris et remis par l'utilisateur)         | les 10/j     | chaise                                       | 3,00 €      | 3,21 €      |
| (pris et remis par l'utilisateur)         | 1/j          | table                                        | 0,60 €      | 0,64 €      |
| (pris et remis par l'utilisateur)         | 1/j          | barrière                                     | 0,30 €      | 0,32 €      |
| remplacement chaises (intérieur)          | 1            |                                              | 30,00 €     | 32,10 €     |
| remplacement chaises (extérieur)          | 1            |                                              | 15,00 €     | 16,05 €     |
| remplacement tables (intérieur)           | 1            |                                              | 78,00 €     | 83,46 €     |
| remplacement tables (extérieur)           | 1            |                                              | 40,00 €     | 42,80 €     |
|                                           | 1            | caution chaises et tables                    | 150,00 €    | 150,00 €    |
| <b>Location des salles</b>                |              |                                              | montant TTC | montant TTC |
|                                           | 24 h         | salle 2 anc-mairie/1000 club                 | 75,00 €     | 80,00 €     |
|                                           | plus de 24 h | journée supplémentaire                       | 38,00 €     | 40,00 €     |
|                                           | 24 h         | salle des fêtes rue du Coq                   | 120,00 €    | 127,00 €    |
|                                           | plus de 24 h | Journée supplémentaire                       | 58,00 €     | 61,00 €     |
|                                           | heure        | petite salle ancienne mairie                 | 2,00 €      | 2,14 €      |
| Gymnase La Parondelle                     | 1 /j         | salle multisport                             |             | 200,00 €    |
| Chapelle du Sauveur                       | 24h          | configuration spectacle                      | 120,00 €    | 127,00 €    |
|                                           |              | + configuration avec matériel son et lumière | 300,00 €    | 317,00 €    |
|                                           |              | + technicien son et lumière                  | 300,00 €    | 317,00 €    |
|                                           | 1            | caution                                      | 150,00 €    | 150,00 €    |
| <b>Cimetières: concessions</b>            |              |                                              | montant TTC | montant TTC |
|                                           | 1            | concession simple 15 ans                     | 150,00 €    | 150,00 €    |
|                                           | 1            | concession simple 30 ans                     | 200,00 €    | 200,00 €    |
|                                           | 1            | concession double 15 ans                     | 300,00 €    | 300,00 €    |
|                                           | 1            | concession double 30 ans                     | 400,00 €    | 400,00 €    |
|                                           | 1            | concession cavurne 15 ans                    | 75,00 €     | 75,00 €     |
|                                           | 1            | concession cavurne 30 ans                    | 100,00 €    | 100,00 €    |
|                                           | 1            | concession simple columbarium 15 ans         | 150,00 €    | 150,00 €    |
|                                           | 1            | concession double columbarium 15 ans         | 300,00 €    | 300,00 €    |
|                                           | 1            | concession simple columbarium 30 ans         | 200,00 €    | 200,00 €    |
|                                           | 1            | concession double columbarium 30 ans         | 400,00 €    | 400,00 €    |
| <b>redevance funéraires + inhumations</b> |              |                                              | montant TTC | montant TTC |
| caveau provisoire                         | jour         | Droit d'occupation à partir du 61ème jour    | 1,00 €      | 1,00 €      |
| <b>Eau potable</b>                        |              |                                              | montant HT  | montant HT  |
|                                           | surtaxe      | le m³                                        | 0,291 €     | 0,311 €     |
|                                           | forfait      | abonnement                                   | 15,30 €     | 16,371 €    |
| <b>Assainissement</b>                     |              |                                              | montant HT  | montant HT  |
|                                           | dépotage     | le m³                                        | 20,40 €     | 21,828 €    |
|                                           | forfait      | abonnement                                   | 32,64 €     | 34,925 €    |
|                                           | m³           | 0 à 6 000m³                                  | 1,58 €      | 1,691 €     |
|                                           | m³           | plus de 6 001m³                              | 1,73 €      | 1,851 €     |
| <b>Cantine scolaire</b>                   |              |                                              | montant TTC | montant TTC |
|                                           | repas        | enfant                                       | 2,85 €      | 3,00 €      |
|                                           | repas        | adulte                                       | 5,10 €      | 5,20 €      |
|                                           | repas        | personnel AESH                               | 3,25 €      | 3,30 €      |
|                                           | repas        | aidant enfant vulnérable                     | gratuit     | gratuit     |



### TARIFS 2023

| RUBRIQUE                            | UNITE          | MODE DE CALCUL                                           | 2022        | 2023        |
|-------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| <b>Vente d'animaux</b>              |                |                                                          | montant TTC | montant TTC |
|                                     | l'unité        | Chevrette/chèvres/brebis                                 | 50,00 €     | 50,00 €     |
|                                     | l'unité        | chevreau/bouc/bélier                                     | 35,00 €     | 35,00 €     |
|                                     | lot de 3       | caprins ou ovins                                         | 120,00 €    | 120,00 €    |
| <b>Droits de place</b>              |                |                                                          | montant TTC | montant TTC |
| Foire et marchés                    | forfait        | étalages jusqu'à 2 m                                     | 3,50 €      | 4,00 €      |
|                                     | le m linéaire  | Étalages de plus de 2 m par mètre supl.                  | 1,00 €      | 1,00 €      |
|                                     | forfait        | Vitrines réfrigérées jusqu'à 2 m                         | 4,00 €      | 5,00 €      |
|                                     | le m linéaire  | Vitrines réfrigérées de plus de 2 m par m supplémentaire | 1,50 €      | 2,00 €      |
|                                     | forfait        | branchement électrique                                   | 2,00 €      | 4,00 €      |
| Hors jour et place foire et marché  | Forfait/jour   | Commerce alimentaire                                     | 15,00 €     | 16,00 €     |
|                                     | forfait annuel | activité de commerce et service                          | 1 000,00 €  | 1 070,00 €  |
| Petit cirque et théâtre ambulant    | forfait / J    | moins de 200 places                                      | 50,00 €     | 53,00 €     |
|                                     |                | Caution moins de 200 places                              | 500,00 €    | 500,00 €    |
| Cirque                              | forfait / J    | plus de 200 places                                       | 250,00 €    | 260,00 €    |
|                                     |                | Caution plus de 200 places                               | 1 000,00 €  | 1 000,00 €  |
| attractions foraines                | m² / J         |                                                          | 0,30 €      | 1,00 €      |
|                                     |                | minimum perception                                       | 3,00 €      | 3,00 €      |
|                                     | forfait /J     | - de 10 m²                                               | 7,50 €      | 8,00 €      |
|                                     |                | de 10 à 50 m²                                            | 30,00 €     | 37,00 €     |
|                                     |                | de 50 à 100 m²                                           | 53,00 €     | 70,00 €     |
|                                     |                | de 100 à 200 m²                                          | 83,00 €     | 100,00 €    |
|                                     |                | + de 200 m²                                              | 135,00 €    | 150,00 €    |
| March. ambulants sans déballage SDF | véhicule       |                                                          | 45,00 €     | 48,00 €     |
| <b>Marché de Noël</b>               |                |                                                          | montant TTC | montant TTC |
| Marché de Noël                      | forfait        | Emplacement avec abri couvert                            | 20,00 €     | 30,00 €     |
|                                     | forfait        | Emplacement dans le centre ville 4 mètres linéaires      | 20,00 €     | 25,00 €     |
|                                     | forfait        | Emplacement dans le centre ville 5 mètres linéaires      | 22,00 €     | 27,00 €     |
|                                     | forfait        | Emplacement dans le centre ville 6 mètres linéaires      | 24,00 €     | 29,00 €     |
|                                     | forfait        | Emplacement dans le centre ville 7 mètres linéaires      | 26,00 €     | 31,00 €     |
|                                     | forfait        | Emplacement dans le centre ville 8 mètres linéaires      | 28,00 €     | 33,00 €     |
|                                     | forfait        | Emplacement dans le centre ville 9 mètres linéaires      | 30,00 €     | 35,00 €     |
|                                     | 1              | Caution                                                  | 100,00 €    | 100,00 €    |

### TARIFS 2023

| RUBRIQUE                                                                    | UNITE      | MODE DE CALCUL                                    | 2022          | 2023                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
| Maison de l'Emploi et de la Formation                                       |            |                                                   | montant HT    | montant HT                                      |
| MEF (location ponctuelle) 1 heure HT                                        |            | bureau                                            | 2,55 €        | 2,73 €                                          |
|                                                                             |            | Petite salle                                      | 5,10 €        | 5,46 €                                          |
|                                                                             |            | Grande salle                                      | 9,18 €        | 9,82 €                                          |
| MEF (location ponctuelle) 1/2 journée HT                                    |            | bureau                                            | 7,14 €        | 7,64 €                                          |
|                                                                             |            | Petite salle                                      | 12,24 €       | 13,10 €                                         |
|                                                                             |            | Grande salle                                      | 24,48 €       | 26,19 €                                         |
| MEF (location ponctuelle) 1 journée HT                                      |            | bureau                                            | 11,22 €       | 12,01 €                                         |
|                                                                             |            | Petite salle                                      | 22,44 €       | 24,01 €                                         |
|                                                                             |            | Grande salle                                      | 44,88 €       | 48,02 €                                         |
| MEF (location ponctuelle) 1 mois HT                                         |            | bureau                                            | 168,30 €      | 180,08 €                                        |
|                                                                             |            | bureau                                            | 193,80 €      | 207,37 €                                        |
|                                                                             |            | Grande salle                                      | 336,60 €      | 360,16 €                                        |
| MEF (location à l'année)                                                    |            | Bureau par mois et par m² (HT)                    | 8,06 €        | 8,62 €                                          |
| N (charges de fonctionnement)                                               |            | Photocopie (l'unité HT)                           | 0,10 €        | 0,11 €                                          |
|                                                                             |            | Heure Technicienne de surface (non assujetti TVA) | 20,00 €       | 22,00 €                                         |
|                                                                             |            | Forfait mensuel abonnement téléphone (l'unité HT) | 39,00 €       | 40,00 €                                         |
|                                                                             |            | Salle informatique (cyber base) tarif horaire HT  | 12,00 €       | 20,00 €                                         |
| Cinéma                                                                      |            |                                                   | 2022<br>TTC   | 2023 HT<br>TTC 2023<br>pour info prix<br>public |
| plein                                                                       | 1 séance   |                                                   | 7,00 €        | 6,67 €                                          |
| réduit (scolaires, étudiants, chômeurs, handicapés, retraités, ciné chèque) | 1 séance   |                                                   | 5,50 €        | 5,24 €                                          |
| mercredi pour tous                                                          | 1 séance   |                                                   | 5,50 €        | 5,24 €                                          |
| super réduit (- de 14 ans)                                                  | 1 séance   |                                                   | 4,00 €        | 3,81 €                                          |
| supplément film 3D                                                          | 1 séance   |                                                   | 2,00 €        | 1,90 €                                          |
| tarif comédie française dans le cadre scolaire                              | 1 séance   |                                                   | 4,00 €        | 3,81 €                                          |
| tarif comédie française adulte                                              | 1 séance   |                                                   | 12,00 €       | 11,43 €                                         |
| prix CE vendus par multiple de 10                                           | 1 séance   |                                                   | 6,20 €        | 5,90 €                                          |
| Ecole au cinéma (maternelles, élémentaires, collège, lycée, IME)            | 1 séance   |                                                   | 2,50 €        | 2,38 €                                          |
| carte abonnement                                                            | abonnement |                                                   | 2,00 €        | 1,90 €                                          |
| perte carte abonnement                                                      | abonnement |                                                   | 2,00 €        | 1,90 €                                          |
| tarifs abonnement                                                           | 5 séances  |                                                   | 31,00 €       | 29,52 €                                         |
| fête du cinéma                                                              | 1 séance   |                                                   |               | 3,81 €                                          |
| location salle de cinéma                                                    | 4 heures   |                                                   | 250,00 €      | 300,00 €                                        |
| caution location salle                                                      | 1          |                                                   | 125,00 €      | 150,00 €                                        |
| accompagnateur scolaire, IME EPADH                                          | 1 séance   |                                                   | gratuit       | gratuit                                         |
|                                                                             |            |                                                   | taux TVA 5,5% |                                                 |

Annexe à la délibération n°2022-163 : Décision modificative 01 budget  
Assainissement

BUDGET ASSAINISSEMENT

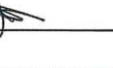
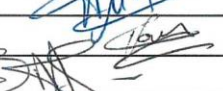
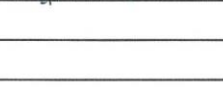
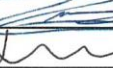
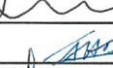
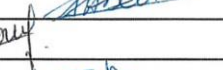
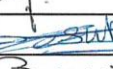
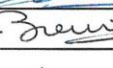
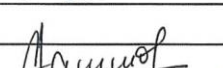
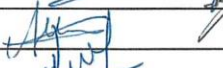
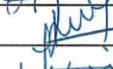
ARRETES-SIGNATURES

DM 01 2022

Présenté le 13 décembre 2022 par Le Maire

Délibéré le 13 décembre 2022 par l'assemblée délibérante en session ordinaire.

Nombre de membre en exercices : 29 Date de convocation : 07/12/2022  
Nombre de membres présents : 22 VOTES POUR : 27  
Nombre de pouvoirs : 5 CONTRE :  
Nombre de suffrages exprimés : 27 ABSTENTIONS :  
Les Membres du Conseil Municipal

|          |              |                    |                                                                                     |                                                |
|----------|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Monsieur | Etienne      | LEJEUNE            |    | Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur |
| Monsieur | Patrice      | FILLOUX            |    | 023-212317606-20221213-2022-163-BF             |
| Madame   | Fabienne     | LUGUET             |    | Accusé certifié exécutoire                     |
| Monsieur | Julien       | DELANNE            |                                                                                     | Réception par le préfet : 14/12/2022           |
| Madame   | Karine       | NADAUD MONTAGNAC   |                                                                                     | Publication : 14/12/2022                       |
| Monsieur | Bernard      | AUDOUSSET          |    |                                                |
| Madame   | Patricia     | MOUTAUD            |   |                                                |
| Monsieur | Sébastien    | VITTE              |   |                                                |
| Madame   | Marie        | AUCLAIR DECOURSIER |  |                                                |
| Monsieur | Julien       | BORIE              |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Dominique    | KERSKENS           |                                                                                     |                                                |
| Madame   | Sophie       | MARNIER            |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Philippe     | VIARD              |                                                                                     |                                                |
| Madame   | Nathalie     | HOANG              |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Régis        | MATHIEU            |  |                                                |
| Madame   | Catherine    | RIGAUD             |  |                                                |
| Monsieur | Victorien    | VINCENT            |  |                                                |
| Madame   | Mégane       | LEPINE             |  |                                                |
| Monsieur | Romain       | VALADOUR           |  |                                                |
| Madame   | Nathalie     | DONY               |  |                                                |
| Madame   | Brigitte     | CASTILLE           |  |                                                |
| Madame   | Martine      | BIENVENU           |  |                                                |
| Monsieur | Frédéric     | MARTIN             |                                                                                     |                                                |
| Madame   | Brigitte     | JAMMOT             |  |                                                |
| Monsieur | Gilles       | LAVAUD             |  |                                                |
| Monsieur | Jean-Claude  | JOFFRE             |  |                                                |
| Monsieur | Bernard      | ALLARD             |  |                                                |
| Madame   | Isabelle     | LEROY              |  |                                                |
| Madame   | Marie Hélène | VIRAVAUD           |  |                                                |

Annexe à la délibération n°2022-165 : 2022-02 contrat de délégation de service public pour la distribution de l'eau potable – avenant n°2

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

023-212317606-20221213-2022-165-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2022

Publication : 15/12/2022

## DEPARTEMENT DE LA CREUSE



LA SOUTERRAINE  
ENGAGÉE PAR NATURE

Vu pour être  
annexé à la délibération  
n°165..... en date du 13/12/2022  
La SOUTERRAINE le 13/12/22  
le Maire,



E. LEJEUNE

## CONCESSION DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE

AVENANT N°2

## **Avenant n° 2**

Entre les soussignés :

**La Commune de La Souterraine,**

Ci-après dénommée "la Collectivité",

Représenté par Monsieur Etienne LEJEUNE, agissant en qualité de Maire et dûment autorisé à signer le présent avenant par la délibération du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2022

d'une part,

**La société Saur**

Ci-après dénommée "le Concessionnaire",

Société par Actions Simplifiées au capital de 101 529 000 euros dont le Siège Social est situé à 11, chemin de Bretagne 92130

Issy les Moulineaux, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 339 379 984, représentée

par Pierre CASTERAN, Directeur Général Adjoint France Ouest,

d'autre part.

ETANT EXPOSE QUE :

La Commune de La Souterraine a confié l'exploitation de son service d'eau potable à la Saur par un contrat de concession entré en vigueur au 1er juillet 2022 et dont l'échéance est fixée au 31 décembre 2028.

Dans le cadre de l'application du contrat de concession du service d'eau potable et du paramétrage des conditions de facturation, il est convenu de la nécessité de réaliser quelques adaptations relatives aux modalités d'évolution des tarifs.

Ces adaptations nécessaires à la bonne mise en œuvre du contrat et sans impact sur l'économie du contrat portent sur :

- Les conditions d'indexation du tarif de base de la part Concessionnaire (art. 8.5) ;
- Les conditions de variation du prix des travaux neufs (art. 9.2) ;
- La correction de la valeur initiale de l'indice Energie ;

En conséquence, les parties sont convenues de ce qui suit :



#### ARTICLE 1— OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de préciser les conditions d'application de la facturation et la régularisation de la valeur de l'indice de révision initial associé à l'énergie.

#### ARTICLE 2 — INDEXATION DU TARIF DE BASE DU CONCESSIONNAIRE (art. 8.5) :

Pour la révision des tarifs abonnés, l'article 8.5 du contrat présente une difficulté d'interprétation car il n'est pas précisé la date d'arrêt des valeurs des indices à prendre pour la réalisation de l'indexation annuelle au 1er juillet.

Par ailleurs, la révision annuelle au 1er juillet présente des contraintes en lien avec les périodes de facturation et l'obligation de fourniture des tarifs révisés 30 jours avant chaque période de facturation.

De fait, de manière à ne pas modifier les conditions contractuelles et l'économie du contrat, il vous convenu entre les parties de réaliser :

- exceptionnellement la 1<sup>ère</sup> actualisation au 1er juillet 2023 avec valeurs connues au 1<sup>er</sup> juin 2023
- pour les années suivantes l'actualisation des tarifs au 1er janvier N avec indices connus au 1er juillet N-1.

#### ARTICLE 3 — CONDITIONS DE VARIATION DU PRIX DES TRAVAUX NEUFS (art. 9.2) :

En lien avec les précisions sur l'article 8.5 ci-dessus, la révision des prix des travaux neufs sera effective **annuellement au 1<sup>er</sup> janvier N** et avec la valeur connue de l'indice TP10a – Index des canalisations, égouts, assainissement et adduction d'eau avec fourniture de tuyaux base 100 en janvier 2010 au **1<sup>er</sup> juin de l'année en cours**.

Ou

En lien avec les précisions sur l'article 8.5 ci-dessus, la révision des prix des travaux neufs sera effective **annuellement au 1<sup>er</sup> janvier N** et avec la valeur connue de l'indice TP10a – Index des canalisations, égouts, assainissement et adduction d'eau avec fourniture de tuyaux base 100 en janvier 2010 au **1<sup>er</sup> juillet de l'année N-1**.

#### ARTICLE 4 — CORRECTION DE LA VALEUR INITIALE DE L'INDICE ENERGIE

La valeur initiale de l'indice 010534766Y — Électricité vendue aux entreprises ayant souscrit un contrat pour capacité > 36kVA comporte une erreur de retranscription. Ainsi la valeur publiée moyenne sur 12 mois est de 122,6 et non 122,9, soit :

| Indice | Descriptif de l'indice                                                                                                                                                                    | Pondération | Valeur initiale |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
| ICHT-E | Indice de coût horaire du travail, tous salariés, de la production et la distribution d'eau, de l'assainissement, de la gestion des déchets et de la dépollution (base 100 décembre 2008) | 0.27        | 122,8           |
| Elec   | Indice 010534766Y – Électricité vendue aux entreprises ayant souscrit un contrat pour capacité > 36kVA (valeur moyenne sur 12 mois)                                                       | 0.02        | 122,6           |
| FSD2   | Indice de frais et services divers (modèle de référence n°2), base 100 en juillet 2004                                                                                                    | 0.39        | 153             |
| TP10a  | Indice du coût des canalisations, égouts, assainissement et adduction d'eau avec fournitures de tuyaux, base 100 en janvier 2010                                                          | 0.12        | 116,5           |

---

**ARTICLE 5 — REGLEMENT DE SERVICE**

L'article 3.4 du Règlement de services est modifié de la manière suivante :

« Votre facture comprend un **abonnement semestriel** (ou part fixe) payable d'avance. En cas de période incomplète (début ou fin d'abonnement en cours de période de consommation), il vous est facturé ou remboursé au prorata- temporis, calculé journalièrement. »

De fait, une version actualisée du Règlement de service est jointe en annexe au présent avenant.

**ARTICLE 6 — DATE D'APPLICATION ET CLAUSE DE VALIDITE**

Le présent avenant prendra effet à compter de sa notification au Concessionnaire par la Collectivité et de sa transmission au représentant de l'État, conformément aux dispositions de la loi n° 82-213 du 12 mars 1982.

Toutes les clauses et dispositions du contrat initial et de ses avenants restent en vigueur.

A La Souterraine, le .....

Pour la Collectivité,

Pour le Concessionnaire,

Le Maire

Le Directeur des Exploitations

Annexe à la délibération n°2022-172 : Décision modificative 03 budget principal

BUDGET PRINCIPAL

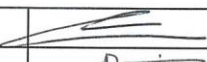
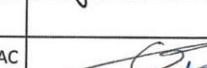
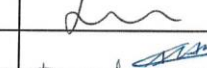
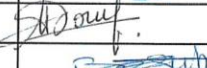
ARRETES-SIGNATURES

DM 03 2022

Présenté le 13 décembre 2022 par Le Maire

Délibéré le 13 décembre 2022 par l'assemblée délibérante en session ordinaire.

Nombre de membre en exercices : 29 Date de convocation : 07/12/2022  
Nombre de membres présents : 22 VOTES POUR : 27  
Nombre de pouvoirs : 5 CONTRE :  
Nombre de suffrages exprimés : 27 ABSTENTIONS :  
Les Membres du Conseil Municipal

|          |              |                    |                                                                                     |                                                |
|----------|--------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Monsieur | Etienne      | LEJEUNE            |    | Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur |
| Monsieur | Patrice      | FILLOUX            |    | 023-212317606-20221213-2022-172-BF             |
| Madame   | Fabienne     | LUGUET             |    | Accusé certifié exécutoire                     |
| Monsieur | Julien       | DELANNE            |                                                                                     | Réception par le préfet : 14/12/2022           |
| Madame   | Karine       | NADAUD MONTAGNAC   |                                                                                     | Publication : 14/12/2022                       |
| Monsieur | Bernard      | AUDOUSSET          |    |                                                |
| Madame   | Patricia     | MOUTAUD            |    |                                                |
| Monsieur | Sébastien    | VITTE              |   |                                                |
| Madame   | Marie        | AUCLAIR DECOURSIER |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Julien       | BORIE              |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Dominique    | KERSKENS           |                                                                                     |                                                |
| Madame   | Sophie       | MARNIER            |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Philippe     | VIARD              |                                                                                     |                                                |
| Madame   | Nathalie     | HOANG              |                                                                                     |                                                |
| Monsieur | Régis        | MATHIEU            |  |                                                |
| Madame   | Catherine    | RIGAUD             |  |                                                |
| Monsieur | Victorien    | VINCENT            |  |                                                |
| Madame   | Mégane       | LEPINE             |  |                                                |
| Monsieur | Romain       | VALADOUR           |  |                                                |
| Madame   | Nathalie     | DONY               |  |                                                |
| Madame   | Brigitte     | CASTILLE           |  |                                                |
| Madame   | Martine      | BIENVENU           |  |                                                |
| Monsieur | Frédéric     | MARTIN             |                                                                                     |                                                |
| Madame   | Brigitte     | JAMMOT             |  |                                                |
| Monsieur | Gilles       | LAVAUD             |  |                                                |
| Monsieur | Jean-Claude  | JOFFRE             |  |                                                |
| Monsieur | Bernard      | ALLARD             |  |                                                |
| Madame   | Isabelle     | LEROY              |  |                                                |
| Madame   | Marie Hélène | VIRAVAUD           |  |                                                |