LISTE DES DELIBERATIONS SOUSMISES AU CONSEIL MUNICIPAL
17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Délibération n° 202309DEAC83 – Approbation du projet d'aménagement d'une ferme maraichère et son plan de financement

Délibération approuvée par 24 voix POUR et 5 ABSTENTIONS (M. COSTES, M. ROUX, Mmes NICOLAÏDES, M. KLYSZ et Mme BASQUIN).

Délibération n° 202309DEAC84 – Résiliation du contrat de concession d'aménagement de la ZAC Mesples-Mayrou d'un commun accord avec l'aménageur

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC85 – Suppression de la ZAC Mesples-Mayrou

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC86 – Convention de servitude avec la société ENEDIS pour le passage de réseaux sur la parcelle AM n° 391

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC87 – Désignation d'un membre au Conseil de la Vie Associative

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC88 – Modification de la répartition des indemnités de fonction des élus due à un changement dans la liste des adjoints

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC89 – Virement de crédits – Décision budgétaire modificative n°1 du budget communal 2023

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC90 – Convention d'action culturelle entre Toulouse Métropole et la ville de Pibrac

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC91 – Modification du tableau des effectifs

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC92 – Procédure de mise en œuvre du télétravail

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC93 – Modification du règlement intérieur du personnel municipal

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC94 – Convention de mise à disposition de la structure artificielle d'escalade du gymnase de la Castanette au profit du collège Germaine Tillion d'Aussonne

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Délibération n° 202309DEAC95 – Convention pour l'implantation d'une antenne de télérelèvement des données des compteurs d'eau

Délibération approuvée à l'unanimité avec 29 voix POUR

Séance clôturée à 19h20.
Fait à Pibrac le 18 octobre 2023.

La secrétaire de séance,
Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,
Camille POUPONNEAU

MAIRIE DE PIBRAC (Haute-Garonne)

Mise en ligne sur le site de la Ville et affichée en Mairie, conformément à l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le .....23 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC84-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29
Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

8 Domaines de compétences par thèmes
8.4 Aménagement du territoire
Délibération n° 202310DEAC84 « URBANISME »
Objet : Résiliation du contrat de concession d'aménagement de la ZAC Mesples-Mayrou

Rappel du contexte :
Par délibération du Conseil municipal du 30 juin 2004, la commune de Pibrac a créé la ZAC « Mesples-Mayrou », dans l'objectif de réaliser sur ce secteur de 24ha environ l'aménagement d'un nouveau quartier. Le choix de l'aménageur a été réalisé après procédure de mise en concurrence, le 30 mars 2006, et la signature du contrat de concession a été réalisée le 26 septembre 2016, après de multiples évolutions du projet.

Il était prévu d'ouvrir à l'urbanisation le secteur 2AU du Plan Local d'Urbanisme correspondant au périmètre de cette ZAC lors de la première modification du PLUI-H prévue en 2021. Or, l'annulation contentieuse de ce document a provoqué le retour aux anciens PLU et à l'abandon de la procédure de modification envisagée par Toulouse Métropole.

Sur ce, la Loi Climat et Résilience du 22 août 2021 a institué le principe de « Zéro Artificialisation Nette », en limitant toute urbanisation nouvelle. De ce fait, le secteur Mesples, situé principalement en Espace Naturel Agricole et Forestier, devait limiter la consommation foncière de ces espaces.

Toulouse Métropole a été sollicitée sur la poursuite de ce projet, et au regard des impératifs de production de logements et la situation à cet égard de la commune de Pibrac, son COPIL a décidé le 9 novembre 2021 d'émettre un avis favorable à la réalisation de cet aménagement, sur une surface limitée à 8 ha environ. La commune devant mettre en œuvre une Déclaration de Projet emportant Mise en Compatibilité du PLU pour ouvrir ce secteur à l'urbanisation avant l'approbation du futur PLUI-H, dont l'approbation n'est prévue qu'en 2025.

Or, la commune ne pourra atteindre les objectifs fixés dans le triennal actuel (2023-2025) que si la zone de Mesples peut être identifiée pour l'implantation de logements sociaux. Une étude exhaustive du potentiel de la

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC84-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

commune en milieu diffus a démontré l'impossibilité d'atteindre les objectifs de logements sociaux fixés par la Préfecture dans cette période. Il est par conséquent d'utilité publique d'ouvrir ce secteur à l'urbanisation avant l'approbation du PLUI-H afin de pouvoir produire le quota de logements imposé à la commune dans les délais impartis.

Toutefois, cette modification du périmètre de l'opération, dont le foncier a été divisé par un facteur de 3, ne permet pas la réalisation de la ZAC telle qu'elle a été créée, et son périmètre défini, cela constituant une modification substantielle des termes du contrat de concession tel qu'il a été conclu.

Il convient par conséquent de supprimer cette ZAC, afin de pouvoir lancer une autre procédure d'aménagement. Le contrat de concession doit également être résilié, d'un commun accord avec l'aménageur et donc suivant une procédure amiable.

En effet, en l'absence de dossier de réalisation, l'aménageur n'a pas eu à supporter de versement de participations financières, ni à réaliser d'acquisitions foncières ou de travaux. Les études qu'il a financées peuvent être réutilisées pour le futur projet d'aménagement.

La résiliation amiable pourra donc se faire sans frais de part et d'autre.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE la résiliation du contrat de concession d'aménagement relatif à la réalisation de la ZAC « Mesples-Mayrou » d'un commun accord avec l'aménageur bénéficiaire ;

- AUTORISE Madame le Maire à signer l'ensemble des actes à venir à cet effet.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le

2 3 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231023-202310DEAC85-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

–

8 Domaines de compétences par thèmes
8.4 Aménagement du territoire
Délibération n° 202310DEAC85 « URBANISME »
Objet : Suppression de la ZAC Mesples-Mayrou

Exposé
Par délibération du Conseil municipal en date du 30 juin 2004, la commune de Pibrac a créé la ZAC « Mesples-Mayrou », dans l'objectif de réaliser sur ce secteur de 24 ha environ l'aménagement d'un nouveau quartier.
Le choix de l'aménageur a été réalisé après procédure de mise en concurrence, le 30 mars 2006, et la signature du contrat de concession a été réalisée le 26 septembre 2016, après de multiples évolutions du projet.

Il était prévu d'ouvrir à l'urbanisation le secteur 2AU du Plan Local d'Urbanisme correspondant au périmètre de cette ZAC lors de la première modification du PLUI-H prévue en 2021. Or, l'annulation contentieuse de ce document a provoqué le retour aux anciens PLU et à l'abandon de la procédure de modification envisagée par Toulouse Métropole.

Sur ce, la Loi Climat et Résilience du 22 août 2021 a institué le principe de « Zéro Artificialisation Nette », en limitant toute urbanisation nouvelle. De ce fait, le secteur Mesples, situé principalement en Espace Naturel Agricole et Forestier, devait limiter la consommation foncière de ces espaces.

Toulouse Métropole a été sollicitée sur la poursuite de ce projet, et au regard des impératifs de production de logements et la situation à cet égard de la commune de Pibrac, son COPIL a décidé le 9 novembre 2021 d'émettre un avis favorable à la réalisation de cet aménagement, sur une surface limitée à 8 ha environ. La commune devant mettre en œuvre une Déclaration de Projet emportant Mise en Compatibilité du PLU pour ouvrir ce secteur à l'urbanisation avant l'approbation du futur PLUI-H, dont l'approbation n'est prévue qu'en 2025.

Or, la commune ne pourra atteindre les objectifs fixés dans le triennal actuel (2023-2025) que si la zone de Mesples peut être identifiée pour l'implantation de logements sociaux. Une étude exhaustive du potentiel de la commune en milieu diffus a démontré l'impossibilité d'atteindre les objectifs de logements sociaux fixés par la Préfecture dans cette période. Il est par conséquent d'utilité publique s'ouvrir ce secteur à l'urbanisation avant l'approbation du PLUI-H afin de pouvoir produire le quota de logements imposé à la commune dans les délais impartis.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231023-202310DEAC85-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Toutefois, cette modification du périmètre de l'opération, dont le foncier a été divisé par un facteur de 3, ne permet pas la réalisation de la ZAC telle qu'elle a été créée, et son périmètre défini, cela constituant une modification substantielle des termes du contrat de concession tel qu'il a été conclu.
Il convient par conséquent de supprimer cette ZAC, afin de pouvoir lancer une autre procédure d'aménagement.

Considérant, conformément à l'article R.311-12 du code de l'urbanisme, que la suppression de la ZAC se fait sur proposition ou après avis de la personne publique qui a pris l'initiative de sa création, en l'espèce le Conseil municipal de la commune de Pibrac,

Vu le rapport annexé à la présente délibération,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- DE PRONONCER la suppression de la ZAC Mesples-Mayrou et par conséquence,

- D'INFORMER Toulouse Métropole de cette suppression, afin que le Plan Local d'Urbanisme puisse être mis à jour et prendre en compte la suppression du périmètre.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le

2 3 OCT. 2023

SUPPRESSION DE LA ZAC DE MESPLES-MAYROU A PIBRAC

RAPPORT DE PRESENTATION

Le présent rapport de présentation est établi en application des dispositions de l'article R.311-12 du code de l'urbanisme et expose les motifs de la suppression de la Zone d'Aménagement Concerté (ZAC) de MESPLES-MAYROU sur la commune de Pibrac, pour être annexé à la délibération n° 202310DEAC85 du 17 octobre 2023.

Préambule

Par délibération du Conseil municipal du 30 juin 2004, la commune de Pibrac a créé la ZAC « Mesples-Mayrou », dans l'objectif de réaliser sur ce secteur de 24ha environ l'aménagement d'un nouveau quartier.
Le choix de l'aménageur a été réalisé après procédure de mise en concurrence, le 30 mars 2006, et la signature du contrat de concession a été réalisée le 26 septembre 2016, après de multiples évolutions du projet.

Il était prévu d'ouvrir à l'urbanisation le secteur 2AU du Plan Local d'Urbanisme correspondant au périmètre de cette ZAC lors de la première modification du PLUI-H prévue en 2021. Or, l'annulation contentieuse de ce document a provoqué le retour aux anciens PLU et à l'abandon de la procédure de modification envisagée par Toulouse Métropole.
Sur ce, la Loi Climat et Résilience du 22 août 2021 a institué le principe de « Zero Artificialisation Nette », en limitant toute urbanisation nouvelle. De ce fait, le secteur Mesples, situé principalement en Espace Naturel Agricole et Forestier, devait limiter la consommation foncière de ces espaces.

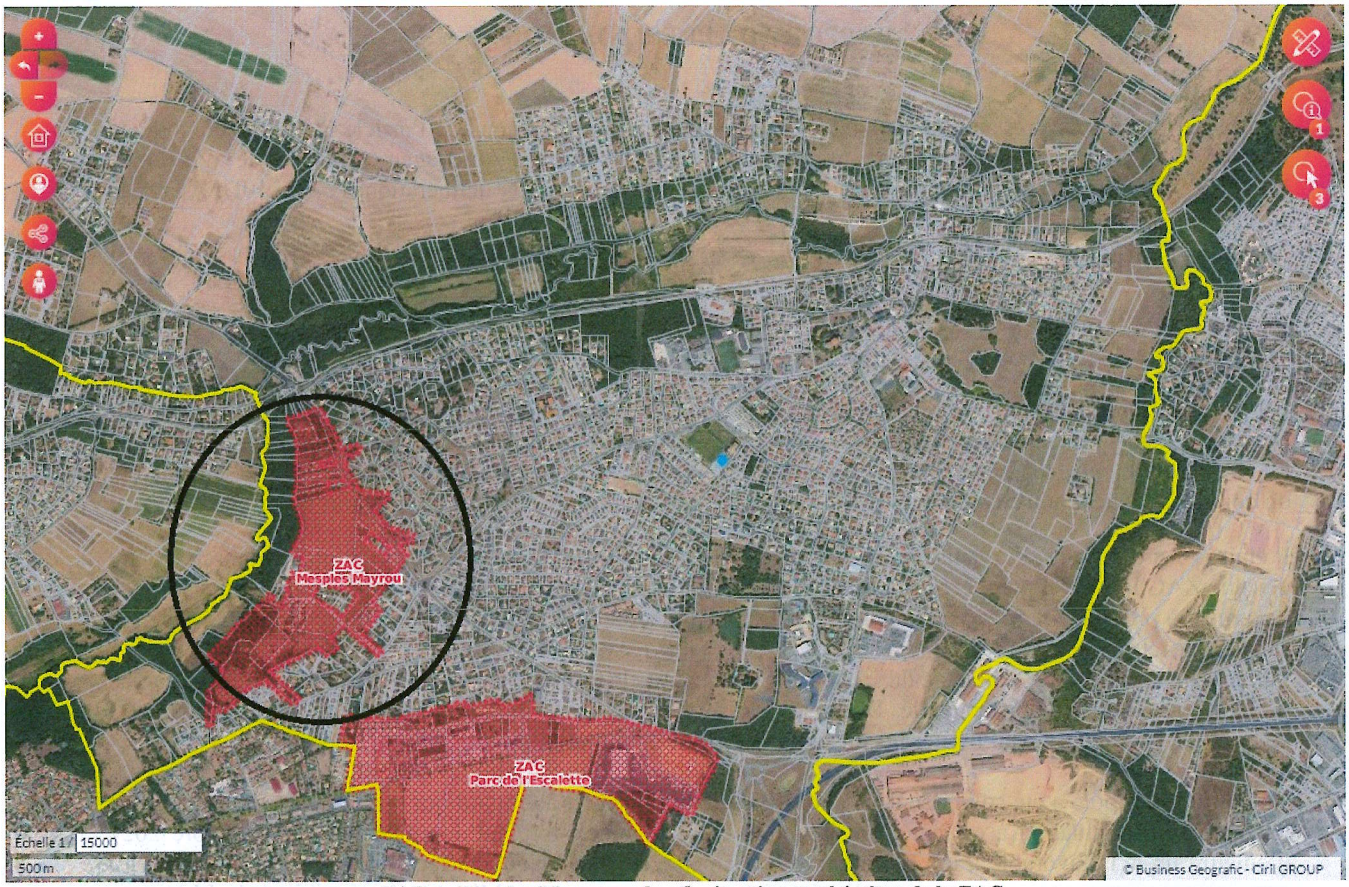
Toulouse Métropole a été sollicitée sur la poursuite de ce projet, et au regard des impératifs de production de logements et la situation à cet égard de la commune de Pibrac, son COPIL a décidé le 9 novembre 2021 d'émettre un avis favorable à la réalisation de cet aménagement, sur une surface limitée à 8 ha environ. La commune devant mettre en œuvre une Déclaration de Projet emportant Mise en Compatibilité du PLU pour ouvrir ce secteur à l'urbanisation avant l'approbation du futur PLUI-H, dont l'approbation n'est prévue qu'en 2025.

Or, la commune ne pourra atteindre les objectifs fixés dans le triennal actuel (2023-2025) que si la zone de Mesples peut être identifiée pour l'implantation de logements sociaux. Une étude exhaustive du potentiel de la commune en milieu diffus a démontré l'impossibilité d'atteindre les objectifs de logements sociaux fixés par la Préfecture dans cette période. Il est par conséquent d'utilité publique s'ouvrir ce secteur à l'urbanisation avant l'approbation du PLUI-H afin de pouvoir produire le quota de logements imposé à la commune dans les délais impartis.

Toutefois, cette modification du périmètre de l'opération, dont le foncier a été divisé par un facteur de 3, ne permet pas la réalisation de la ZAC telle qu'elle a été créée, et son périmètre défini, cela constituant une modification substantielle des termes du contrat de concession tel qu'il a été conclu.
Il convient par conséquent de supprimer cette ZAC, afin de pouvoir lancer une autre procédure d'aménagement.

Première partie : rappel des principales caractéristiques de l'opération

La ZAC Mesples-Mayrou est située au sud-ouest de la commune de Pibrac, en limite communale avec Brax, le long du ruisseau du Courbet. Elle est desservie par deux axes : la route de Léguevin et la route de Lévignac.



ZAC de Mesples-Mayrou – plan de situation et périmètre de la ZAC

Programme des constructions

Le dossier de réalisation n'a pas été approuvé, toutefois le contrat de concession prévoyait le programme suivant :
430 logements environ, répartis entre logements collectifs et terrains à bâtir, pour un total de 46 792m² de surface de plancher répartie comme suit :

- 14432m² pour les logements collectifs (dont 30% de logements sociaux),
- 27900m² pour les lots individuels (155 terrains à bâtir),
- 3600m² pour un programme de maisons jumelées,
- 600m² pour des commerces, services, bureaux ou locaux professionnels,
- 260m² pour des équipements publics.

Le programme d'équipements publics comprenait un local de 260m² devant être construit dans le périmètre de la ZAC, les voies et réseaux propres à l'opération, et le financement via les participations financières de l'aménageur de la ZAC (article L.311-4 du code de l'urbanisme) afin de financer :

- 3 classes du groupe scolaire Beauregard situé hors ZAC,
- 26,07% du gymnase Beauregard situé hors ZAC,
- L'acquisition du local de 260m² à construire dans la ZAC,
- 75% du coût d'aménagement des 2 ouvrages d'accès à l'opération sur la route de Lévignac et la route de Léguevin.

Participation financière totale de l'aménageur : 1 925 008€.

Deuxième partie : la suppression de la ZAC

Le dossier de réalisation n'ayant pas été approuvé, aucune acquisition foncière ni aucun aménagement n'ont été réalisés sur le périmètre de l'opération.
De même, aucune subvention ou participation financière n'a été versée par l'aménageur ou par la commune.
La ZAC de Mesples-Mayrou n'a donc pas fait l'objet de la publication de documents ou de bilans financiers.

La remise en cause du projet au titre des récentes évolutions législatives et de la position de la Métropole en matière de gestion des Espaces Naturels Agricoles et Forestiers (ENAF) dans le cadre du prochain PLUI-H, nous contraint par conséquent à remettre en cause la consommation foncière de cette opération non démarrée, afin de limiter la consommation d'ENAF dans le futur document d'urbanisme métropolitain.

L'impossibilité d'ouvrir à l'urbanisation les 24ha du périmètre de la ZAC modifie substantiellement les caractéristiques du projet, et ne permet pas de continuer la procédure de ZAC en cours. En effet, la réduction majeure du périmètre aurait pour conséquence de remettre en cause la procédure de passation des marchés publics qui a conduit à la conclusion du contrat de concession. Une division par trois du foncier objet de la concession d'aménagement constitue bien une modification substantielle, qui ne permet pas la modification du contrat dans les termes de l'article L.3135-1 du code de la commande publique.

Etant donné le délai contraint dans lequel se trouve la commune pour produire les logements nécessaires à l'atteinte de ses objectifs, redémarrer une procédure ZAC est exclu.
Il a par conséquent été choisi de supprimer la ZAC existante et d'entamer une procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du PLU pour permettre le dépôt d'un permis d'aménager, associé à un Projet Urbain Partenarial afin de maintenir un programme de participations au financement des équipements publics nécessaires.

Il sera également mis fin au contrat de concession par accord mutuel entre la commune et l'aménageur.

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC86-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

3 Domaine et patrimoine
3.6 Autres actes de gestion du domaine privé
Délibération n° 202310DEAC86 « DOMAINE »
Objet : Convention de servitude avec la société ENEDIS pour le passage de réseaux sur la parcelle cadastrée AM n° 391

La parcelle d'espaces verts cadastrée section AM n° 391, sise ancien chemin de Brax, appartient au domaine privé à la commune de Pibrac.

Elle comprend un transformateur électrique exploité par la société ENEDIS, qui assure la distribution électrique dans le quartier de la rue du Prieuré et de l'ancien chemin de Brax. Dans le cadre de la demande de raccordement électrique d'une nouvelle construction, un passage de câbles souterrains est à réaliser sur la parcelle cadastrée AM n° 391.

Dès lors, la société ENEDIS sollicite de la commune la conclusion d'une convention de servitude afin de lui permettre d'exploiter son réseau de distribution situé sur le domaine privé de la Commune.

Cette servitude est consentie en contrepartie d'une indemnité unique et forfaitaire de 75€, qui sera versée lors de l'établissement de l'acte notarié.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- AUTORISE Madame le Maire à signer la convention de servitude ainsi que tout acte et document relatif à l'établissement de cette servitude au profit de la société ENEDIS.

La Secrétaire de séance,
Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,
Camille POUPONNEAU

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le 23 OCT. 2023

ENEDIS
L'ELECTRICITE EN RESEAU

CONVENTION DE SERVITUDES

CONVENTION CS 06

Commune de : Pibrac

Département : HAUTE GARONNE

Une ligne électrique souterraine : 400 Volts

N° d'affaire Enedis : DF26/045259 FUZ - C4-SA CHALETS-ANCIEN CHEM BRAX-PIBRAC

Chargé d'affaire Enedis : FUZELIER Nicolas

CONVENTION DE SERVITUDES

Entre les soussignés :

La Société Enedis,
Société anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, ayant son siège social 34, place des Corolles, 92079 Paris La Défense Cedex,

Représentée par Monsieur Bastien Toulemonde agissant en qualité de Directeur Régional Enedis Midi-Pyrénées Sud, 2 rue Roger Camboulives - TSA 10057 -31057 Toulouse CEDEX 1, dûment habilité à cet effet,

(« Enedis ») d'une part,

Et

Nom *: **COMMUNE DE PIBRAC représenté(e) par son (sa)** .....Maire....., **ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil** ...Municipale..... **en date du** .....17 octobre 2023
Demeurant à : **MAIRIE, 31820 PIBRAC**
Téléphone : 05 62 13 48 10
Né(e) à :
Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

.....AM 391.....

désigné ci-après par l'appellation « le propriétaire » d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-après désignée(s) lui appartient/appartiennent :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières,prairies, pacage, bois,forêt ...)
Pibrac		AM	0391	ANC CHEM DE BRAX	

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-dessus désignée(s) est/sont actuellement (*) :

- ☐ exploitée(s) par-lui même.
- ☐ exploitée(s) par M. ..... qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles s'il l'exploite lors de la construction des ouvrages. Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.
- ☐ non exploitée(s)

(* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles : veiller à bien rayer les mentions inutiles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par le Code de l'énergie (art. L. 323-3 et suivants et art. R. 323-1 et suivants), vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis et à titre de reconnaissance de ces droits(mention aux textes agricoles à supprimer si le cas d'espèce n'est pas concerné et ce afin d'éviter toute confusion auprès du client), sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 - Droits de servitude consentis à Enedis

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la(les) parcelle(s), ci-dessus désignées, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

1/ Etablir à demeure dans une bande de 3 m mètres de large, 1 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 5 mètres ainsi que ses accessoires

2/ Etablir si besoin des bornes de repérage

3/ Encastrer un ou plusieurs coffrets(s) et/ou ses accessoires, notamment dans un mur, un muret ou une façade, avec pose d'un câble en tranchée et/ou sur façade de ..... mètres

4/ Effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé qu'Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment la réglementation relative à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages (art. L. 554-1 et suivants et art. R. 554-1 et suivants du Code de l'environnement ; arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution)

5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles mais renonce à demander pour quelque motif que ce soit l'enlèvement ou la modification des ouvrages désignés à l'article 1er, à moins qu'il ne prenne en charge les coûts financiers associés au déplacement, enlèvement ou modification du (des) ouvrage(s) concerné(s).

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.
Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations

Il pourra toutefois :

- élever des constructions et/ou effectuer des plantations à proximité des ouvrages électriques à condition de respecter entre lesdites constructions et/ou plantations et l(es) ouvrage(s) visé(s) à l'article 1er, les distances de protection prescrites par la réglementation en vigueur
- planter des arbres de part et d'autre des lignes électriques souterraines à condition que la base du fût soit à une distance supérieure à deux mètres des ouvrages.

ARTICLE 3 - Indemnités

3.1/ A titre de compensation forfaitaire et définitive des préjudices spéciaux de toute nature résultant de l'exercice des droits reconnus à l'article 1er, Enedis s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 5 ci-après, au propriétaire et/ou l'exploitant, qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de 75 (soixante-quinze euros) euros (inscrire la somme en toutes

lettres).

Dans le cas des terrains agricoles, cette indemnité sera évaluée sur la base des protocoles agricoles[1] conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire soit à l'exploitant, fixée à l'amiable, ou à défaut d'accord par le tribunal compétent.

(Veiller à bien supprimer toutes mentions aux protocoles conclus entre la profession agricole et Enedis si le cas d'espèce n'est pas concerné)

[1] *Protocoles « dommages permanents » et « dommages instantanés » relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles*

ARTICLE 4 – Responsabilités

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

ARTICLE 5- Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable.
A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

ARTICLE 6 - Entrée en application

La présente convention prend effet à compter de la date de signature la plus tardive par les parties. Elle est conclue pour la durée de vie des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

Eu égard aux impératifs de la distribution publique, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire..

ARTICLE 7 – Données à caractère personnel

Enedis s'engage à traiter les données personnelles recueillies pour la bonne exécution de la présente convention (**noms, prénoms, adresse, etc.**), conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données.

Elles sont conservées pendant la durée de vie de l'ouvrage et sont destinées à Enedis, ses prestataires et le cas échéant aux tiers autorisés ou tout tiers qui justifierait d'un intérêt majeur.

Vous disposez d'un droit d'accès à vos données, de rectification, d'opposition et d'effacement pour motifs légitimes. Vous pouvez exercer vos droits à l'adresse suivante (**adresse de l'unité**).

ARTICLE 8 - Formalités

La présente convention ayant pour objet de conférer à Enedis des droits plus étendus que ceux prévus par le Code de l'énergie (art. L. 323-3 et suivants), elle pourra être régularisée, en vue de sa publication au bureau des hypothèques, par acte authentique devant Maître A DEFINIR notaire à A DEFINIR, les frais dudit acte restant à la charge d'Enedis.

Le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes, qui ont ou qui acquièrent des droits sur les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage, en outre, à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées, par les ouvrages électriques définis à l'article 1er, les termes de la présente convention....

(Si la signature est manuscrite :) Fait en quatre (4) exemplaires originaux,

(Si la signature est électronique :) La présente convention est signée dans les conditions prévues par les articles 1366 et 1367 du

Code civil, d'un commun accord entre les Parties.

Date de signature :

Nom Prénom	Signature
COMMUNE DE PIBRAC représenté(e) par son (sa) .....Maire....., ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ...Municipal..... en date du 17/10/2023	lu et approuvé

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Faire précéder la signature de la mention manuscrite "LU et APPROUVE"

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC87-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18h30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

5 Institutions et vie politique
5.3 Désignation de représentants
Délibération n° 202310DEAC87 « ADMINISTRATION »
Objet : Election d'un membre au Conseil de la Vie Associative

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que le Conseil municipal, lors de sa séance du 8 février 2022 a créé la Conseil de la Vie Associative (CVA) et a procédé à l'élection de ses membres sur le principe de la représentation proportionnelle.

Considérant la démission de Monsieur Guillaume BEN, de ses fonctions d'adjoint au Maire, qui par ailleurs occupait un siège au CVA, il convient de procéder à son remplacement au sein de ce comité.

L'article L2121-21 du CGCT prévoit que les membres des commissions municipales sont désignés par vote à bulletin secret. Mais le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la délibération n° 202202DEAC16 du 8 février 2022 portant création du Conseil de la Vie Associative,
Vu la délibération n° 202202DEAC17 du 8 février 2022 portant élection des membres du Conseil de la Vie Associative,
Vu la démission de Monsieur Guillaume BEN de son mandat d'adjoint au Maire, le 1er septembre 2023,
Vu le procès-verbal de l'élection, de Monsieur Franck DUVALEY en tant que 5é adjoint, le 12 septembre 2023,
Considérant la seule candidature de Monsieur Franck DUVALEY aux fins de siéger au CVA,

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC87-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- DECIDE de ne pas recourir au scrutin secret, conformément à l'article L2121-21 du CGCT,
- DESIGNE au scrutin public Monsieur Franck DUVALEY, 5e adjoint au Maire, comme membre du Conseil de la Vie Associative.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

Camille POUPONNEAU

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le 23 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC88-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil Municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

5 Institutions et vie politique
5.4 Délégation de fonctions

Délibération n° 202310DEAC88 « FINANCES »
Objet : Modification de la répartition des indemnités de fonction des élus due au changement intervenu dans la liste des adjoints

Madame le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal qu'une indemnisation, des élus locaux, destinée à couvrir les frais liés à l'exercice du mandat est prévue par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dans la limite d'une enveloppe financière variant selon la taille de la commune.

En application des articles L.2123-23 et suivants du CGCT, il appartient au Conseil Municipal de voter les indemnités maximales pour l'exercice effectif des fonctions du Maire, des Adjoints et des Conseillers Municipaux délégués.

Toute délibération du Conseil municipal concernant les indemnités de fonction est accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux membres du Conseil municipal (article L 2123-20-1 du CGCT).

Ainsi, suite à des changements intervenus au sein du Conseil municipal, il convient d'actualiser ledit tableau.

Considérant la démission de Monsieur Guillaume BEN de ses fonctions de 5é adjoint, à compter du 1er septembre 2023, tout en conservant son mandat de Conseiller municipal,

Considérant l'élection de Monsieur Franck DUVALEY, 5é adjoint au Maire, en date du 12 septembre 2023,

Vu la délibération du Conseil municipal n° 202203DEAC26 du 8 mars 2022, adoptant les taux des indemnités du Maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués,

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC88-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- DECIDE de reconduire à l'identique les taux des indemnités de fonction du Maire, des huit adjoints et des 14 conseillers municipaux délégués, dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale, comme suit :

	% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique	
Catégorie d'élus	**Taux maximal autorisé**	**Taux voté le 08/03/2022**
Maire	55 %	34.60%
Adjoint	22 %	8.74 %
Conseillers Municipaux délégués	6 %	2.56 %

- APPROUVE la modification du tableau annexé à la présente délibération en prenant en compte le changement de statut de Monsieur Franck DUVALEY, 5é adjoint au Maire, et de Monsieur Guillaume BEN, Conseiller municipal ;

- PRECISE que les indemnités de fonction seront payées mensuellement et automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution de la valeur du point de l'indice de la fonction publique ;

- PRECISE que ces modifications seront applicables à compter du 17 octobre 2023 et que le versement des indemnités prendra effet à compter de la date des arrêtés de délégation de fonctions de ses deux élus ;

- PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

Camille POUPONNEAU

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le

23 OCT. 2023

Tableau récapitulatif des indemnités de fonction du Maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués annexé à la délibération n° 202310DEAC88 du 17/10/2023

NOM	PRENOM	QUALITE	TAUX/IB TERMINAL	BRUT MENSUEL	NET MENSUEL	ECRETEMENT
POUPONNEAU	Camille	Maire	34,60%	1 413,72 €	1 119,67 €	NON
RABIOT	Benoît	1er adjoint	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
DEGERS	Laurence	2ème Adjointe	8,74%	357,10 €	282,82 €	NON
NOUVEL	Honoré	3ème Adjoint	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
HILLAT	Brigitte	4ème Adjointe	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
DUVALEY	Franck	5ème Adjoint	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
CORTIJO	Denise	6ème Adjointe	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
PAYAN	Miguel	7ème Adjoint	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
PRADIER	Fanny	8ème Adjointe	8,74%	357,10 €	308,89 €	NON
LE BOT	Denis	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
FACCO	Gilbert	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
SALVADOR	Joseph	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
DUFILS JUANOLA	Corinne	Conseillère Municipale	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
FAYE	Nathalie	Conseillère Municipale	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
CROSTA	Nathalie	Conseillère Municipale	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
DELPEUCH	Nicolas	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
TARQUIS	Laurence	Conseillère Municipale	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
KERGOURLAY	Yann	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
BEAUDOU	Benoît	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
BEAUVAIS	Romuald	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
BEN	Guillaume	Conseiller Municipal	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
MOUTON	Rachel	Conseillère Municipale	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
JOUAN RENAUD	Marion	Conseillère Municipale	2,56%	104,59 €	90,47 €	NON
			TOTAL	5 734,78 €	4 831,30 €	

Fait à Pibrac le 17 octobre 2023

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Le Maire,

Camille POUPONNEAU

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC88-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC89-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

7. Finances Locales

7.1 Décisions Budgétaires

Délibération n° 202310DEAC89 « FINANCES »

Objet : Virement de crédits - Décision budgétaire modificative n°1 – Budget Communal

Madame le Maire informe les membres du Conseil municipal qu'il est nécessaire de procéder au vote d'une décision budgétaire modificative en section de fonctionnement afin de prendre en compte une demande de la Trésorerie SGC Toulouse couronne ouest. En effet, le comptable souhaite que tous les frais relevant des charges C.L.A.S. (23 000€) et A.L.A.E. (223 000€), inscrits au compte 6558 (chapitre 65) soient mandatés au compte 611 (chapitre 011).

Cette modification s'élève à 246 000€. Elle diminue les montants inscrits au chapitre 65 et augmente les montants inscrits au chapitre 011 respectant ainsi l'équilibre financier de la section de fonctionnement du BP 2023.

Considérant qu'il convient d'autoriser Madame le Maire à valider la modification des inscriptions budgétaires en section de fonctionnement pour l'exercice 2023,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :
- ACCEPTE de modifier les inscriptions budgétaires en section de fonctionnement de la façon suivante :

DBM1 en euro en section de fonctionnement			
Dépenses			
6558 – diminution du chapitre 65	- 246 000€	611 – augmentation du chapitre 011	+246 000€
TOTAL	- 246 000€	TOTAL	+246 000€
Equilibre de la section de fonctionnement par la diminution des dépenses au chapitre 65 et augmentation du chapitre 011			

La Secrétaire de séance,
Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,
Camille POUPONNEAU

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le 23 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC90-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29
Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

---

8 Domaines de compétences par thèmes

8.9 Culture

Délibération n° 202310DEAC90 « ECP »
Objet : Convention d'action culturelle avec Toulouse Métropole

Suite à la candidature du théâtre musical de Pibrac (TMP), via le dispositif « Les actions culturelles en métropole 2023-2024 » le service Recherche et Développement Culture de Toulouse Métropole a validé le souhait du TMP d'accueillir l'action culturelle « Futur, Futur #2 » proposée par l'école supérieure des arts du cirque Toulouse-Occitanie (Esacto'Lido).

Ce spectacle est programmé le 8 décembre 2023 au TMP.

Les modalités de mise en place de ce spectacle sont définies dans la convention d'action culturelle annexée à la présente délibération. Elle précise notamment les engagements des deux parties, à savoir :

- La Métropole prend en charge les coûts artistiques et les frais de déplacement.
- La ville de Pibrac prend en charge les repas et le catering de l'équipe artistique, ainsi que l'accueil technique du spectacle.

VU l'avis favorable émis par le Conseil d'exploitation de l'ECP, en date du 18 septembre 2023,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE les termes de la convention d'action culturelle, concernant le spectacle « Futur, Futur #2 » ci-annexée,

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC90-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

- AUTORISE Madame le Maire à signer cette convention avec TOULOUSE MÉTROPOLE, Direction Recherche et Développement Culture (DRDC) ainsi que tous les actes subséquents.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le

2 3 OCT. 2023

DEL-23-0402

CONVENTION D'ACTION CULTURELLE

ENTRE

TOULOUSE MÉTROPOLE, Direction Recherche et Développement Culture (DRDC)
DGA CULTURE 69 rue du Taur 31000 Toulouse
Représentée par son Président, Monsieur Jean-Luc Moudenc, et par délégation par Madame Nicole YARDENI, Membre du Bureau, dûment habilitée par une délibération du Conseil de la Métropole en date du 22 juin 2023,

ci-après dénommée « Toulouse Métropole »

Et

La commune de PIBRAC
Hôtel de ville – Esplanade Sainte Germaine – 31820 PIBRAC
Représentée par son Maire, Madame Camille POUPONNEAU,

ci-après dénommée « la commune partenaire »

Préambule

Toulouse Métropole a pour volonté de déployer de manière équitable et équilibrée des actions culturelles dans les 37 communes de la métropole via son dispositif *Les actions culturelles en métropole 2023-2024*.
Dans ce sens, l'objectif affiché de Toulouse Métropole et de la direction générale de la Culture a vocation à compléter et enrichir les projets de territoire en soutenant les dynamiques locales tout en contribuant au rayonnement culturel.
La métropole toulousaine compte d'une part, une multitude d'institutions, ensembles, formations et artistes musicaux de premier plan, qui contribuent à son rayonnement et confortent l'identité de Toulouse comme métropole des musiques. Elle compte d'autre part sur son territoire de nombreux artistes, compagnies et institutions à rayonnement national et international œuvrant dans le domaine des arts du cirque, confortant ainsi Toulouse comme l'un des principaux épicentres du cirque contemporain en Europe.
A destination des habitants de la métropole, ces initiatives sont le fruit d'un travail collaboratif entre les communes, les services de Toulouse Métropole et des opérateurs culturels du territoire. Dans ce sens, cette convention actera chacune des actions avec les communes retenues dans le but de :
- favoriser une accessibilité des citoyens à la culture;
- valoriser une dynamique territoriale ;
- contribuer au projet de développement durable du territoire ;
- développer une meilleure connaissance et fréquentation des équipements métropolitains.

La commune partenaire a souhaité développer des actions culturelles sur son territoire et a proposé l'intervention de l'association retenue dans le cadre du dispositif au sein de ses espaces dans les conditions décrites par le présent contrat d'action culturelle territoriale.

Article 1 - Objet du contrat
Le présent contrat a pour objet :

- la mise en œuvre d'intervention(s) ponctuelle(s) ;
- la mise à disposition de ressources ;
- l'accompagnement de projet.

Article 2 - Description de l'action culturelle
Le projet, objet du présent contrat, met en œuvre la / les action(s) suivante(s) :

- 1) **Futur Futur #2/ ESACTO'LIDO / 2023-2024 / Tout public / Lieu à définir**

De manière générale, les communes partenaires s'engagent à respecter le contenu thématique et le planning des actions qui est élaboré d'un commun accord avec les associations intervenantes ainsi que les durées, jauges et âge du public accueilli. En cas de modification de planning par l'un des partenaires (commune ou association intervenante par le biais de Toulouse Métropole), celui-ci se doit d'en informer l'autre partenaire dans les plus brefs délais. En cas de non respect des consignes liées à l'accueil du public (nombre et âge du public visé), l'action pourra être annulée à la demande d'un des partenaires.

Article 3 - Engagements de Toulouse Métropole
Toulouse Métropole s'engage à :

- désigner un référent pour la mise en œuvre et le suivi du projet ;
- adapter, dans la mesure du possible et dans le respect de l'objectif initial, les actions prévues aux contraintes et aux publics de la structure bénéficiaire ainsi que le planning des actions ;
- prendre en charge tout ou une partie des frais des actions programmées des intervenants, tels que définis dans l'article 2.

Article 4 - Engagements de la commune partenaire
La commune partenaire s'engage à :

- prévoir le lieu de programmation des actions culturelles qui lui sont attribuées en ordre de marche et à titre gracieux ;
- désigner un référent pour la mise en œuvre et le suivi du projet ;
- participer, le cas échéant, à la prise en charge d'une partie des frais des actions programmées et de déplacements des intervenants ;
- mobiliser en amont et pendant les actions les moyens humains et techniques nécessaires à leur bon déroulement ;
- mobiliser en amont les publics et partenaires susceptibles de participer aux actions ;
- prendre en charge les frais de communication pour les supports propres à la structure accueillante ;
- respecter les contenus et éléments de langage transmis par Toulouse Métropole et / ou l'association intervenante;
- assurer les inscriptions aux actions lorsqu'elles sont nécessaires ;
- assurer le service général du lieu à travers l'accueil du public, le service de sécurité et l'entretien des lieux ;
- lorsque les actions ont lieu en extérieur, s'assurer des autorisations d'occupation de l'espace public nécessaires à la mise en place des actions définies à l'article 2.

Article 5 - Engagements financiers

Dans le cadre du dispositif *Les actions culturelles en Métropole 2023-2024*, Toulouse Métropole s'est engagée sur l'attribution de subventions au titre de l'exercice 2023 dans des parcours et actions culturels et artistiques pour les associations retenues.

Le cas échéant, la commune partenaire prendra en charge, sur ses budgets, les coûts liés à la mise en œuvre de ses propres engagements (installation technique, entretien, catering…).

Article 7 - Date d'entrée en vigueur et durée

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de sa signature par les partenaires, et jusqu'à la production de l'évaluation telle que décrite à l'article 10.

Article 8 - Communication

8-1 - Engagement réciproque

Les partenaires relaieront sur leurs outils de communication respectifs (plaquettes, affichages, site Internet, réseaux sociaux…) et selon leurs moyens d'action, les événements objet du présent contrat.

D'une manière générale, les partenaires conviennent de s'informer et de valider mutuellement les supports de communication écrite, visuelle ou audiovisuelle, en amont de leur édition et diffusion, dès lors qu'elles portent sur le partenariat objet du présent contrat.

Chacun des partenaires autorise l'autre à la prise d'images et de sons à des fins de promotion des événements, d'archivage, d'information, de documentation ou lors d'un reportage public.

Les partenaires s'engagent à fournir les ressources et moyens nécessaires à la mise en application des actions de communication.

8-2 - Logos, marques, charte graphique

La commune partenaire autorise Toulouse Métropole à faire usage de ses logos dans les supports de communication produits dans le cadre du présent contrat et dans ceux édités mettant en valeur le présent partenariat, tel que les rapports d'activité de Toulouse Métropole et de ses établissements.

Toutefois Toulouse Métropole devra recueillir l'accord de la commune partenaire avant impression de tout document mentionnant le logo et les signes distinctifs de ce dernier.

8-3 - Logos et charte graphique de Toulouse Métropole

Toulouse Métropole est titulaire, ce que reconnaît la commune partenaire, de tous les droits de propriété intellectuelle sur le logo et les signes distinctifs de ses établissements.

Toute utilisation de ces éléments ne peut se faire que dans le strict respect de la charte graphique de la Toulouse Métropole et de ses établissements, dans la limite des autorisations données par Toulouse Métropole. La commune partenaire devra recueillir l'accord de Toulouse Métropole ou de ses établissements avant impression ou édition de tout document mentionnant le logo et les signes distinctifs.

Article 9 - Éléments techniques et de sécurité

La commune partenaire s'engage à respecter et/ou à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur relative à la sécurité des publics et des agents, des partenaires ou prestataires de Toulouse Métropole ou de ses établissements intervenant dans les espaces de la commune partenaire à l'occasion des actions, objet du présent contrat.

Article 10 - Évaluation

La mise en œuvre de l'action fera l'objet d'une évaluation conjointe, qualitative, quantitative et financière.

Article 11 - Assurances
Toulouse Métropole ou ses établissements et la commune partenaire s'engagent à contracter toutes les assurances nécessaires exigées dans le cadre de la mise en œuvre des actions telles que définies à l'article 2.

Article 12 - Attestations et déclarations en matière de charges sociales et de droit du travail
Les partenaires en qualité d'employeurs, assureront les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises de leur personnel.

Article 13 - Responsabilité
Il est expressément entendu que le présent contrat ne pourra en aucun cas être considéré comme une société entre les partenaires, qu'elle soit de participation ou autre, la responsabilité des cocontractants étant limitée aux engagements pris par chacun d'entre eux dans les présentes.

Article 14 - Intégralité et intégrité de la convention
La présente convention, son préambule, ses annexes constituent l'expression de la volonté des partenaires. Cet ensemble contractuel se substitue à tout document (document de cadrage, lettre d'engagement, devis...), accord écrit ou oral, sous quelque forme que ce soit, qui a pu être échangé entre les parties préalablement à sa signature.

Article 15 - Contexte sanitaire
En cas de crise sanitaire, les partenaires prendront chacune pour ce qui la concerne les mesures adaptées et nécessaires au bon déroulement de l'événement et à la sécurité sanitaire des participants. A cet égard, les partenaires devront respecter les mesures nationales, préfectorales et municipales en vigueur à la date d'application du présent contrat.

Article 16 - Résiliation
En cas de non respect par l'une ou l'autre des partenaires d'une des obligations définies dans le contrat, et 5 jours ouvrés après réception par la partie défaillante d'une lettre recommandée avec avis de réception de mise en demeure de s'exécuter restée sans effet, le partenaire lésé pourra résilier de plein droit ledit contrat par lettre recommandée avec avis de réception sans qu'il soit besoin pour cela d'accomplir aucune formalité judiciaire et ce, sans préjudice d'une éventuelle action en dommages et intérêts.
Toute résiliation du présent contrat ne saurait affecter les droits et engagements de l'un ou l'autre des partenaires, consentis ou exercés avant la date de résiliation anticipée concernée.

Article 17 - Annulation
Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure.

Article 18 - Report ou annulation éventuel lié à une crise sanitaire
Dans le cas où la situation sanitaire empêcherait temporairement la réalisation de l'événement, un écrit échangé entre les partenaires pourra préciser les conditions de son report, ou toutes autres solutions répondant aux difficultés, convenues d'un commun accord entre les parties.
Aucune indemnité ne sera due par les partenaires dans le cadre de ce report.
Si les mesures sanitaires justifiaient l'annulation de l'événement ou si aucune solution de report ne pouvait être trouvée, la responsabilité de l'un ou l'autre des partenaires ne serait pas engagée. Aucune indemnité ne serait due par les partenaires.

Article 19 - Litiges

Chaque partenaire garantit l'autre contre tous recours des personnels, fournisseurs et prestataires dont il a personnellement la charge au titre des obligations respectives définies au présent contrat.

Le présent contrat est soumis en toutes ses dispositions à la loi française. Tous les différends relatifs à son interprétation ou à son exécution seront soumis aux tribunaux du ressort de Toulouse après épuisement des voies de règlement amiable.

Fait en 2 exemplaires originaux le

La commune partenaire

Toulouse Métropole
Pour le Président
Par délégation

Camille POUPONNEAU
Maire

Nicole YARDENI
Membre du Bureau

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC91-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29
Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

4 Fonction Publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

Délibération n° 202310DEAC91 « PERSONNEL »
Objet : Modification du tableau des effectifs

Il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services de la collectivité, notamment lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade et ainsi favoriser le déroulement de carrière des agents. En cas de suppression d'emploi ou de modification de durée hebdomadaire, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité social territorial.

Considérant le tableau actuel des emplois pourvus de la commune, adopté par délibération du Conseil municipal le 7 février 2023 ;

Considérant la nécessité de créer deux emplois permanents, à temps complet, au sein de la filière technique, en raison de la réorganisation du service restauration scolaire et entretien, permettant ainsi un avancement de grade pour deux agents ;

Considérant qu'il convient de créer un poste d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe, à temps complet, afin de nommer un agent lauréat du concours, occupant actuellement un poste d'adjoint technique ;

Considérant qu'il convient de stagériser un agent sur le poste d'adjoint technique libéré par l'agent lauréat du concours d'ATSEM ;

Considérant la nécessité de supprimer un poste vacant, à temps complet, d'adjoint technique de 2è classe en raison d'un départ à la retraite d'un agent ;

Considérant la nécessité de supprimer un poste d'adjoint technique, à temps complet, en raison de la demande d'un agent souhaitant bénéficier d'une réduction de son temps hebdomadaire de travail, soit un passage de 35 heures hebdomadaires à 25 heures hebdomadaires ;

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC91-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Considérant la mise à jour à effectuer du tableau des effectifs ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34 ;

VU le budget communal ;

VU l'avis favorable du Comité social territorial en date du 5 octobre 2023 ;

VU le tableau actuel des effectifs de la collectivité ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- DE SUPPRIMER quatre postes permanents, soit :
  - 2 postes à temps complet de 35h hebdomadaires, d'agent de maîtrise,
  - 1 poste à temps complet de 35h hebdomadaires, d'adjoint technique principal de 2è classe,
  - 1 poste à temps complet de 35h hebdomadaires, d'adjoint technique.
- DE CREER quatre postes permanents, soit :
  - 2 postes à temps complet de 35h hebdomadaires, d'agent de maîtrise principal,
  - 1 poste à temps complet de 35h hebdomadaires, d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2è classe,
  - 1 poste à temps non complet de 25h hebdomadaire, d'adjoint technique.
- D'ADOPTER la modification du tableau des effectifs ainsi proposée, annexé à la présente délibération.

La Secrétaire de séance, Le Maire,

Marion JOUAN RENAUD **Camille POUPONNEAU**

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le 23 OCT. 2023

ville de PIBRAC

TABLEAU DES EFFECTIFS

17/10/2023

Grades ou emplois	Catégorie	Effectifs budgétaires	Pourvus	dont TNC	dont DISPO	dont DETACHE	Vacants
EMPLOIS FONCTIONNELS							
Directeur général des services Communes de 2000 à 10000 hbts	**A**	1	1				0
FILIERE ADMINISTRATIVE							
Attaché	**A**	4	3				1
Attaché principal	**A**	1	1				0
Cadre d'emploi des attachés	**A**	1	0				1
Rédacteur principal 1ère classe	**B**	1	1				0
Rédacteur principal 2ème classe	**B**	2	2				0
Rédacteur	**B**	1	0				1
Adjoint administratif principal 1ère classe	**C**	3	3				0
Adjoint administratif principal 2ème classe	**C**	4	4		1		0
Adjoint administratif	**C**	9	7				2
FILIERE TECHNIQUE							
Technicien principal 1ère classe	**B**	1	1				**0**
Technicien	**B**	1	1				0
Agent de maîtrise principal	**C**	2	0				2
Agent de maîtrise	**C**	3	2				**1**
Adjoint technique principal 1ère classe	**C**	10	9				1
Adjoint technique principal 2ème classe	**C**	19	18	2			1
Adjoint technique	**C**	18	18	3	1		0
FILIERE POLICE							
Chef de service de police	**B**	1	0				1
Brigadier chef principal	**C**	3	3				0
Gardien Brigadier	**C**	1	1				0
FILIERE ANIMATION							
Animateur	**B**	1	1				0
Adjoint d'animation principal 1ère classe	**C**	0	0				0
FILIERE CULTURELLE							
Assistant de conservation principal 1ere classe	**B**	1	1				**0**
Adjoint territorial du patrimoine	**C**	1	1				0
FILIERE MEDICO-SOCIALE							
Puéricultrice classe normale	**A**	**1**	**1**				**0**
Agent spécialisé principal 1ère classe des écoles maternelles	**C**	2	2				**0**
TOTAL PAR CATEGORIE	**Fonctionnel**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
	A	**7**	**5**	**0**	**0**	**0**	**2**
	B	**9**	**7**	**0**	**0**	**0**	**2**
	C	**75**	**68**	**5**	**2**	**0**	**7**
TOTAL STATUTAIRES		**92**	**81**	**5**	**2**	**0**	**11**
CONTRACTUELS							
Contractuels de droit public		11	11	5			0
TOTAL CONTRACTUELS		11	11	5	0	0	0
TOTAL EFFECTIFS		103	92	10	2	0	11

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC92-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

4 Fonction publique
4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Délibération n° 202310DEAC92 « PERSONNEL »
Objet : Procédure de mise en œuvre du télétravail

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;
Vu l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique ;
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
Vu l'arrêté du 26 janvier 2017 portant application dans les directions départementales interministérielles du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
Vu le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu la délibération n° 202112DEAC115 du 7 décembre 2021 adoptant la mise en œuvre des cycles de travail ;
Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 5 octobre 2023 ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors des locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cette démarche s'inscrit par ailleurs dans le cadre d'une démarche de modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité. Elle contribue par ailleurs à la protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effets de serre. Enfin, elle participe de l'attractivité de la collectivité, dans le cadre de futurs recrutements.

Organisation du temps de travail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail sera limitée à 2 jours fixes par semaines. De plus, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pourra être inférieur à 3 jours par semaine.

Un prorata temporis est appliqué pour les agents recrutés à temps non complet ou bénéficiant d'un temps partiel de droit ou sur autorisation.

Il est possible de déroger à ces plafonds :
- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail,
- à la demande des femmes enceintes, sans durée maximum et sans avis médical préalable, qu'il s'agisse d'une demande initiale ou d'un renouvellement,
- pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable, à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant,
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Droits et obligations de l'agent et de l'employeur

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Il est soumis à la même durée de travail et les mêmes horaires que lorsqu'il exerce ses fonctions en présentiel. Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'employeur prend en charge le coût des matériels, logiciels, abonnements, moyens de communications ainsi que la maintenance de ceux-ci. En revanche, l'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un tiers-lieu destiné au télétravail.

Mise à disposition des outils de travail

Il est mis à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail, les outils de travail suivants :
- ordinateur portable,
- accès à la messagerie professionnelle,
- accès à une plateforme de communication (tchat, visioconférence…) instantanée,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions,
- accès aux serveurs et données partagées.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Eligibilité

Sont éligibles au télétravail, les agents exerçants, au moins en partie, des fonctions administratives.
Sont exclues du télétravail les activités nécessitant :
- d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité,
- d'utiliser en format papier des dossiers de tous types,
- des impressions en grand nombre,

- d'utiliser des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être garantie,
- d'être présent physiquement (réunions de terrain, etc.).

Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. La convention signée entre la collectivité et l'agent et l'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Sécurité des systèmes d'information et de données

Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Le télétravailleur est informé que les « fichiers traces » et les données laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

Santé et sécurité professionnelle

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que lorsqu'il exerce sa fonction en présentiel.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de travail, pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur son lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents de travail sera ensuite observée.
L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Modalités et durée de l'autorisation d'exercice

Le télétravail est à l'initiative de l'agent mais il reste subordonné à l'accord de l'autorité territoriale.
L'exercice des fonctions en télétravail est formulé par écrit. Cette demande précise les modalités d'organisations et le lieu d'exercice.

Cette demande doit être accompagnée d'une attestation sur l'honneur (conformité aux normes électriques de son lieu de télétravail, ergonomie, connexion ADSL, confidentialité…).

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, il revient à la Direction générale des services et au maire d'apprécier l'opportunité d'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans une délai d'un mois maximum à compter de la date de réception. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

A l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être décidé, de façon unilatérale, de mettre fin au télétravail ou de réduire la durée hebdomadaire de télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.

La demande d'arrêt ou la réduction de la durée hebdomadaire de télétravail est formulée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'agent, elle n'a pas à être motivée. En revanche, elle sera motivée si elle est à l'initiative du service. La cessation devient effective au terme du préavis sauf si l'intérêt du service ou un évènement le justifie.

Un changement de poste entraîne une redéfinition des modalités de télétravail. Une mutation entraine une cessation du télétravail.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Les motifs de ruptures par l'une ou l'autre des parties sont à formuler par écrit dans le cadre de ce délai.

Afin de mettre en place le télétravail au sein des services de la Mairie,

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC92-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- APPROUVE la procédure de mise en place du télétravail et ses pièces annexes (formulaire de demande, attestation sur l'honneur, modèle de convention individuelle).

- AUTORISE Madame le Maire à prendre toute mesure nécessaire à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le 23 OCT. 2023

CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL

ENTRE

la Mairie de Pibrac représentée par son Maire, Madame Camille POUPONNEAU,
D'une part,

ET

Madame/Monsieur Prénom/NOM.....,
agent de la Mairie de Pibrac, ci-dessous dénommé le « télétravailleur »,
D'autre part,

Vu l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail) ;
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
Vu l'arrêté du 26 janvier 2017 portant application dans les directions départementales interministérielles du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.
Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
Vu le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Vu l'avis du comité social territorial en date du 5 octobre 2023 ;

Vu la délibération n° 202310DEAC92 du Conseil municipal en date du 17 octobre 2023 validant le protocole relatif au télétravail mis en place ;

Vu le formulaire de demande de l'intéressé en date du ....., accompagné de l'attestation sur l'honneur.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE I. ACCORD

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les parties signataires.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et le maintien de l'ensemble de ses droits.

La date d'effet du présent accord est fixée au .....

ARTICLE II. CONTENU DE L'ACCORD

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées sur le lieu du télétravail, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après :

1. **Définition des tâches exécutées sur le lieu du télétravail**

Le télétravailleur assure les missions suivantes :

- Rédaction de.....
- Recherche et rédaction de....
- Traitement des emails....
- .....

Il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique, après concertation avec l'agent, d'établir les tâches à réaliser et de préciser les objectifs.

2. **Horaires et objectifs de travail**

La période de télétravail porte sur :

- Une/Deux journées par semaine, le Jour 1 et le Jour 2

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail sur son téléphone portable professionnel ou par messagerie électronique ou par visioconférence.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délai et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

3. **Organisation du travail**

Il est à noter que le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion. De plus, le supérieur hiérarchique peut pour nécessité de service annuler un jour de télétravail en respectant un délai de prévenance de 7 jours. Dans ces cas, le jour n'est pas télétravaillé. Il peut, le cas échéant, être décalé à un autre jour de la semaine concernée si les nécessités de service le permettent. En cas de jour non travaillé pour fermeture de la structure, congés, ASA, le jour ne pourra pas être reporté.

Seul un accord entre le responsable hiérarchique et l'agent pourra modifier de façon durable le(s) jour(s) télétravaillé(s) initialement prévu(s). Un avenant à cette convention sera alors établi.

ARTICLE III. DUREE DE L'ACCORD

Conformément à l'article 5 du décret n°2016-151 du 11/02/2016, la durée de l'autorisation est de 1 an maximum. A l'issue de la période initiale, un renouvellement par tacite reconduction sera effectué.

A l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être décidé, de façon unilatérale, de mettre fin au télétravail ou de réduire la durée hebdomadaire de télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois.

La demande d'arrêt ou la réduction de la durée hebdomadaire de télétravail est formulée par écrit. Lorsqu'elle émane de l'agent, elle n'a pas à être motivée. En revanche, elle sera motivée si elle est à l'initiative du service. La cessation devient effective au terme du préavis sauf si l'intérêt du service ou un évènement le justifie.

Un changement de poste entraîne une redéfinition des modalités de télétravail. Une mutation entraine une cessation du télétravail.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail par l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Les motifs de ruptures par l'une ou l'autre des parties sont à formuler par écrit dans le cadre de ce délai.

ARTICLE IV. LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le lieu d'exercice du télétravail est fixé .....

Dans ce cadre-là, le télétravailleur s'engage à justifier de l'assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multi risques habitation » + responsabilité civile) dont la police doit prendre en compte son activité en télétravail.

Il certifie qu'il peut exercer son travail de manière répétée sur le lieu identifié que l'installation de son poste de travail n'entraîne pas de modification allant au-delà du simple aménagement.

Le cas échéant, le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous à son domicile.

En cas de déménagement, le télétravailleur autorisé à travailler à domicile s'engage à en informer sa hiérarchie, au plus tôt.

Une modification du lieu de travail, remettant en cause les conditions respectables du travail, entraînera l'annulation de ladite convention.

ARTICLE V. EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Le télétravailleur s'engage à respecter le bon usage des matériels mis à sa disposition par la Mairie de Pibrac.

Tout dysfonctionnement du matériel, ou indisponibilité, devra être porté immédiatement à la connaissance du responsable hiérarchique.

Le télétravail pourra être suspendu pendant la période d'indisponibilité du matériel.

Les impressions et reprographies devront uniquement être faites dans les locaux de la collectivité.

Une procédure de connexion par VPN sera établie par le prestataire Informatique. Elle devra scrupuleusement être respectée par les agents. La connexion internet devra se faire au moyen d'une connexion sécurisée (pas de wifi public ou non sécurisé).

ARTICLE VI. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble de la législation dans le bon usage des systèmes d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Le télétravailleur est informé que les « fichiers traces » et les données laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

L'évaluation de l'activité sera exercée en priorité par le responsable hiérarchique en fonction des objectifs fixés et sera formalisée lors de l'entretien professionnel annuel.

ARTICLE VII. ACCIDENT DE TRAVAIL, DE SERVICE, DE TRAJET

En cas d'accident, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle. Il revient à la collectivité de juger de l'imputabilité de tout accident ou sinistre survenus en situation de télétravail. Les accidents domestiques ne sont pas imputables au service.

ARTICLE VIII. FIN DE L'ORGANISATION EN TELETRAVAIL

Les parties seront conviées à porter à la connaissance de la collectivité toute information nécessaire à une évaluation fiable de la mise en œuvre du télétravail.

La présente convention est exécutoire jusqu'au .....

ARTICLE IX. CONTENTIEUX

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du tribunal administratif de Toulouse.

A Pibrac, le .....

Signature de l'autorité territoriale Camille POUPONNEAU, Maire	*Signature du responsable hiérarchique*	*Signature du télétravailleur*

(*à transmettre au service Ressources humaines avec le formulaire de demande et l'attestation sur l'honneur*)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR RELATIF AU TELETRAVAIL A DOMICILE

Je soussigné(e) ....., agent de la Mairie de Pibrac, certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque habitation ») couvrant l'activité de télétravail à mon domicile (***pièce à fournir***) ;
- Disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- Disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser ;
- Disposer au minimum d'une connexion ADSL ;
- Ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous personnels et professionnels à mon domicile ;
- Ne pas avoir à son domicile d'enfants de moins de 16 ans à garder, pendant mes heures de travail ;
- D'informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à le

Signature

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom.....

Prénom.....

Adresse personnelle.....

Code postal ..... Ville .....

Numéro téléphone personnel..... Mail .....

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Grade.....

Poste occupé/ Fonction.....

Service.....

Quotité en cas de temps partiel.....

Nom et prénom du Responsable (N+1) .....

MODALITES DE TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉES :

Indiquez le choix des jours de la semaine souhaités (le/les jour(s) en télétravail devra(ont) être indiqué(s) dans la convention)

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Pas de préférence

Pour quelle(s) raison(s) ce(s) jour(s) en particulier ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ÉLIGIBILITE TECHNIQUE

1. Je dispose dans le lieu où j'effectuerai le télétravail d'un espace pouvant être dédié au télétravail

☐ Oui☐ Non

2. Je dispose d'un abonnement Internet me permettant d'effectuer mes missions en télétravail (à minima une connexion ADSL)

3. Adresse complète du lieu de télétravail.....

.....

4. Vérification du fonctionnement à distance des applications et logiciels :

Vous disposerez des outils habituels (suite bureautique, messagerie, Internet, répertoires partagés et répertoire privé) et VPN

Indiquez le nom des applications, logiciels et matériels nécessaires à vos missions :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SIGNATURE de l'agent

Le

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29
Vote :

Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

4 Fonction publique
4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Délibération n° 202310DEAC93 « PERSONNEL »
Objet : Modification du règlement intérieur du personnel communal

Par délibération n° 202112DEAC122 en date du 7 décembre 2021, la commune s'est dotée d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux, dont notamment les cycles et horaires de travail des services.

Afin de prendre en compte l'adaptation des temps de travail à la nouvelle organisation des services, mis en place depuis le 1er janvier 2022, des agents des services de la police municipale et de la médiathèque, il convient de modifier les articles 34 et 35 dudit règlement intérieur.

Par ailleurs, afin de corriger une erreur matérielle concernant le planning des agents des services techniques (hors encadrement et personnel administratif) il convient également de modifier l'article 33 du règlement intérieur.

Enfin, afin de corriger également une erreur matérielle dans le tableau, page 21, relatif aux autorisations spéciales d'absence, il convient de modifier le terme « garde enfant malade » par « congé naissance ».

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu la délibération n° 202112DEAC122 en date du 7 décembre 2021 adoptant le règlement intérieur du personnel communal ;
Vu le règlement intérieur du personnel ;

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC93-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Considérant la nécessité d'intégrer dans le règlement intérieur du personnel l'évolution des horaires de travail des services de la police municipale et de la médiathèque ;
Vu l'avis favorable émis par le comité social territorial en date du 5 octobre 2023 ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- D'ADOPTER les modifications des articles 33, 34 et 35 du règlement intérieur du personnel communal définissant les cycles de travail avec planning collectif des agents des services techniques (hors encadrement et personnel administratif), de la police municipale ainsi que de la médiathèque.

- DE SUBSTITUER dans le tableau article 95, les termes « garde enfant malade » par « congé naissance »,

- DE MODIFIER dans le tableau article 95, les termes CHSCT et CT par CST et de reformuler toute la partie cadre légal concernant le CST.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le

2 3 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC93-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Règlement intérieur du personnel communal

Annexé à la délibération n° 202310DEAC93

Conseil municipal le 17 octobre 2023

ville de PIBRAC

Sommaire

Préambule

Le présent règlement vise à **organiser la vie et les conditions d'exécution du travail** au sein des services municipaux de la ville de Pibrac, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Il a pour but de constituer un **document de référence clair et accessible** permettant aux agents de connaitre les règles de fonctionnement interne de la collectivité. Il n'est toutefois pas exhaustif de l'ensemble des règles qui s'imposent aux collectivités.

Tous les agents sont soumis au présent règlement intérieur quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation ou la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires). Il s'applique **sur l'ensemble des locaux et lieux de travail** de la ville de Pibrac.

Les **personnes extérieures** aux services de la ville de Pibrac intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Chaque agent doit contribuer au respect des règles qui y sont détaillées et adopter un comportement adapté permettant de garantir des relations de travail respectueuses.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à l'application du règlement intérieur avec l'appui de l'encadrement et des représentants du personnel.

Première partie – Principes, entrée en vigueur et clause de modification

Art. 1 Les principes fondamentaux du règlement intérieur :

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Lors du processus de concertation ayant abouti à l'ensemble des règles détaillées dans ce présent document, le collectif de travail s'est fondé sur les principes fondamentaux suivant :

- Définir un cadre réglementaire respectueux du cadre légal national, des lois et décrets, pour une application juste, incontestable et adaptée au fonctionnement de la commune.
- Permettre un traitement des questions posées par les agents et favoriser ainsi un climat d'apaisement.
- Garantir l'égalité et l'équité de traitement
- Détenir et faire évoluer un document pratique et accessible pour transmettre un message clair et garantir ainsi une bonne gestion du personnel au quotidien.

Art. 2 Entrée en vigueur du présent règlement intérieur :

- Suite à l'avis du Comité Technique et du CHSCT en date du 19 novembre 2021, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en Conseil municipal dle7 décembre 2021.

- Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1er janvier 2022.

- Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent. Il a été affiché sur le panneau d'affichage de la salle de convivialité du personnel en mairie et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Art. 3 Modification du présent règlement intérieur :

- Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

- Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Deuxième partie – L'organisation du travail

1. Le temps de travail dans la collectivité

1.1. Définition du temps de travail effectif

Art. 4 **Le temps de travail effectif** s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Art. 5 **Est inclus notamment** dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. art. 9).
- Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche.
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.
- Le temps de réunion.
- Le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service).
- Le temps de l'intervention durant une astreinte qui comprend le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Art. 6 **Est exclu notamment** dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause.
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

1.2. Durée annuelle du temps de travail effectif

Art. 7 **La durée annuelle légale de travail** pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires). La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

Nombre de jours de l'année	**365 jours**
Nombre de jours non travaillés	**137 jours** dont : 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés 8 jours fériés
Nombre de jours travaillés	**228 jours** 365 jours – 137 jours = 228 jours
Durée annuelle	**1 600 heures** 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures Arrondies légalement à 1 600 heures
Journée de solidarité	**1 jour** soit 7 heures 35 / 5 = 7 (unité jour)
Nombre d'heures de travail	**1607 heures**

1.3. Les garanties minimales

Art. 8 **L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales suivantes** :

- Durée quotidienne de travail limitée à 10 heures.
- Amplitude de la journée de travail limitée à 12 heures.
- Sur 6 heures de travail consécutif l'agent bénéficie au minimum d'une pause de 20 minutes.
- Repos journalier de 11 heures au minimum (entre deux jours de travail)
- Durée hebdomadaire limitée à 48 heures par semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Repos hebdomadaire au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

1.4. La pause légale

Art. 9 **La pause dite « légale » est considérée comme du temps de travail effectif** : les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Art. 10 **Les agents sont autorisés à prendre cette pause légale le matin et l'après-midi** sur le temps de travail à condition de veiller à :

- S'absenter 10 minutes au maximum et 1 seul agent à la fois par service.
- Avoir informé les collègues ou son supérieur de son absence.
- S'être assuré par tout moyen de la continuité de service (téléphone, accueil, ...).
- Ne pas perturber le travail des collègues en poste.
- Préserver l'image du fonctionnaire et de la mairie vis-à-vis des administrés
- Utiliser les lieux appropriés en privilégiant en intérieur les salles de pause dédiées et à l'extérieur les zones des équipements ou bâtiments qui sont les moins visibles du public.

1.5. La pause méridienne

Art. 11 **Les agents sont conviés prendre une pause méridienne** d'au minimum 45 minutes afin d'avoir le temps nécessaire pour se reposer.

Art. 12 **La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif** dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

2. Cycles et horaires de travail des services

Le cycle de travail des agents est variable en fonction de la nature de l'activité et des nécessités de services : annualisé avec planning individuel fixe, annualisé avec planning variable dit « spécifique », à 35 heures ou plus de 35 heures compensé par l'attribution de jours d'aménagement de la réduction du temps de travail (RTT).

2.1. Cycles annualisés

Art. 13 **Définition** : l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Art. 14 **Modalités de gestion des absences** :

- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de travail, il n'est pas fait de décompte des heures en plus ou en moins sur le solde d'heure total annuel de l'agent.
- Lorsque l'agent annualisé est arrêté pour raison santé sur un jour de récupération ou de congés annuel, il bénéficie du report de ces récupérations ou congés non pris. En cas d'un arrêt de travail supérieur à 1 mois, le report des jours de récupération ne sera pas automatique : une évaluation sera faite sur la base du recalcul du planning annualisé de l'agent.

Art. 15 **Les services scolaires** (ATSEM, entretien, restauration) ont un cycle annualisé avec planning individuel et collectif.

- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 aout de l'année suivante.
- Le planning annuel prévisionnel de l'agent lui est communiqué le plus tôt possible au début du cycle.
- Les agents ont des congés imposés lors des périodes de fermeture pendant les vacances scolaires

Art. 16 **Le service du Théâtre Musical de Pibrac** (TMP) a un cycle annualisé dit « spécifique » car soumis à une grande variabilité des horaires, un dépassement fréquent des garanties minimales et une sollicitation régulière sur des périodes de nuit (entre 22 heures et 5 heures du matin), les dimanches et jours fériés.

- La forte sujétion des agents est compensée par une réduction individuelle de la durée annuelle du temps de travail égale à 35% du nombre d'heures annuellement réalisées sur des périodes de nuit (entre 22 heures et 5 heures du matin), les dimanches et jours fériés. Cette réduction s'ajoute aux heures de récupération majorées générées sur ces périodes et qui seront régulièrement prises au fil de l'année.
- Le cycle annuel est défini du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- La réduction du temps de travail est calculée 2 mois avant la fin du cycle, en juin, pour permettre aux agents de récupérer le temps ainsi généré durant la période de fermeture au public du TMP entre juillet et août.

- Un planning collectif prévisionnel est réalisé qui fixe les périodes de forte activité.
- Le planning annuel prévisionnel de l'agent lui est communiqué avant le 30 juin, sachant qu'il sera sujet à variation compte tenu des aléas de la programmation.
- Les agents ont des congés imposés lors des périodes de fermeture au public du TMP sur les vacances de fin d'année et sur une partie des vacances d'été.

2.2. Cycle avec jours d'ARTT

Art. 17 **Les agents qui ne sont pas annualisés et qui ne sont pas soumis à un horaire collectif fixe** peuvent bénéficier d'un cycle avec jours d'ARTT (RTT) au choix. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

Art. 18 **Le choix du cycle est libre**, mais reste soumis à l'approbation du chef de service au regard de l'activité et des nécessités de service.

Art. 19 **Sont concernés par le cycle avec RTT** les agents en fonction d'encadrement, les services administratifs (de la mairie et des services techniques), le service Population (accueil, état-civil), le CCAS, la Maison des Citoyens, le RAM.

Art. 20 **L'agent a le choix entre** un cycle hebdomadaire à 35 heures ou un cycle hebdomadaire d'une durée supérieure à 35 heures compensée par des RTT. Le tableau ci-dessous présente la durée de l'unité jour (durée moyenne d'une journée de travail) et le nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire choisie.

Durée hebdo	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
Unité jour	7 h	7 h 12	7 h 18	7 h 24	7 h 30	7 h 36	7 h 42	7 h 48
Nb RTT	0 RTT	6 RTT	9 RTT	12 RTT	15 RTT	18 RTT	20 RTT	23 RTT

Art. 21 **Les agents à temps partiel** bénéficient de jours de RTT au prorata du nombre d'heures travaillées arrondi à la demi-journée supérieure :

Durée hebdo	35 h	36 h	36 h 30	37 h	37 h 30	38 h	38 h 30	39 h
100%	0 JARTT	6	9	12	15	18	20	23
90%	0 JARTT	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
80%	0 JARTT	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,4
70%	0 JARTT	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
60%	0 JARTT	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
50%	0 JARTT	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

Art. 22 **Le cycle est annuel** du 1er janvier au 31 décembre.

Art. 23 **Le choix de l'agent est fixe.** Il est tacitement reconduit en chaque fin d'année pour l'année suivante. Il peut exceptionnellement lui être permis de changer une fois dans l'année de cycle, sur demande faite auprès de l'autorité territoriale et après validation du chef de service.

Art. 24 **Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert** au début de l'année considérée. Les congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, accident de service et maladie professionnelle et autorisation spéciale d'absence réduisent la proportion de nombre de jours acquis annuellement. Le calcul est réalisé au terme de l'année de référence.

2.3. Cycle avec horaire variable

Art. 25 **L'horaire variable** permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin des périodes quotidienne de travail sur un cycle de régulation mensuel. Cette autonomie qui engage la responsabilité de chacun s'intègre dans un cadre collectif commun. Les agents sont libres d'organiser leur temps de travail à l'intérieur de ce cadre dans le respect des impératifs de services qui s'imposent à eux. En cas d'anomalies répétées par un agent dans la pratique de l'horaire variable, un retour au planning fixe pourra être envisagé.

Art. 26 **Les horaires variables s'appliquent aux agents** lorsque cette organisation du temps de travail est compatible avec leur activité. Sont exclus les agents exécutant des activités soumises à des horaires fixes. Les postes de travail recevant du public peuvent être compatibles avec les horaires variables, à la condition de plages d'accueil du public inférieures à la durée hebdomadaire théorique (unité jour) des agents.

Art. 27 **Plages collectives** : les agents doivent impérativement être présents sur les plages collectives fixées le matin de 9h30 à 11h30 et l'après-midi de 14h30 à 16h30.

Art. 28 **Bornes de début et de fin** : les agents peuvent commencer leur activité à partir de 7h30 le matin jusqu'à 19h00 le soir. En deçà et au-delà de ses bornes fixant l'amplitude maximale autorisée, le temps de travail des agents ne sera pas comptabilisé. Exceptionnellement, l'autorité territoriale peut demander aux agents d'accomplir des heures supplémentaires en dehors de ces bornes dans le respect des garanties minimales statutaires.

Art. 29 **Plages mobiles** : les agents sont libres de leur début et fin de période de travail le matin de 7h30 à 9h30, le midi de 11h30 à 14h30 et le soir de 16h30 à 19h00.

Art. 30 **Pause méridienne** : les agents doivent prendre une pause au minimum de 45 minutes consécutives sur la plage mobile du midi entre 11h30 et 14h30.

Art. 31 **Crédit / débit d'heure** : les agents sont autorisés à faire varier leur durée mensuelle de travail dans la limite de plus ou moins 8 heures par mois.

Art. 32 **Compteur d'heures** : le suivi exact des heures réalisées par les agents est assuré par un logiciel de gestion du temps de travail équipé d'un système de badgeage individuel. Les anomalies sont communiquées au chef de service et au service RH.

2.4. Cycles avec planning collectif

Art. 33 **Les agents des services techniques** (hors encadrement et personnel administratif) ont un cycle hebdomadaire à 36h30 sur 4,5 jours par semaine suivant un planning collectif fixe :

- La prise de congés et RTT doit être planifié au regard du planning collectif annuel pour garantir la continuité de service.
- Le planning collectif hebdomadaire des agents est le suivant :
  - Du lundi au jeudi de 8h à12h00 le matin et de 13h15 à 17h15 l'après-midi.
  - Le vendredi de 8h à 12h30.
- Le début et la fin de la pause méridienne peuvent être amenés à varier en fonction des nécessités de service.

- Les horaires appliqués en cas de fortes chaleur sont appliqués du 21 juin au 21 septembre (variable en fonction des conditions climatiques) :
  - Du lundi au jeudi selon une plage horaire de 8h entre 6h et 15h
  - Le vendredi selon une plage horaire de 4h30 entre 6h et 11h30

Ces horaires, du lundi au vendredi devront être préalablement validés par le responsable de service.

Art. 34 **Les agents de la médiathèque** ont un cycle à 39 heures par quinzaine avec une semaine de 36h30 et une semaine de 41h30 selon le planning suivant :

- Semaine 1 :
  - Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi.
  - Samedi de 9h15 à 12h30 le matin.
- Semaine 2 :
  - Lundi de 9h à17h15 en continu.
  - Mardi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Mercredi de 9h à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h30 l'après-midi.
  - Du jeudi au vendredi de 9h15 à 12h30 le matin et de 13h15 à 18h l'après-midi.
- Les congés sont imposés sur les périodes de fermeture de la médiathèque : 3 semaines dans l'été (dernière de juillet et deux premières d'août) et 1 semaine en fin d'année (noël et jour de l'an).
- La prise de congés et RTT doit être planifiée au regard du planning collectif annuel pour garantir la continuité de service.

Art. 35 **Les agents de la police municipale** ont un cycle à 37 heures par quinzaine avec une semaine à 35h et une semaine à 36h et un samedi (soit 4 heures) toutes les 4 semaines.

- Semaine 35 heures :
  - Du lundi au vendredi de 8h à 12h le matin et de 13h à 16h l'après-midi.
- Semaine 36 heures :
  - Du lundi au jeudi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h45 l'après-midi.
  - Le vendredi de 10h30 à 12h30 le matin et de 13h30 à 18h30 l'après-midi.
- Un samedi toutes les 4 semaines.

2.5. Le télétravail

Art. 36 **Définition** : le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, et dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière ou ponctuel et volontaire.

2.6. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Généralités

Art. 37 **Définition** : les heures supplémentaires ou complémentaires sont les heures réalisées au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Art. 38 **Le chef de service** assure le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents placés sous sa responsabilité.

Art. 39 **Le nombre d'heures supplémentaires** pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Art. 40 **Les agents à temps non complet** peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35ème heure, et des heures supplémentaires au-delà.

Principe de la récupération ou indemnisation

Art. 41 **Les heures supplémentaires** effectuées à la demande du chef de service doivent être récupérées. Les heures complémentaires sont obligatoirement rémunérées.

Art. 42 **Les heures supplémentaires réalisées sur la base du volontariat à la demande de l'autorité territoriale** pour répondre à un besoin exceptionnel sont, au choix de l'agent, récupérées ou indemnisées financièrement. Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés par les indemnités pour heures supplémentaires.

Art. 43 **Les heures ouvrant droit à une demande d'indemnisation** sont appelées heures supplémentaires ou complémentaires « à titre exceptionnel ». L'autorité territoriale veillera à préciser lorsque la réalisation d'un acte ou la participation à un événement relève pour l'agent de ces heures indemnisables réalisées « à titre exceptionnel ».

Art. 44 **En cas de sollicitation exceptionnelle** pour une intervention, à la demande de l'autorité territoriale, en dehors du temps de travail, d'un agent non soumis au régime d'astreinte, le temps de trajet sera compté comme du temps de travail effectif. La durée totale de l'intervention devra être considérée comme des heures supplémentaires réalisées à titre exceptionnel ouvrant droit, au choix de l'agent, à récupération ou à indemnisation.

Calcul de la majoration des heures supplémentaires

Art. 45 **Seules les heures supplémentaires peuvent bénéficier d'une majoration**. Les heures complémentaires sont rémunérées sans majoration.

Art. 46 **Hors travail de nuit, les dimanches ou les jours fériés, le temps de récupération** est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Art. 47 **Le temps de récupération** est majoré des 2/3 les dimanches et jours fériés : 1 heure réalisée vaut 1 heure 40 minutes de récupération.

Art. 48 **Le temps de récupération** est majoré de 100% la nuit entre 22h et 5h : 1 heure réalisée vaut 2 heures de récupération.

Art. 49 **Hors travail de nuit, les dimanches ou les jours fériés, la rémunération** de l'heure supplémentaire est égale à la rémunération horaire de l'agent multiplié par 1,25 les 14 premières heures, puis par 1,27 dès la 15ième heure.

Art. 50 **Les dimanches et jours fériés**, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée des 2/3, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, plus 2/3 de cette même rémunération.

Art. 51 **La nuit entre 22h et 5h**, la rémunération de l'heure supplémentaire est majorée de 100%, soit : la rémunération est multipliée par 1,25 ou 1,27, puis à nouveau multipliée par 2.

2.7. Astreinte et permanence

Astreinte

Art. 52 **Définition** : l'astreinte consiste en une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

Art. 53 **La durée de l'intervention** ainsi que le déplacement, aller et retour, pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Art. 54 **Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention** est récupéré avec majoration de 2/3 les dimanches et jours fériés (1 heure de travail valant 1 heure 40) et de 100% le soir entre 22h et 5h (1 heure de travail valant 2 heures).

Art. 55 **Services techniques** :

- Un planning d'astreinte le week-end pour les agents volontaires est établi à l'année au 1er janvier de chaque année. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre les agents.
- L'astreinte de semaine est confiée à un agent attitré toute l'année et un agent en remplacement lors des congés ou absence de l'agent attitré.

Art. 56 **Service accueil population et état-civil** :

- un planning d'astreinte est établi annuellement au 1er janvier de chaque année pour assurer les services d'état-civil les week-ends accolés à un jour férié. Ce planning doit permettre une rotation équitable entre les agents.

Permanence

Art. 57 **Définition** : La permanence consiste en l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service ou l'autorité territoriale (à préciser, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Art. 58 **Le temps de travail réalisé par l'agent** sur la durée de la permanence doit être compris dans son temps de travail annuel. En compensation de la permanence, l'agent perçoit, outre sa rémunération, au choix une indemnisation ou un temps de récupération majorée (cf. art. 68).

Art. 59 **Pour les services et agents concernés**, un planning des permanences est établi annuellement au 1er janvier de chaque année. Des modifications du planning peuvent être amenées en cours d'années. L'agent doit dans tous les cas être prévenu au moins 15 jours à l'avance. Le montant de la compensation financière est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de la période de permanence.

Art. 60 **Liste des emplois concernés par les permanences** :

- Agents du service accueil population et état-civil
- Agents du service communication.
- Agents du service vie associative.
- Agents des services techniques (renfort manifestation mairie et associations)
- Agents du CCAS.

- Agents de la maison des citoyens.

Art. 61 **La compensation des permanences** est effectuée sur la base des tarifs fixés par décret.

2.8. Journée de solidarité

Art. 62 **Définition** : la journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels. Elle correspond à un travail de 7 heure non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail et équivaut à une unité jour (durée quotidienne théorique ou moyenne).

Art. 63 **Pour l'ensemble des agents de la collectivité,** la journée de solidarité est lissée sur l'année, soit : 1 unité jour de l'agent ramenée en minutes, puis divisée par le nombre de jours de travail effectifs. Cette division est ajoutée à l'unité jour pour former le temps de travail quotidien théorique ainsi augmentée du temps dédié à la journée de solidarité.

Exemple pour un agent à 35h travaillant 228 jours dans l'année, qui doit donc 7 heures au titre de la journée de solidarité, son unité jour sera augmentée de 2 minutes : (7 x 60) / 218 = 1,92 soit 2 minutes.

2.9. Le temps partiel

Art. 64 **Définition** : le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé.

Art. 65 **Il existe deux types de temps partiel** :

- **le temps partiel de droit** : si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande quel que soit son statut :
- **le temps partiel sur autorisation** : il est accordé sur demande de l'agent par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service, et il est réservé aux seuls agents à temps complet, et ouvert aux agents non titulaires ayant au moins 1 an d'ancienneté.

Cas de temps partiel de droit :

- pour élever un enfant pour chaque naissance dans la limite de 3 ans ;
- pour donner des soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou d'une maladie grave
- pour un congé de solidarité familiale ;
- pour la création ou reprise d'une entreprise ;
- pour les agents handicapés.

Art. 66 **Bénéficiaires** : tous les agents, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, agents stagiaires ou contractuels, peuvent bénéficier du temps partiel de droit. Le temps partiel sur

autorisation est ouvert à tous les agents à temps complet et il est soumis à condition d'ancienneté d'au moins 1 an pour les agents contractuels.

Les modalités d'organisation du temps partiel

Art. 67 **Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit** sont limitées légalement, au choix de l'agent et selon nécessités de service, à 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents à temps complet. Les agents à temps non complet bénéficient également d'un temps partiel de droit selon les mêmes quotités que les agents à temps complet, c'est-à-dire 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur durée hebdomadaire de service.

Art. 68 **Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation** sont fixées selon les nécessités de service entre 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%. Les agents à temps non complet sont légalement exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Art. 69 Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé au choix mais après avis du chef de service et acceptation de l'autorité territoriale :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

Art. 70 **La demande d'exercice des fonctions à temps partiel** devra être adressée à l'autorité territoriale, remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

Art. 71 **La demande devra contenir les éléments suivants** :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

Art. 72 **L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel** est accordée pour une durée d'un an. Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Art. 73 **Au terme de ce délai de trois ans** ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

Art. 74 **L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée** c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.

Art. 75 **L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue** pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Art. 76 **Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits** d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

Art. 77 L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie.

Art. 78 Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

3. Les temps d'absence dans la collectivité

3.1. Les congés annuels

Art. 79 **Calcul des congés** : chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura doit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Pour un planning en demi-journée, le calcul des obligations doit également se faire en demi-journée : 5 x 4,5 jours = 22,5 jours. En revanche, il sera décompté 1 jour plein lorsque la durée de la demi-journée de travail effectif est égale ou supérieure à 5 heures.

Art. 80 **Congés de fractionnement** : lorsque des congés sont posés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre, il est octroyé :

- 1 jour pour 5 à 7 jours de congés posés ;
- 2 jours pour plus de 8 jours posés.

Les congés de fractionnement sont attribués sur la base du calendrier prévisionnel de l'agent en début de cycle annuel, avec régulation en fin de cycle annuel sur la base du planning réel. Si les droits de l'agent ont changé, les jours en plus ou en moins de congés de fractionnement sont reportés sur l'année à venir.

Art. 81 **Les congés sont soumis à validation du chef de service** : le supérieur hiérarchique direct valide les congés demandés par l'agent après acceptation de la demande par la ligne hiérarchique. L'autorité territoriale est informée par le service RH des demandes de congés. Le service RH doit informer le chef de service du solde de congés de l'agent (via le logiciel de gestion du temps ou tout autre moyen).

Art. 82 **La continuité de service doit être garantie** par le maintien de 50% des effectifs (ou au moins 1 agent pour une équipe de 3), ou à défaut par la mise en place d'un relais ou intérim assuré par un autre service lorsque cela est possible. Le relais ou intérim doit impérativement être préparé en amont. Les services et agents « binômes » susceptibles d'intervenir en relais les uns des autres pour sécuriser la continuité de l'activité doivent être clairement identifiés et les agents formés au préalable.

Art. 83 **L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.** Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Art. 84 **En cas de demande en doublon sur un même service**, la priorité sera donnée aux agents :

- chargés de famille ;
- dont les conjoints/concubins ont des contraintes particulières ;
- dont la santé exige des soins ou un repos.

Si besoin est, des roulements entre les agents seront établis et organisés annuellement pour garantir l'égalité de traitement.

Art. 85 **Le calendrier des congés annuels** est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Le planning des congés d'été doit être transmis par chaque chef de service (sauf services annualisés) avant le 31 mars pour validation au 30 avril.

Art. 86 **L'acceptation des demandes de congés d'été** est soumise à l'approbation du chef de service au regard des nécessités de service.

Art. 87 L'agent doit être informé de l'acceptation ou du refus de sa demande de congés d'été.

Art. 88 **Un délai minimal d'1 mois pour toute annulation des congés** doit être respecté par l'autorité territoriale, sauf en cas de nécessité impérieuse de service public qui doit être justifiée.

Art. 89 **Les congés annuels non pris au cours de l'année civile** ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation accordée par l'autorité territoriale. Le report des congés est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Art. 90 **Un agent bénéficie d'un report automatique des congés** annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Art. 91 Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

3.2. Les dons de congés et de jours de RTT

Art. 92 **Les agents sont autorisés à faire don de jours de congés annuel et de jours de RTT** à un autre agent parent d'un enfant gravement malade, aux agents publics parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assument la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge. Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

Art. 93 **La procédure de donation :**

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- L'agent bénéficiaire établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne remplissant l'une des conditions prévues aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.
- L'agent donneur signifie par écrit à son autorité territoriale, le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire
- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à quatre-vingt-dix jours par enfant ou par personne concernée.
- L'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

3.3. Les autorisations spéciales d'absence

Art. 94 **Les autorisations spéciales d'absence** sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Art. 95 Le tableau ci-dessous reprend les principales autorisations spéciales d'absence accordée dans la collectivité et le détail des autres autorisations spéciales d'absence de droit ou sur autorisation. Ces autorisations seront abrogées à la parution du décret.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX			
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)	
Mariage ou PACS d'un enfant	1 jour ouvrable		
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
Décès du conjoint	5 jours ouvrables		
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables		
Décès des père, mère	3 jours ouvrables		
Décès des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable		
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables		
Maladie très grave d'un enfant	3 jours ouvrables		
Maladie très grave des père, mère	3 jours ouvrables		
Maladie très grave des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables		
Congé naissance	De plein droit	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement cumulable avec le congé de paternité	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS de l'agent	En application	Cf article 104 du présent règlement intérieur	

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE			
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	1 jours 2 fois par an		
Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	Selon nécessité de service	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	
Déménagement du fonctionnaire	Proposition : 1 jour ouvrable	Sur délibération	Délai de route inclus
Rentrée scolaire	2 heures	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire : un forfait de 2 heures le jour de la rentrée, à prendre le matin et/ou l'après-midi.	Enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième. À noter qu'elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné.
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ			
Aménagement des horaires de travail	Sous réserve des nécessités de service	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	De plein droit	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	De plein droit	Durée de l'examen	
Allaitement	Sous réserve des nécessités de service	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
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES			
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	De plein droit	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Juré d'assises	De plein droit	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session.

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Témoin devant le juge pénal	De plein droit	Durée de la session	Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Sur autorisation	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	De plein droit	Durée des formations. Voir règlement de formation départemental (arrêté du 08.08.2013 art. 10)	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	De plein droit	Durée des formations. Voir règlement de formation départemental (arrêté du 08.08.2013 art. 10)	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	De plein droit	Durée des interventions	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Sur autorisation	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Mandat électif 1) Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional.	Sur autorisation	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 803,30 heures)	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée
2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :	Sur autorisation		Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Maire de communes d'au moins 10 000 hbts	Sur autorisation	140 h / trimestre	
Maire de communes < 10 000 hbts	Sur autorisation	105 h / trimestre	
Adjoint de communes d'au moins 30 000 hbts	Sur autorisation	140 h / trimestre	
Adjoint de communes de 10 000 à 29 999 hbts	Sur autorisation	105 h / trimestre	

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Adjoint de communes < 10 000 hbts	Sur autorisation	52 h 30 / trimestre	
Conseillers municipaux communes d'au moins 100 000 hbts	Sur autorisation	52 h 30 / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Conseillers municipaux communes de 30 000 à 99 999 hbts	Sur autorisation	35 h 00 / trimestre	
Conseillers municipaux communes de 10 000 à 29 999 hbts	Sur autorisation	21 h 00 / trimestre	
Conseillers municipaux communes de 3 500 à 9 999 hbts	Sur autorisation	10 h 30 / trimestre	
Conseillers municipaux communes < 3500 hbts	Sur autorisation	07 h 00 / trimestre	
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :		Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	
syndicats de communes	Sur autorisation		
syndicats mixtes	Sur autorisation		
communautés de communes	Sur autorisation	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	
communautés urbaines	Sur autorisation		
communautés d'agglomération	Sur autorisation		
métropole	Sur autorisation		
Conseil départemental et régional : président, vice-président	Sur autorisation	140 h / trimestre	
Conseil départemental et régional : conseiller	Sur autorisation	105 h / trimestre	
AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS			
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	De plein droit	10 jours par an / agent	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	De plein droit	20 jours par an / agent	
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	De plein droit	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	

Objet	Durée	Cadre légal	Observation
Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CST, CSFPT, CAP, CNFPT, ...)	Sous réserve des nécessités de service	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Formation professionnelle	Sur autorisation		Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	De plein droit	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive	
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	De plein droit		
Membre du CST	De droit	Contingent d'heures conformément aux dispositions prévues par le décret n°2021-571 et l'arrêté du 15 juin 2022 Conformément au protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux du 05/04/2023	Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions.
Administrateur amicale du personnel	Sur autorisation	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

Art. 96 **Les autorisations d'absence pour garde d'enfant malade** sont accordées sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

- **Age limite de l'enfant** : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).
- Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.
- Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.
- Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12) et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

Durée de droit commun :

- Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)

  Exemple : agent travaillant à 60 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours :

  [(5 + 1) / 100] X 60 = 3,6 soit 4 jours.

Cas particuliers :

- Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, etc.
- Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.

  Exemple : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à [(5x2)+2]-3 jours = 9 jours

3.4. Le compte épargne temps

Art. 97 **Bénéficiaires** : chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins 1 année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale à l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent. Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Art. 98 **Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours**.

Art. 99 **L'alimentation du compte épargne temps** s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Art. 100 **Le compte épargne temps peut être alimenté** par :

- Des jours de congés annuels et de fractionnement, sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel).
- Des jours de RTT (sans limite).
- Des repos compensateurs.

Art. 101 **Les modalités d'utilisation** : les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés en une fois ou en plusieurs fois.

3.5. Retard, absence et départ anticipé

Retard

Art. 102 **Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, l'agent doit prévenir son chef de service en cas de retard**. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au chef de service de l'agent en retard. En cas d'absence du chef de service, il conviendra de prévenir le service RH de la collectivité.

Art. 103 Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Absence

Art. 104 **Chaque agent doit informer de son absence et la justifier** auprès chef de service ou en son absence au service RH de la collectivité. Le chef de service notifie l'absence de l'agent au service RH.

Art. 105 **En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales** (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Art. 106 **Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures** suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Art. 107 **Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement** dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Art. 108 Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

Art. 109 **En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC)**, les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Art. 110 **Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures**, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

Art. 111 **En cas d'absences non justifiées**, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

Départ anticipé

Art. 112 **En cas de départ anticipé, chaque agent doit prévenir** son chef de service, ou en son absence l'autorité territoriale.

Art. 113 **Toute sortie anticipée sans autorisation** du chef de service ou de l'autorité territoriale pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Art. 114 **Pour les agents bénéficiant de l'horaire variable**, le départ anticipé correspond à une sortie faite sur une plage collective (entre 9h30 et 11h30 le matin, et 14h30 et 16h30 l'après-midi).

Art. 115 **La durée de travail non réalisée en raison du départ anticipée** devra être récupérée par l'agent.

Troisième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Art. 116 Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation du chef de service ou de l'autorité territoriale, ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Art. 117 Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Art. 118 L'usage des clés : les agents en possession de clés pour accéder aux locaux doivent les restituer en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité.

Art. 119 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

Art. 120 Les moments festifs sur le lieu de travail sont exceptionnels et sur autorisation de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée.

2. Utilisation du matériel et des équipements

Art. 121 Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Art. 122 Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Art. 123 Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Art. 124 Chaque agent est tenu d'informer le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

Art. 125 En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de maladie ou longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à la collectivité, ainsi que les code ou mots de passe professionnels usités pour son activité

3. Utilisation des moyens de communication

Messagerie

Art. 126 L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Art. 127 Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention *« personnel »* dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Art. 128 Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Internet

Art. 129 L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Art. 130 Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

Art. 131 L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

Art. 132 En cas de télétravail ou d'autorisation à rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

Téléphone

Art. 133 L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Art. 134 L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

4. Utilisation des véhicules de service

Art. 135 L'agent qui utilise un véhicule dans le cadre de son activité doit être en possession d'un permis de conduire valide. L'agent s'engage à informer la collectivité de la perte ou suspension de la validité de son permis de conduire. Une copie du permis de conduire sera demandé annuellement par le service RH.

Art. 136 Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Art. 137 Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Art. 138 L'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complétera le carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

Art. 139 Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

5. Utilisation du véhicule personnel

Art. 140 En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

Art. 141 L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Art. 142 L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

Quatrième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

1. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Art. 143 La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination : la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Art. 144 Le droit à rémunération : les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée. Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Art. 145 Le droit syndical : les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. L'appartenance d'un agent à un syndicat ne doit pas être mentionnée dans son dossier et ne doit avoir aucune influence sur les conditions de recrutement, de rémunération, de discipline ou d'avancement.

Art. 146 Le droit de grève : chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels. Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers, pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible une fermeture de service, il est demandé à tous les agents exerçant une mission d'accueil du public d'informer leur supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Art. 147 Le droit à participation : les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des instances consultatives à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Ils participent à la

définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils ou qu'ils organisent.

Art. 148 Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) : lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.

Art. 149 Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail : chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Art. 150 Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés la salle de convivialité du personnel en mairie.

Art. 151 Le harcèlement sexuel : aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

a) soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

1. parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
2. parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3. ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Art. 152 Le harcèlement moral *:* aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1. le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
2. le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
3. ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Art. 153 Le droit à la formation : un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Art. 154 Le droit d'accès à son dossier individuel : chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel. L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Art. 155 Le droit à la santé : l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Art. 156 Le droit à la déconnexion : dans un souci de protection de la santé, les agents ont la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

- En conséquence, hors cas d'astreinte ou d'activité exceptionnelle réalisée à la demande de l'autorité territoriale, les agents sont supposés éteindre leur téléphone et leur messagerie électronique professionnel. Ainsi, il ne peut leur être reproché de ne pas avoir répondu à un appel, un message ou un courriel en dehors de leur temps de travail.

2. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Art. 157 Les principes déontologiques : chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité. Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Art. 158 La prévention des conflits d'intérêts : on désigne par conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions. Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit :

1. Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisir son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
2. Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstenir d'en user ;
3. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstenir d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
4. Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, être suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
5. Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, être suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale. Le service RH informera les agents concernés de leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

Art. 159 L'obligation de service : chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement son chef de service ou le service RH afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

Art. 160 L'obligation d'obéissance hiérarchique : tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Art. 161 L'obligation de secret professionnel : dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi. Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

Art. 162 L'obligation de discrétion professionnelle : les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Art. 163 L'obligation de réserve : chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité. Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse. Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

Art. 164 L'obligation de désintéressement : un agent public ne peut pas prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Art. 165 L'obligation d'information : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Art. 166 Un comportement respectueux de l'environnement : chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

Art. 167 La tenue de travail : chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.

3. La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Art. 168 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes. Aucune autre sanction ne peut être prise.

1er groupe (sans conseil de discipline)
- Avertissement (non inscrite sur le dossier de l'agent).
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

2ième groupe (avec conseil de discipline)
- Radiation du tableau d'avancement (cumulable avec 1 sanction des 3ème et 4ème groupe)
- Abaissement d'échelon.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours.

3ième groupe (avec conseil de discipline)
- Rétrogradation.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4ième groupe (avec conseil de discipline)
- Mise à la retraite d'office.
- Révocation.

Art. 169 Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires :
- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
- Exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- Exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Art. 170 Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public :
- Avertissement.
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.

- Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

Cinquième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail

1. Lutte et protection contre les incendies

Art. 171 La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation : la collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

Art. 172 La diffusion de la consigne auprès du personnel : tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans la salle de convivialité du personnel en mairie.

Art. 173 Exercices de sécurité incendie : tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

2. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la personne référente.

2.1. Les acteurs de la prévention

Art. 174 Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).

Art. 175 Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) est mis à disposition par le CDG.

2.2. Les consignes de sécurité

Art. 176 Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Art. 177 Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Art. 178 Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

2.3. Le signalement des anomalies

Art. 179 Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, du service RH ou des AP.

Art. 180 Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est tenu par ***les assistants ou les conseillers de prévention.***

Art. 181 Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers **(le registre destiné aux usagers peut être différent de celui destiné aux agents).**

Art. 182 Ces registres sont à disposition du personnel et des usagers.

2.4. La sécurité des personnes

Art. 183 Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Art. 184 Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. L'autorité territoriale en est informée.

Art. 185 Droit de retrait :

- **Tout agent peut se retirer d'une situation de travail** lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

- **Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait** de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

- **Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer** que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

- **Après enquête administrative de l'autorité territoriale** et le cas échéant après réunion du Comité Social Territorial, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

2.5. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Art. 186 Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Art. 187 Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Art. 188 Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Art. 189 Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Art. 190 Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

2.6. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Art. 191 Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Art. 192 Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge.
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité.
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

2.7. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Art. 193 Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Art. 194 Salle de repas : il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet. Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

Art. 195 Armoires individuelles : des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels. Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Art. 196 L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Art. 197 Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

2.8. Les équipements de travail et moyens de protection

Art. 198 Les agents sont équipés par la collectivité de vêtements et moyens de protection collectifs et individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Art. 199 Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Art. 200 Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Art. 201 Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Art. 202 Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

2.9. Alcool et stupéfiants

Art. 203 La consommation d'alcool sur le lieu de travail est formellement interdite.

Art. 204 Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Art. 205 Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

Art. 206 Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Art. 207 Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Art. 208 Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

2.10. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Art. 209 Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public.
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.) /
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Art. 210 Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Art. 211 Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

2.11. Les visites médicales

Art. 212 Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agrée pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Art. 213 Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

Art. 214 En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

2.12. Les accidents de service et maladies professionnelles

Art. 215 Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Art. 216 Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Art. 217 Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ces tableaux.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC94-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

8 Domaines de compétences par thèmes
8.1 Enseignement
Délibération n° 202310DEAC94 « DOMAINE »
Objet : Convention de mise à disposition de la structure artificielle d'escalade du gymnase de la Castanette au profit du collège Germaine Tillion d'Aussonne

Les enseignants d'éducation physique et sportive du collège Germaine Tillion d'Aussonne souhaitent, pour la quatrième année consécutive, bénéficier de la mise à disposition de la structure artificielle d'escalade (SAE) du Gymnase de la Castanette, pour répondre aux besoins de deux classes de 5é et 4é faisant partie du dispositif APPN (Activités de pleine nature).

Dans le cadre de la politique sportive communale et des relations partenariales entretenues avec les collectivités voisines, la Ville de Pibrac souhaite répondre favorablement à cette demande.

Afin d'acter ce partenariat, une convention de mise à disposition à titre gratuit de ladite structure doit être établie entre la Ville et le Collège. Les principales dispositions du projet de convention, concernent notamment :

- Les conditions d'utilisation de la structure et les obligations et engagements de chaque partie,
- La durée de la convention et de la mise à disposition, qui est consentie pour quatre demi-journées pour l'année scolaire 2023/2024,
- Les modalités de la mise à disposition, qui est consentie à titre gracieux.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC94-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

VU l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le projet de convention de mise à disposition, ci-annexé,

CONSIDERANT que la mise à disposition de cet équipement sportif, durant les années précédentes, s'est déroulée sans aléa contraire aux dispositions de la précédente convention,

CONSIDÉRANT la nécessité d'établir, dans le cadre d'une mise à disposition d'un équipement sportif au profit d'un établissement scolaire, une convention formalisant ces relations partenariales et réglant les modalités de la mise à disposition,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ACCEPTE la mise à disposition, à titre gracieux, de la structure artificielle d'escalade du gymnase de la Castanette au profit du collège Germaine Tillion d'Aussonne, pour quatre demi-journées au cours de l'année scolaire 2023/2024,

- APPROUVE les termes de la convention de mise à disposition de cette structure, annexée à la présente délibération,

- AUTORISE Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que l'ensemble des actes et documents subséquents.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le 23 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC94-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Convention de mise à disposition de la structure artificielle d'escalade au profit du collège Germaine Tillion d'Aussonne

Convention n° 2023-10-CONV-AC-01

Annexée à la délibération du Conseil municipal n° 202310DEAC94 du 17/10/2023

ville de PIBRAC

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC94-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION À TITRE GRATUIT D'UN ÉQUIPEMENT SPORTIF COMMUNAL

ENTRE :

La Ville de PIBRAC, représentée par son Maire en exercice, Madame Camille POUPONNEAU, dûment habilité à cet effet par délibération n° 202310DEAC94 en date du 17/10/2023,

Ci-après dénommée « la Ville »,

D'UNE PART,

Et

Le Collège Germaine Tillion sis 500 route de Merville, 31840 AUSSONNE,
Représenté aux fins des présentes par son principal, Monsieur Pascal PRECIGOU, dûment habilité par décision du Conseil d'administration du collège en date du 19/10/2023,

Ci-après dénommée « le Collège »,

D'AUTRE PART

IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 | OBJET DE LA CONVENTION

La Ville de Pibrac met à la disposition du collège Germaine Tillion d'Aussonne, à titre gratuit, la structure artificielle d'escalade (SAE) du petit gymnase de la Castanette situé Boulevard des écoles – 31820 PIBRAC.

ARTICLE 2 | REDEVANCE

Cette mise à disposition est consentie à titre gracieux.

ARTICLE 3 | DURÉE DE LA CONVENTION

La présente Convention de mise à disposition est consentie pour :

- le jeudi 16 novembre 2023, de 13h00 à 17h00,
- le jeudi 23 novembre 2023, de 13h00 à 17h00,
- le jeudi 30 novembre 2023, de 13h00 à 17h00,
- le jeudi 7 décembre 2023, de 13h00 à 17h00.

ARTICLE 4 | CONDITIONS D'UTILISATION ET OBLIGATIONS DES PARTIES

Il est préalablement rappelé que la structure ne sera utilisée exclusivement que pour l'activité sportive d'EPS du Collège.

Le Collège s'engage à :

- Connaître et faire respecter les consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières ou spécifiques à la pratique de l'escalade sur SAE,

- Confier l'encadrement à des référents dont les qualifications sont conformes aux dispositions légales : une personne habilitée à encadrer les séances d'escalade sur SAE sera chargée du bon déroulement de la séance d'EPS,

- N'autoriser l'activité qu'aux élèves du Collège des classes concernées par l'activité,

- Veiller au contrôle des éléments de sécurité de la SAE (points d'assurage, relais, dégaines à demeure...) et à l'intégrité apparente des prises et panneaux d'escalade,

- Ne pas déplacer ni démonter le matériel scellé ou fixé, ni toucher à des éléments de la chaîne d'assurage ou à la structure même du mur,

- Prendre soin et jouir en bon père de famille de la structure mise à sa disposition par la Ville, notamment en éteignant et fermant le gymnase à son départ. Il devra vérifier l'ensemble des sorties : sortie de secours, tribunes et porte d'entrée,

- Laisser le gymnase en état de propreté,

- Signaler à la Ville tous sinistres ou dégradations sur la SAE.

La Ville, de son côté s'engage à :

- Assurer la maintenance des moyens de sécurité afférents à la structure mise à disposition,

- Assurer l'entretien normal de la structure.

Il est expressément précisé que la structure mise à disposition n'est pas attribuée à titre exclusif et que la Ville se réserve le droit d'en disposer ponctuellement.

ARTICLE 5 | ASSURANCES

Dans le cadre de l'occupation des locaux, le Collège souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité. Il paiera les primes et cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Pibrac ne puisse être mise en cause.

Il devra justifier, dans les 15 jours suivant la signature de la présente convention, de l'existence de telles polices d'assurance et du règlement des primes correspondantes.

Le Collège sera personnellement responsable vis-à-vis de la Ville et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention.

ARTICLE 6 | SOUS-LOCATION

La présente convention étant conclue intuitu personae, toute cession des droits en résultant ou sous-location des lieux mis à disposition est interdite.

ARTICLE 7 | EXPIRATION

A l'expiration de la présente convention, le Collège devra libérer les locaux mis à disposition en bon état d'entretien et de propreté.

ARTICLE 8 | RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties d'une quelconque obligation contenue dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit sans préavis.

En outre, chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis de 15 jours.

ARTICLE 9 | SUSPENSION DE LA MISE À DISPOSITION

La présente Convention étant conclue à titre précaire et révocable, la Ville se réserve le droit de récupérer le gymnase à tout moment pour des motifs d'intérêt général, sans aucune indemnité versée au Collège.

Par ailleurs, en cas d'atteinte à l'ordre public ou de situations interdisant la continuité normale de l'activité, la Ville se réserve le droit de procéder à la fermeture de la structure sans préavis.

Convention comportant 5 pages, établie en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties.

Fait à Pibrac, le 17 octobre 2023

Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »

La Ville de Pibrac,
Représentée par son Maire,
Mme Camille POUPONNEAU

MAIRIE DE PIBRAC
(Hte-Garonne)

Le Collège Germaine Tillion,
Représenté par son Principal,
M. Pascal PRECIGOU

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC94-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

DEPARTEMENT
DE LA
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE PIBRAC

Séance du 17 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 17 octobre à 18 h 30, le Conseil municipal de la commune légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Camille POUPONNEAU, Maire.

Étaient présents : Camille POUPONNEAU – Benoît RABIOT - Laurence DEGERS – Honoré NOUVEL - Brigitte HILLAT – Franck DUVALEY - Denise CORTIJO - Miguel PAYAN – Fanny PRADIER – Denis LE BOT – Gilbert FACCO - José SALVADOR – Corine DUFILS JUANOLA - Nathalie FAYE – Nathalie CROSTA – Nicolas DELPEUCH - Laurence TARQUIS – Guillaume BEN – Rachel MOUTON - Marion JOUAN RENAUD – Benoît BEAUDOU – Bruno COSTES - Gilles ROUX - Odile BASQUIN.
Ayant donné pouvoir : Yann KERGOURLAY à Laurence TARQUIS – Romuald BEAUVAIS à Camille POUPONNEAU – Béatrice LACAMBRA ROUCH à Denise CORTIJO – Nathalie NICOLAÏDES à Bruno COSTES - Didier KLYSZ à Odile BASQUIN.
Secrétaire de séance : Marion JOUAN RENAUD
Était présente sans voix délibérative : Léopoldine THERY, Directrice générale des services

Date de la convocation et de son affichage : 6 octobre 2023
Nombre de membres en exercice : 29
Quorum : 15
Nombre de présents : 24
Nombre de pouvoirs : 5
Nombre d'absent : 0
Nombre de votants : 29

Vote :	Pour : 29	Contre : 0	Abstention : 0	NPPV : 0

---

3. Domaine et patrimoine
3.5 Autres actes de gestion de domaine
Délibération n° 202310DEAC95 « DOMAINE »
Objet : Convention passée entre la Ville de Pibrac et la société Birdz - Convention pour l'hébergement de matériels de Télérelève

Eau de Toulouse Métropole, service public de l'eau et de l'assainissement est en charge du déploiement progressif d'équipements de télérelève des compteurs d'eau dans la Métropole. La télérelève a vocation à permettre la lecture à distance des index des compteurs d'eau potable à l'aide d'un réseau radio.

Ce procédé devrait ainsi permettre d'améliorer la qualité de service aux abonnés et de maîtriser les pertes en eau potable sur le réseau.

Ce système de télé-relèvement utilise des ondes hertziennes comme la radio, et nécessite donc l'installation d'une antenne dédiée. Dés lors, il est proposé au Conseil municipal de délibérer sur l'occupation du domaine public, afin de permettre l'implantation de cette antenne et la collecte des données par la société BIRDZ mandatée par Eau de Toulouse Métropole.

VU l'article L. 2121-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,
VU l'article L 2125-1 Code général de la propriété des personnes publiques
VU l'article L33-3, L43, I, alinéas 5 et 7 du Code des postes et des communications électroniques (CPCE),
VU l'article R20-44-11, 5° CPCE,
VU les articles 2 et 4 de l'arrêté du 17 décembre 2007 pris en application de l'article R. 20-44-11 CPCE et relatif aux conditions d'implantation de certaines installations et stations radioélectriques,
VU le décret n° 2002-775 du 3 mai 2002 pris en application du 12° de l'article L 32 du Code des Postes et Communications Electroniques et relatif aux valeurs limites d'exposition du public, aux champs électromagnétiques émis par les équipements utilisés dans les réseaux de télécommunications ou par les

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

installations radioélectriques,

CONSIDERANT le contrat de délégation des services publics de l'eau signé le 13 décembre 2018,
CONSIDERANT la réunion publique qui s'est tenue le 2 octobre 2023 à la Maison des Citoyens,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- AUTORISE Madame le Maire à signer la convention, comprenant une annexe, jointe à la présente délibération, pour l'hébergement de matériels de Télérelevé, jusqu'à la date du 31 décembre 2031, conformément au contrat de délégation des services publics de l'eau signé le 13 décembre 2018, ainsi que tous les actes subséquents.

La Secrétaire de séance,

Marion JOUAN RENAUD

Le Maire,

MAIRIE DE BLEYE Gte-Garonne

Camille POUPONNEAU

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture et publication.
Publié le

2 3 OCT. 2023

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Convention
pour l'hébergement de matériels de Télérelevé

ENTRE

Birdz, société par actions simplifiée au capital de 985 590 euros, SIREN 527 758 726 RCS Nanterre, dont le siège social est Immeuble le Dufy, 1 place de Turenne 94410 Saint-Maurice, représentée par Monsieur Cyrille LEMOINE, Directeur Eau France, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-dessous appelée « **l'Opérateur** »

D'une part

D'une part

Et

La Commune de Pibrac, 1 Esp. Sainte-Germaine, 31820 Pibrac, représentée par Madame Camille POUPONNEAU, en qualité de Maire dûment habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du 17 octobre 2023 ;
Ci-dessous appelée « **l'Hébergeur** »

D'autre part

Ensemble désignés sous le terme « **les Parties** ».

LES PARTIES EXPOSENT CE QUI SUIT :

Birdz est une société spécialisée dans la fourniture de service de télérelevé des compteurs d'eau et de la collecte de toutes données depuis des objets communicants pouvant être remontées via des réseaux radio.

Chaque objet communicant collecte des informations et les transmet par ondes radio directement ou par l'intermédiaire d'un Relais, à une Passerelle chargée de relayer ces informations vers un centre de traitement.

A noter que les ondes radio diffusées entre enregistreurs, relais et passerelle sont de très faible puissance, de très faible durée et totalement inoffensives. En vertu des textes en vigueur (cf. article 2 ci-après) l'utilisation de ces équipements n'est soumise à aucune autorisation préalable des autorités publiques en charge des fréquences et de la santé.

La mise en place d'équipements du réseau de télérelève participe à l'accomplissement de divers services bénéfiques à l'environnement et aux habitants.

Un ou plusieurs ouvrages de L'Hébergeur ayant été sélectionnés pour recevoir des équipements du réseau de télérelève, L'Hébergeur accepte l'implantation de ces équipements dans les conditions prévues aux présentes.
L'installation des équipements du réseau de télérelève ainsi envisagée implique :

- L'Hébergeur propriétaire et
- L'Opérateur.

Les ouvrages de l'Hébergeur concernés restent affectés à leurs missions de service et/ ou à l'usage direct du public, respectives et l'installation et fonctionnement des équipements du réseau de télérelève ne doit entraîner aucune augmentation de charges financières pour L'Hébergeur, ni aucun trouble dans sa gestion.

Ainsi, les Parties s'engagent à éviter que l'utilisation d'ouvrages pour l'installation et exploitation d'équipements du réseau de télérelève ait un impact négatif sur la qualité des prestations assurées aux usagers destinataires du service concerné.

EN CONSEQUENCE DE QUOI LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : DEFINITIONS

Les termes ci-dessous auront pour les Parties les définitions suivantes :

« Bridge » et « Cellule » désigne un équipement qui sert de relais entre les objets radios équipés et une Passerelle et dont l'installation et mise en service est à la charge de l'Opérateur. Le Bridge, à la différence du Répéteur, permet de réceptionner des trames en protocole HR et de les retransmettre dans un autre protocole (LoRaWAN par exemple).

« Concentrateur » ou « Passerelle » : désigne l'équipement qui collecte (puis ré-émet) les données provenant (ou issues) des objets radios équipés et assure l'interface avec les réseaux de téléphonie mobile.

«Protocole» désigne un protocole de communication radio

«Protocole HR » désigne le protocole de communication radio historique Homerider propriété de l'Opérateur

«Protocole LoRaWan » désigne le protocole de communication radio défini par la LoRa Alliance et basé sur la technologie LoRa de Semtech

« Relais » est le terme générique désignant les équipements relayant les objets radios équipés vers une Passerelle, il désigne les Bridges, les Répéteurs, ainsi que les Cellules.

« Répéteur » désigne un équipement y compris cellule qui sert de relais entre les objets radios équipés et une Passerelle et dont l'installation et mise en service est à la charge de l'Opérateur.

« Site » désigne un ouvrage ou un type d'ouvrage appartenant à L'Hébergeur sur lequel va être implanté une Passerelle, une Cellule, ou un Bridge et défini au travers des conventions spécifiques indexées à la présente convention.

« Télérelevé » désigne le système permettant la transmission automatique de données (telles que des index de consommation) depuis des objets radios équipés vers un système informatique centralisé.

Article 2 : OBJET – DOMANIALITE PUBLIQUE

La présente autorisation d'occupation a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles les Passerelles, Cellules, et les Relais, incluant les Bridges, nécessaires au Télérelevé sont installés et maintenus par l'Opérateur sur le Site.

La présente autorisation d'occupation est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public au sens des articles L. 2122-1 et suivants du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP). En conséquence, l'Opérateur ne peut, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation et quelque autre droit.

La présente autorisation d'occupation n'est pas cessible sans accord préalable de L'Hébergeur.

Un simple changement de raison sociale ou de dénomination sociale ne met pas fin au présent bail.

En cas de contradiction entre les stipulations de la Convention générale et celles des Conventions spécifiques, les stipulations de la Convention générale prévaudront.

Article 3 : AUTORISATIONS REGLEMENTAIRES

L'Opérateur fait son affaire de toutes démarches à effectuer et de toutes autorisations à obtenir des services compétents dans le cadre de la législation et de la réglementation applicables.

Conformément aux articles :

- L33-3, L43, I, alinéas 5 et 7 du Code des postes et des communications électroniques (CPCE),
- R20-44-11, 5° CPCE,
- 2 et 4 de l'arrêté du 17 décembre 2007 pris en application de l'article R. 20-44-11 CPCE et relatif aux conditions d'implantation de certaines installations et stations radioélectriques,

L'installation de la Passerelle de l'Opérateur est dispensée de toute demande d'accord ou avis et de toute formalité d'information de l'Agence Nationale des Fréquences (ANFR) en raison de son fonctionnement dans une bande de fréquences (868 Mhz) d'utilisation libre, avec des niveaux de puissance isotrope rayonnée équivalente inférieurs à 5 Watts.

Conformément à la réglementation en vigueur en matière d'urbanisme, les installations de l'Opérateur sont soumises à une déclaration ou demande préalable si le Site est situé en zone protégée ou si lesdites installations induisent une modification de l'aspect extérieur du Site.

Si lesdites autorisations d'urbanisme venaient à ne pas être délivrées, l'Opérateur ne pourrait pas installer ses équipements.

Article 4 : PROPRIETE

Les équipements du réseau de télérelève sont la propriété insaisissable de l'Opérateur et demeurent sa propriété pendant toute la durée de la présente autorisation.

L'Hébergeur conserve la pleine propriété des Sites et ouvrages retenus dans son domaine public.

Article 5 : FRAIS ENGAGES

L'Opérateur prend intégralement en charge les frais de pose et de maintenance des équipements du réseau de télérelève.

A titre de compensation forfaitaire de l'autorisation d'occupation octroyée et des obligations de L'Hébergeur, par application de l'article L.2125-1 CGPPP, l'Opérateur versera chaque année à L'Hébergeur qui l'accepte une rémunération dont la valeur de base est fixée à la somme de :

- Cinquante (50) euros hors taxe par Site retenu hébergeant effectivement une Passerelle,
- Vingt (20) euros hors taxe par cellule installée sur le domaine public appartenant ou géré par L'Hébergeur,

De plus, L'Opérateur s'engage à prendre en charge le coût des consommations électriques des équipements de Télérelevé, sur la base d'un forfait correspondant à dix (10) EUR HT par équipements de Télérelevé effectivement reliés au point d'accès électrique de L'Hébergeur. Ce montant forfaitaire sera actualisé chaque année dans les conditions décrites à l'article 5.3 des présentes.

L'Opérateur s'en acquitte à terme à échoir dès réception de la facture émise par L'Hébergeur pour sa part.

Conformément à l'article L. 2125-6 CGPPP, les redevances payées d'avance par l'Opérateur lui sont restituées, au prorata du temps d'occupation restant à courir :

- Uniquement en cas de résiliation de la convention d'occupation par L'Hébergeur ;

En revanche, en cas de résiliation de la convention pour inexécution répétée des conditions de la présente convention, la rémunération payée d'avance par l'Opérateur au titre de l'année en cours reste acquise à L'Hébergeur.

ARTICLE 5.1 Conditions de facturation pour les Passerelles

Concernant les passerelles, pour la première année, le paiement est sollicité pour chaque Site dès la validation du dossier technique d'après travaux par L'Hébergeur conformément aux stipulations de l'article 6.2 des présentes. La redevance de la première année est calculée au prorata de la période allant du début de l'occupation au 31 décembre de la première année. Le début de l'occupation est fixé au jour de notification à l'Opérateur de la décision de validation du dossier technique d'après travaux ou, en cas de validation tacite, au jour où celle-ci est réputée acquise à l'Opérateur conformément à l'article 6.2 des présentes.

ARTICLE 5.2 Actualisation de la compensation forfaitaire de l'autorisation d'occupation

La compensation forfaitaire versée à L'Hébergeur est calculée au 1er janvier de chaque année et est actualisée en application d'une révision annuelle de 1%, soit,

$$R_n = R_{n-1} \times (1 + 1\%)$$

Où

R_n : Redevance de l'année N

R_{n-1} : Redevance de l'année N-1

Article 6 : PHASE D'INSTALLATION DE LA PASSERELLE

L'Hébergeur accepte l'installation et l'hébergement de la Passerelle sur un ouvrage dont elle est propriétaire et gestionnaire. Le choix et l'installation sur le Site sont fixés selon le processus suivant :

1. Mise à disposition par l'Hébergeur d'une liste de Sites éligibles à la pose,
2. Demande de visite de Site parmi ceux proposé par L'Hébergeur ;
3. Visite technique et établissement d'un état des lieux du Site, en présence de l'Opérateur, d'un représentant du gestionnaire du site et/ou d'un représentant de L'Hébergeur, le cas échéant, après accord exprès de cette dernière ;
4. Envoi de l'avant-projet de l'installation de la Passerelle et du bon pour accord par l'Opérateur à L'Hébergeur ;
5. Validation technique de l'avant-projet et accord écrit (par courrier électronique, fax ou courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception) de L'Hébergeur sur l'installation
6. Installation du dispositif de Télérelevé sur le Site par l'Opérateur, dans les conditions définies par la présente autorisation, et production de photos matérialisant des écarts éventuels avec l'état des lieux du Site ;
7. Envoi du procès-verbal de réception, validé par l'Opérateur, à L'Hébergeur, par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception ;
8. Confirmation par L'Hébergeur de la réception du procès-verbal (par courrier électronique, fax ou courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception). Cette confirmation vaut validation du procès-verbal de réception, sauf indication par L'Hébergeur de réserves dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception du procès-verbal, la validation par L'Hébergeur ne pouvant alors intervenir qu'après toute levée de ces réserves. Le silence gardé de L'Hébergeur pendant 30 jours calendaires vaut rejet du procès-verbal.

Le Site concerné par ce procès-verbal de réception est considéré comme entrant dans le champ d'application de la présente autorisation dès lors qu'il est validé par L'Hébergeur.

A défaut de validation et à la demande de L'Hébergeur par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception dans un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de la date de réception du procès-verbal, l'Opérateur s'engage à procéder aux travaux nécessaires à la levée de réserves éventuellement formulées par L'Hébergeur à l'issue d'un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception par l'Opérateur de la demande.

Article 7 : OBLIGATIONS DE L'OPÉRATEUR

L'Opérateur s'engage à :

- Installer les équipements du réseau de télérelève dans les règles de l'art et à ses frais ;
- Prendre à sa charge la maintenance et les réparations éventuelles des équipements du réseau de télérelève ;
- Réparer à ses frais tous les dommages matériels occasionnés par les équipements du réseau de télérelève notamment du fait de leur installation, occupation, utilisation, déplacement ou dépose sauf en cas de force majeure. L'Opérateur est exonéré de toute responsabilité si le dommage a été causé, directement ou indirectement, par L'Hébergeur ou un tiers ;

- Intervenir de manière à ce qu'aucun trouble de jouissance ne soit apporté aux Sites retenus et à leurs occupants.
- Installer la Passerelle sur chaque Site retenu conformément au dossier technique d'Avant-Projet Sommaire établi après la visite technique du Site et faisant partie intégrante de la présente autorisation ;
- Ne pas faire obstacle à la réalisation par L'Hébergeur des grosses réparations qui deviendraient nécessaires sur les Sites, sans pouvoir réclamer d'indemnité, quelle que soit la durée des travaux ;

Dans le respect de la réglementation générale en vigueur et des alinéas 4 et 9 du Préambule des présentes, l'installation, l'existence, l'exploitation et la maintenance des Equipements Techniques de l'Opérateur, ne devront être la cause d'aucune dégradation et n'apporter aucun trouble au fonctionnement du Service Public. A ce titre, l'Opérateur s'engage à respecter le décret n° 2002-775 du 3 mai 2002 pris en application du 12° de l'article L 32 du Code des Postes et Communications Electroniques et relatif aux valeurs limites d'exposition du public, aux champs électromagnétiques émis par les équipements utilisés dans les réseaux de télécommunications ou par les installations radioélectriques. Conformément aux stipulations de l'alinéa 4 du Préambule des présentes, les rayonnements électromagnétiques de la Passerelle respectent les valeurs limites d'exposition réglementaires.

En cas d'interférences ou de perturbations diverses entre les ondes émises par les installations de l'Opérateur et celles émises par les équipements d'un tiers installés sur un même Site avant l'entrée en vigueur du présent contrat ou celles émises par des installations de L'Hébergeur, l'Opérateur s'engage à réaliser à ses frais la mise en compatibilité radioélectrique sous réserve de la conformité de ces matériels avec les normes en vigueur.

Article 8 : OBLIGATIONS DE L'HEBERGEUR

L'Hébergeur agrée et autorise l'Opérateur à installer une Passerelle ou des Relais par Site retenu. Cette installation emporte occupation du domaine public, au sens de l'article L. 2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

L'Hébergeur s'engage à :

- Mettre à disposition un point d'accès électrique 220V sur chaque Site retenu pour la pose d'une passerelle ou d'une Cellule (la Passerelle, équipée d'un transformateur, fonctionne sur 9V) ;
- Garder à leur charge le coût de l'abonnement électrique ;
- Permettre le raccordement de l'infrastructure de l'Opérateur aux installations terre de chaque Site retenu
- Ne pas manipuler et/ou intervenir sur la Passerelle (boîtier, antennes, câbles électriques, etc.) sauf pour des raisons relevant d'un motif d'intérêt général. Seul l'Opérateur peut intervenir et/ou manipuler la Passerelle ;
- Ne pas débrancher la Passerelle ;
- Accorder l'accès à la Passerelle aux agents de l'Opérateur ou à ses sous-traitants pour la bonne exécution de ses missions notamment sa maintenance corrective ou évolutive, dans les conditions définies à l'article 7 des présentes ;
- Avertir l'Opérateur suivant les stipulations de l'article 6 des présentes en cas de travaux susceptibles d'avoir des conséquences sur la Passerelle ;

- Avertir l'Opérateur par lettre recommandée avec avis de réception et préavis de trois (3) mois en cas d'interruption prévisible ou de suppression de la ligne électrique, ce délai de prévenance pouvant être ramené à 10 jours pour une raison d'intérêt général ;
- Informer par écrit en temps utile l'Opérateur, en cas de changement de propriétaire ou d'interlocuteur et rappeler l'existence de la présente convention dans l'acte portant transfert des droits sur l'immeuble à tout nouvel acquéreur afin que le présent contrat soit opposable à ce dernier ;
- Prendre en tant que gardien des Sites toutes les précautions nécessaires afin de protéger la Passerelle ; la présente obligation n'est que de moyens et ne saurait engager la responsabilité de L'Hébergeur en cas d'atteinte à la Passerelle dès lors que l'accès (portes, clés...) aux emplacements occupés fait l'objet du contrôle ordinairement mis en place par les services qui en ont la charge ;
- Exiger des tiers la réalisation d'études ou travaux de mise en compatibilité avec les équipements techniques de l'Opérateur, pour chaque nouveau projet d'installation ou de modification d'installation d'un équipement de radiocommunications sur un Site, et, en cas d'impossibilité de solution compatible, à s'abstenir d'autoriser l'installation du nouvel équipement par le tiers,
- À informer l'Opérateur, dès qu'ils en ont connaissance, de toute réclamation et/ou action d'un tiers relative aux équipements techniques exploités par l'Opérateur sur un ou plusieurs Sites ou de toute anomalie survenue auxdits équipements.
  Avertir l'Opérateur, si possible de manière anticipée, en cas de travaux ou de dépose planifiés concernant les candélabres et autres ouvrages munis de Relais ;
- Assurer l'accès aux Relais ;
- Informer l'Opérateur de tout événement susceptible d'avoir une incidence sur le fonctionnement des Relais.

Toutes correspondances sont adressées à l'adresse mentionnée à l'article 18 de la Convention générale portant élection de domicile.

Les aménagements en matière de sécurité collective de chaque Site retenu restent à la charge de L'Hébergeur en sa qualité de propriétaire ou gestionnaire du Site.

ARTICLE 9 : ENTRETIEN ET MODIFICATIONS DE SITES HEBERGEANT UNE PASSERELLE

Les Sites retenus dans le cadre de la présente convention restent affectés prioritairement à l'exécution de leurs finalités ou services publics respectifs.

A ce titre, si des travaux d'entretien ou de modification d'un Site (étanchéité, maçonnerie, peinture, réhabilitation, réaménagement etc...) étaient susceptibles d'entrainer des répercussions sur tout ou partie des équipements de l'Opérateur, celui-ci s'oblige à ses frais à démonter ses installations et à les maintenir démontées pendant toute la durée nécessaire des travaux sans aucune indemnité, sous réserve de demande préalable notifiée par L'Hébergeur six (6) mois avant la date de commencement desdits travaux ou dès que possible en cas d'urgence tenant à des motifs d'intérêt général, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'Hébergeur s'engage, sinon, à mettre en œuvre tous les moyens possibles pour occasionner le moins de gêne possible au fonctionnement des installations de l'Opérateur lors de ces éventuels travaux.

En cas d'indisponibilité du Site concerné, L'Hébergeur s'engage, sans obligation de résultat, à faire tout leur possible pour trouver une solution de substitution satisfaisante permettant à l'Opérateur de transférer ses installations dans les meilleures conditions et d'honorer ses engagements de niveau de service.

En tout état de cause, les redevances et rémunérations prévues à l'article 5 des présentes seront réduites à proportion de la durée de suspension d'occupation du Site et de la durée non coïncidente de suspension du fonctionnement de la Passerelle.

Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, l'Opérateur peut, sans préavis, résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, sans que cette résiliation ouvre droit à une indemnisation quelconque pour L'Hébergeur.

Néanmoins, et dans l'hypothèse où L'Hébergeur aurait consenti à des tiers cohabitants, le droit d'occuper des emplacements sur un Site retenu, L'Hébergeur s'engage à tout mettre en œuvre pour la recherche impartiale d'une solution équitable entre les occupants du Site afin que la survenance de travaux tels que ceux visés ci-dessus ne pénalisent pas systématiquement le même occupant.

Article 10 : DUREE DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION

La présente autorisation d'occupation entre en vigueur le jour de sa signature. Elle est établie jusqu'à la date du 31 décembre 2031, conformément au contrat de délégation des services publics de l'eau signé le 13 décembre 2018.

L'Hébergeur s'engage à rappeler dans tout acte entraînant transfert des Sites, ou autres ouvrages d'un domaine/ compétence à un autre ou leur déclassement, l'existence de la présente convention.
L'Hébergeur s'engage à prévenir l'Opérateur de toute décision de déclassement ou de transfert des lieux mis à disposition dès qu'il en aura connaissance.

L'Opérateur s'engage à démonter à ses frais l'ensemble des équipements et à procéder à tous travaux de remise en état ou d'entretien entraînés par ce démontage, dans un délai de six (6) mois à compter de :

- La date d'expiration de la présente convention, par échéance de son terme,
- La date de notification ou de mise en demeure, en cas de résiliation de la présente convention, avant le terme prévu,

Dans le cas de l'installation d'une Passerelle, un état des lieux de sortie du Site est réalisé entre les parties après démontage de la Passerelle.

Si l'Opérateur ne procède pas dans les temps, à la remise en état des lieux comme prévu ci-dessus, les frais engagés par L'Hébergeur, au titre du démontage et de la remise en état des lieux, seront facturés à l'Opérateur.

Article 11 : CESSION

La présente autorisation d'occupation n'est pas cessible sans accord préalable de L'Hébergeur.

En cas de cession de tout ou partie des droits et obligations liés à la présente autorisation d'occupation, l'Opérateur s'engage à en aviser L'Hébergeur, par lettre recommandée avec avis de réception dans les deux mois précédant la signature de l'acte de cession. Il s'oblige également à informer le futur repreneur de l'existence de la présente convention.

En cas d'accord de L'Hébergeur, les droits et obligations de la présente convention sont transférés au futur repreneur sans modification de la date d'échéance de la présente convention.

En cas de refus d'agrément de L'Hébergeur, la décision en sera notifiée avant l'expiration du délai de deux mois suivant la date d'envoi de la lettre recommandée mentionnée aux alinéas précédents du présent article. Les motifs du refus y seront exposés.

Il est interdit à l'Opérateur de sous-louer tout ou partie des emplacements objet de l'occupation domaniale.

Article 12 : RESPONSABILITE

Chaque partie fait son affaire des conséquences des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs qui résulteraient directement de son fait ou de celui des entreprises qui travaillent pour son compte.

12.1. Entre les Parties

Hormis les dommages corporels à réparer dans leur intégralité, la responsabilité des Parties au titre des dommages matériels et immatériels consécutifs ne pourra être engagée que dans la limite totale de 500 000 euros par sinistre.

Les Parties renoncent réciproquement à recourir l'une contre l'autre pour le préjudice au-delà du plafond défini à l'alinéa précédent ou pour l'intégralité des chefs de préjudice indirects ou non consécutifs que le préjudice soit matériel ou immatériel, notamment l'atteinte à l'honneur, à l'image de marque ou à la crédibilité, les pertes de chiffre d'affaires ou d'exploitation, le préjudice commercial... Les limites de responsabilité définies au présent alinéa ne sont évincées qu'en cas de faute dolosive, c'est-à-dire intentionnellement malveillante, de la part de la Partie responsable.

La responsabilité de L'Hébergeur ne peut être recherchée en cas de coupure de courant accidentelle.

12.2. A l'égard des tiers

L'Opérateur fait son affaire de tous recours, actions ou réclamations de tiers suite à des faits dommageables qui lui sont exclusivement imputables.

Il garantit L'Hébergeur contre de telles actions pour l'ensemble des sanctions juridictionnelles en principal et accessoires et pour les frais de justice supportés par L'Hébergeur, à condition d'avoir été appelé à la cause par cette dernière dès réception de l'assignation afin qu'il puisse défendre

ses propres intérêts. Autrement, la présente garantie contre action des tiers ne pourra être réalisée au bénéficie de L'Hébergeur.

L'Hébergeur s'oblige pour sa part, à informer sans délai l'Opérateur de toute anomalie constatée et à lui faire suivre immédiatement les réclamations visées à l'article 5 des Conventions spécifiques pour l'installation de Passerelle.

Article 13 : EXPOSITION A DIVERS RISQUES

L'Hébergeur s'engage à donner à l'Opérateur en amont de la visite d'un Site le cas échéant, l'ensemble des documents et informations utiles pour l'installation de la Passerelle et à l'évaluation des risques associés (par exemple : schéma électrique, rapport de l'installation électrique, Dossier technique amiante (DTA), Diagnostic Plomb, plan de prévention, Dossier d'intervention ultérieure sur ouvrage (DIUO), tout document interne régissant la vie du site, etc...

Article 14 : CONFIDENTIALITE

Les Parties sont tenues à une obligation de réserve et de confidentialité, hormis les nécessités tirées soit de la bonne exécution de la présente convention, soit de la mise en œuvre d'une injonction de divulgation adressée par les personnes habilitées.

En conséquence, elles s'engagent à assurer vis-à-vis des tiers à la présente convention la confidentialité des informations de toute nature ou format auxquelles elles auront accès au cours de l'exécution de la présente convention indifféremment du support ou canal de communication, et notamment à ne pas divulguer, sauf à leurs préposés et sous-traitants, les informations techniques, à l'exception des dossiers et documents administratifs et des informations tombées dans le domaine public suite à leur divulgation sans violation d'engagements de confidentialité, ou obtenues sans obligation de confidentialité pesant sur la transmission de l'information.
Chaque partie s'engage également à ne pas utiliser les informations confidentielles acquises de l'autre partie dans le cadre de l'exécution de la présente convention à des fins autres que celles pour lesquelles elles ont été portées à sa connaissance.

Article 15 : ASSURANCES

L'Opérateur déclare être régulièrement assuré pour garantir les tiers, les occupants d'immeuble et leurs biens en cas d'accident ou de dommages matériels causés du fait de ses interventions ou de ses équipements objet de la présente autorisation.

Article 16 : RESILIATION

De par la nature précaire et révocable de la présente convention, sa résiliation par L'Hébergeur peut intervenir pour motif d'intérêt général et ce sans aucune indemnité, pourvu qu'un délai de préavis de six (6) mois soit observé entre la date de notification de la résiliation et le jour où cette résiliation devient effective. Ce délai permettra à l'Opérateur de procéder aux opérations de dépose et redéploiement de ses équipements pour maintenir les conditions optimales de gestion

et continuité des services d'utilité publique desservis par le système de télé-relevé. Un courrier recommandé avec avis de réception est alors adressé à l'Opérateur.

L'Opérateur peut renoncer au bénéfice de cette autorisation d'occupation à tout moment, en respectant un préavis de trois (3) mois, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour des raisons d'exploitation.

Le retrait de la présente autorisation peut également être prononcé par L'Hébergeur pour faute de l'Opérateur. Ainsi, dans le cas où ce dernier manquerait de manière répétée à ses obligations définies ci-dessus, sans apporter de réponse satisfaisante aux injonctions de L'Hébergeur, celle-ci a la faculté de prononcer le retrait de cette autorisation d'occupation, après envoi d'une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis de trois (3) mois.

L'Opérateur s'engage à démonter à ses frais l'ensemble des équipements et à procéder à tous travaux de remise en état ou d'entretien entraînés par ce démontage, dans un délai de six (6) mois à compter de :

- La date d'expiration de la présente convention, par échéance de son terme,
- La date de notification ou de mise en demeure, en cas de résiliation de la présente convention, avant le terme prévu,

Dans le cas de l'installation d'une Passerelle, un état des lieux de sortie du Site est réalisé entre les parties après démontage de la Passerelle.

Article 17 : RESOLUTION DES LITIGES

En cas de différend né de l'exécution de la présente autorisation d'occupation, sans préjudice des stipulations de l'article 12 des présentes, les Parties s'engagent à se rapprocher afin de rechercher ensemble un règlement amiable. Cette tentative de conciliation suspend la recevabilité d'un recours devant le juge compétent.

La procédure de conciliation doit être entreprise à l'initiative de la Partie la plus diligente dans le mois qui suit la connaissance de l'objet du litige ou du différend, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre Partie.

A défaut de règlement amiable entre les Parties dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception, la Partie la plus diligente saisit le Tribunal Administratif du lieu où se trouve le Site, tribunal auquel les Parties attribuent compétence pour connaître de leurs litiges.

Article 18 : ELECTION DE DOMICILE

Chaque Partie désigne ci-dessous un interlocuteur chargé de veiller à la bonne exécution de la présente autorisation.

Pour l'Opérateur :
Birdz
Adresse : Immeuble le Dufy, 1 place de Turenne 94410 Saint-Maurice
Contact : Directeur des Opérations
Messagerie : info-travaux@birdz.com

Pour L'Hébergeur :
L'Hébergeur
Adresse : 1 Esp. Sainte-Germaine, 31820 Pibrac

Chaque Partie se réserve la faculté de nommer d'autres interlocuteurs en substitution à condition de communiquer leurs nom et coordonnées à l'autre Partie.

Fait à Pibrac le 17/10/2023

En deux exemplaires originaux

Pour l'Opérateur

M. Cyrille LEMOINE

Pour L'Hébergeur,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

Mme Camille POUPONNEAU

Pièce jointe :

- **Annexe : convention spécifique d'occupation du domaine public**

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

Convention spécifique d'occupation du domaine public

ENTRE

Birdz, société par actions simplifiée au capital de 985 590 euros, SIREN 527 758 726 RCS Nanterre, dont le siège social est Immeuble le Dufy, 1 place de Turenne 94410 Saint-Maurice, représentée par Monsieur Cyrille LEMOINE, Directeur Eau France, dûment habilité aux fins des présentes,
Ci-dessous appelée « **l'Opérateur** »

D'une part

Et

La Commune de Pibrac, 1 Esp. Sainte-Germaine, 31820 Pibrac, représentée par Madame Camille POUPONNEAU, en qualité de Maire dûment habilité aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal en date du en date du 17 octobre 2023,

Ci-dessous appelée « **L'Hébergeur** »

D'autre part

Ensemble désignés sous le terme « **les Parties** ».

LES PARTIES EXPOSENT CE QUI SUIT :

L'Hébergeur et l'Opérateur ont conclu une convention d'occupation du domaine public en date du 17/10/2023 (ci-après la Convention générale), aux fins de déploiement d'équipements du réseau de télérelève de l'Opérateur sur des Sites dont L'Hébergeur est propriétaire ou gestionnaire.

La présente convention spécifique est indissociable de la Convention générale.

EN CONSEQUENCE DE QUOI LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

L'Hébergeur agrée et autorise l'Opérateur à installer les équipements de Télérelevé sur le Site défini à l'article 1 de la présente convention spécifique. Cette installation emporte occupation du domaine public, au sens de l'article L. 2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.

ARTICLE 1 : DEFINITION DU SITE

Identifiant ou nom de l'ouvrage ou du type d'ouvrages autorisés : Bâtiment de la Gare

Adresse postale (pour un seul ouvrage) ou zone de localisation (pour un type d'ouvrages) :

1 impasse de la Gare, 31820 PIBRAC

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

ARTICLE 2 : ACCES AU SITE ET AUX INSTALLATIONS DE L'OPERATEUR

Pour les besoins d'accès aux installations sur un Site, l'Opérateur avise L'Hébergeur avant toutes interventions sur Site, selon les dispositions suivantes :

- Pour les Sites nécessitant un accompagnement de l'Opérateur : demande d'intervention à réaliser huit (8) jours au préalable sauf nécessité d'urgence, urgence constituée notamment par la survenance d'une panne des équipements de l'Opérateur ;
- Pour les Sites accessibles depuis la voie publique, ou ne nécessitant pas un accompagnement de l'Opérateur : demande d'intervention à réaliser quarante-huit (48) heures au préalable ;

Modalités particulières d'accès (ex : clé, digicodes, ...) : _____

Horaires d'accès aux Sites : Lundi au Vendredi hors jours fériés de 8h30 à 17h

Contact du Site Hébergeur :

Monsieur Marc POZZA (Responsable Services Techniques)
Mairie -1 esplanade Sainte Germaine
31820 Pibrac
m.pozza@mairie-pibrac.fr
05 62 13 48 14 / 06 78 78 27 22

Fait à Pibrac le 17/10/2023

En deux exemplaires originaux

Pour l'Opérateur

Pour L'Hébergeur,

MAIRIE DE PIBRAC (Hte-Garonne)

M. Cyrille LEMOINE

Mme Camille POUPONNEAU

Pièce jointe à la convention spécifique : avant-projet sommaire.

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

AVANT PROJET SOMMAIRE

INSTALLATION D'UNE PASSERELLE DE TÉLÉRELEVÉ

CADRE RÉSERVÉ À **L'HEBERGEUR**	CADRE RÉSERVÉ À **BIRDZ**
Signer, dater, apposer le cachet officiel de votre entité et faire précéder de la mention manuscrite « *bon pour accord* ».	Signer, dater, apposer le cachet officiel de la société et faire précéder de la mention manuscrite « *bon pour accord* ».

Commune : **PIBRAC**	Site : 1 impasse de la gare 31820 Pibrac
Code INSEE commune : **31417**	

Eau de Toulouse Métropole 22 avenue Marcel Dassault 31506 Toulouse Cedex 5 www.eaudetoulousemetropole.fr Responsable du Projet **Eric LAURIOL** Tel : 06 22 71 56 30 eric.lauriol@eaudetm.fr	69, Avenue Tony Garnier 69007 Lyon www.birdz.com Responsable du Projet **Laurent BEYLIE** Tel : 06 01 00 75 71 laurent.beylie@birdz.com	Agence de Rousset 240, Rue Olivier Perroy 13790 Rousset www.ensio.eu Responsable du Projet **Christophe RADICELLI** Tel : 06 35 25 61 33 christophe.radicelli@ensio.eu	Visite technique le : **25/05/2023** Rédigé par : **Alice LAFOND** Rédigé le : **07/06/2023** Folio : **1/09** Révision : **A**

Sommaire

Accusé de réception en préfecture
031-213104177-20231017-202310DEAC95-DE
Date de télétransmission : 23/10/2023
Date de réception préfecture : 23/10/2023

1. PLAN DE SITUATION

Type d'ouvrage : ***Bâtiment***
Hauteur du bâtiment : ***9.093 mètres***
Hauteur au bas des antennes : **+ 0.5 mètre**

Coordonnées GPS de l'ouvrage :
Latitude : ***N 43.621326 °***
Longitude : ***E 1.289060 °***
Altitude Terrain : ***156 mètres***

1.1. VUE SATELLITE DE LA COMMUNE

1.2. VUE SATELLITE DE L'OUVRAGE

2. ACCES ET CONTACTS

2.1.CONDITIONS D'ACCES

Contact :

Monsieur Marc POZZA (Responsable Services Techniques)

1 esplanade Sainte Germaine

31820 Pibrac

m.pozza@mairie-pibrac.fr

05 62 13 48 14 / 06 78 78 27 22

Cadre d'action :

Prendre rendez-vous avec Mr Pozza par téléphone puis confirmer par mail.

2.2. ACCES A L'OUVRAGE

Adresse de l'ouvrage :

Centre social et culturel Aline et Louis Rivals

1 impasse de la gare

31820 Pibrac

Contraintes d'accès :

Une PIRL 5 marche sera nécessaire pour accéder à la passerelle.

Une nacelle 16m sera nécessaire pour accéder aux antennes.

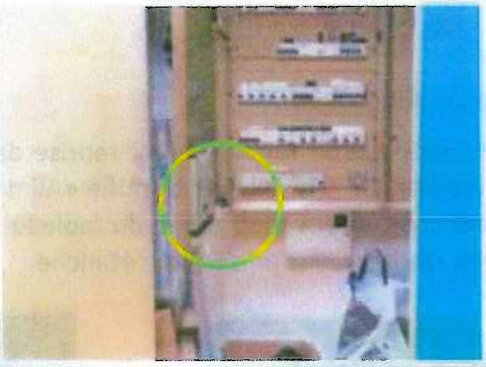
Chemin d'accès :

2.3. ACCES A L'ALIMENTATION ELECTRIQUE

L'alimentation est mise à disposition depuis le TGBT se trouvant au rez-de-chaussée du bâtiment. Rentrer dans le bâtiment et emprunter la porte juste en face. Le TGBT se trouve sur la gauche dans le placard à double porte.

2.4. ACCES A LA TERRE MECANIQUE

Nous présumons qu'une terre mécanique se situe au niveau du TGBT car un câble de terre est présent sur la porte du TGBT. L'accès sera identique à celui de l'alimentation décrit au §2.3.



2.5. ACCES A LA PASSERELLE DE TELERELEVE

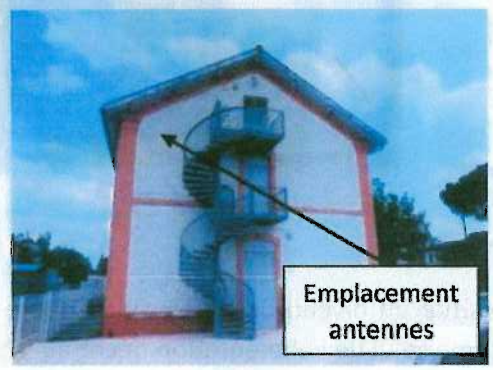
La passerelle sera installée sur la façade du bâtiment. Son accès se fait en contournant la bâtiment par la gauche. La passerelle se situera sur le mur sur lequel se trouve l'escalier en colimaçon.

Une PIRL 5 marches sera nécessaire pour y accéder.

2.6. ACCES AUX ANTENNES DE TELERELEVE

L'accès aux antennes sera identique à celui de la passerelle de télérelève décrit au § 2.5. Les antennes seront installées sur des mâts sur la façade du bâtiment.

Une nacelle 16m sera nécessaire pour y accéder.

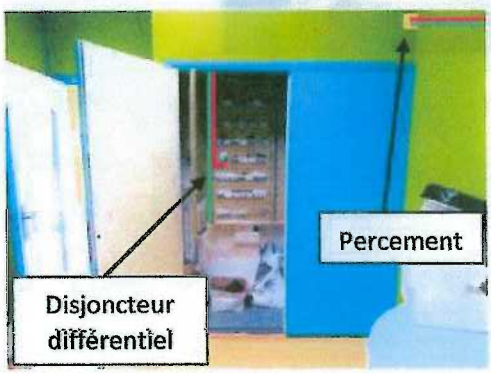


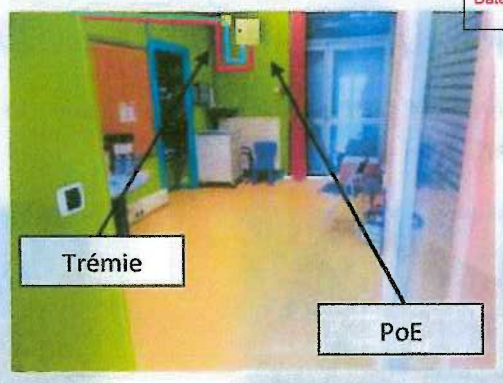
3. DESCRIPTIFS DES TRAVAUX

3.1. ALIMENTATION EN ENERGIE

L'alimentation de la passerelle de télérelève est reprise dans le TGBT. Elle sera protégée, par un disjoncteur différentiel installé par nos soins et identifié «Alimentation Télérelève».

Le câble d'alimentation cheminera sous gaine, du tableau de distribution jusqu'au coffret PoE. La sortie vers l'extérieur sera réalisée avec une trémie étanche.





Câbles d'alimentation (—), coaxiaux (—), RJ45 (—) et terre (—)

3.2. INSTALLATION DE LA TERRE MECANIQUE

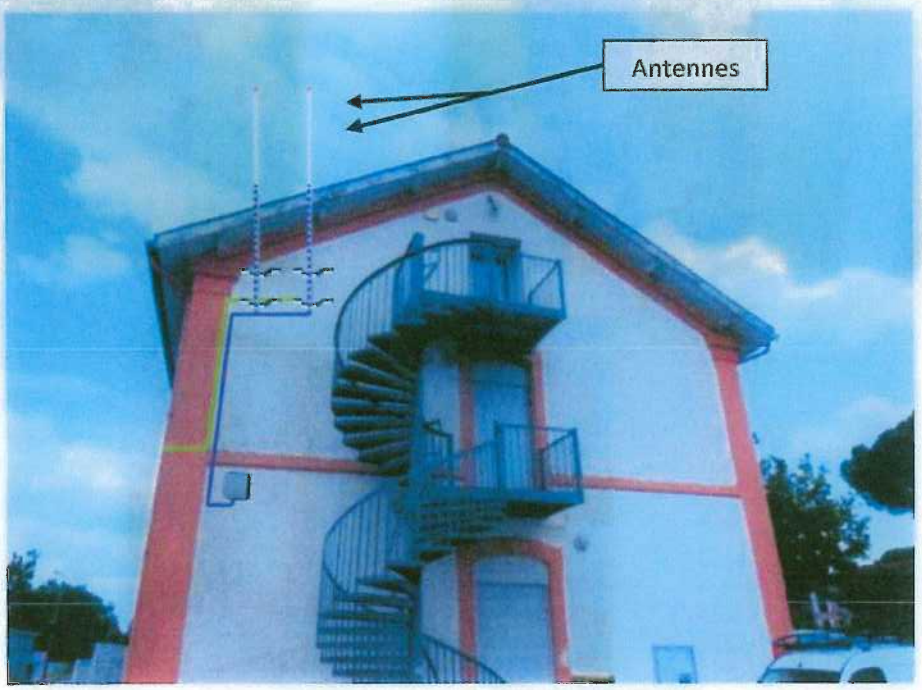
La mise à la terre des structures métalliques de notre installation sera reprise sur la terre du TGBT. Elle cheminera sous gaine, jusqu'aux fixations de l'antenne.

3.3. INSTALLATION DE LA PASSERELLE DE TELERELEVE

La passerelle de télérelève sera installée sur la façade du bâtiment. Une PIRL 5 marche sera nécessaire pour y accéder.

3.4. INSTALLATION DES ANTENNES DE TELERELEVE

Les antennes seront installées sur des mâts, fixés sur la façade. Les mâts seront maintenus à l'aide de fixations de type « cage d'ascenseur ».



4. ANTENNES SUR PLACE

Il y a une antenne sur place.

5. SECURITE

Tout le personnel intervenant lors de la phase travaux sera muni de son habilitation en hauteur ainsi que de son habilitation électrique et de ses équipements de protection individuelle.

Une PIRL 5 marche sera nécessaire pour accéder à la passerelle.

Une nacelle 16m sera nécessaire pour accéder aux antennes.

6. ENVIRONNEMENT

Vue Nord

Vue Ouest

Vue Est

Vue Sud