

Le Sel-de-Bretagne



Ar sal

1, rue de Chateaubriand
35 320 LE SEL-DE-BRETAGNE
02.99.44.66.27
mairie@leseldebretagne.fr
www.leseldebretagne.fr
SIREN : 213 503 220
SIRET : 21350322000013

2022-01-001

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 07 janvier 2022

Date de convocation : 03 janvier 2022

Affiché le : 03 janvier 2022

Conseillers en exercice : 14

Conseillers en présents : 11

Conseillers en votants : 11

L'an deux mille vingt-deux, le vendredi sept janvier à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Stéphane MORIN, maire.

Présents : M. Stéphane MORIN, Mme Chrystèle ROLLAND, M. Michel SOULAS, Mme Maria CARTRON, M. Damien COLAS, M. Jérémy CROSNIER, Mme Alexia DUBOURG, Mme Catherine LAMBERT, M. Christophe MACÉ, Mme Christine ROGER, Mme Laure COQUARD formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme Sonia PROVOST, M. Mickael LESIMPLE, M. Anthony MANCEAU.

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire : un scrutin a eu lieu, Mme Chrystèle ROLLAND a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération 2022-01-001 : avenants pour les travaux de l'école de musique

Monsieur le maire signale au conseil municipal que les travaux de rénovation de l'école de musique doivent faire l'objet d'avenants :

1. Entreprise BM TEXIER : devis d'un montant de 4.519,87€ TTC pour les travaux supplémentaires suivants :
 - chape complémentaire dû au dénivelé du plancher existant ;

- enduit chaux chanvre complémentaire à l'étage dû à la suppression du placard à l'étage de la salle 02 (mais moins-value du lot cloison)+enduit de finition ;
 - enduit chaux chanvre complémentaire initialement prévu sous faux plafond et réalisé sous plancher bois au RDC (dû à l'acoustique du bâtiment à respecter) ;
 - moins-value des ébrasements de fenêtre (passé en chaux/chanvre) ;
 - moins-value des renforts non réalisés.
2. Entreprise SAPI : devis d'un montant de 1.579,32 € TTC pour les travaux supplémentaires liés aux encoffrements complémentaires non prévu au marché de base.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité, décide de conclure les avenants.

Fait à Le Sel-de-Bretagne, le 7 janvier 2022.

Le Maire,

Stéphane Morin.



Le Sel-de-Bretagne



Ar sal

1, rue de Chateaubriand
35 320 LE SEL-DE-BRETAGNE
02.99.44.66.27
mairie@leseldebretagne.fr
www.leseldebretagne.fr
SIREN : 213 503 220
SIRET : 21350322000013

2022-01-002

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 07 janvier 2022

Date de convocation : 03 janvier 2022

Affiché le : 03 janvier 2022

Conseillers en exercice : 14

Conseillers en présents : 11

Conseillers en votants : 11

L'an deux mille vingt-deux, le vendredi sept janvier à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Stéphane MORIN, maire.

Présents : M. Stéphane MORIN, Mme Chrystèle ROLLAND, M. Michel SOULAS, Mme Maria CARTRON, M. Damien COLAS, M. Jérémy CROSNIER, Mme Alexia DUBOURG, Mme Catherine LAMBERT, M. Christophe MACÉ, Mme Christine ROGER, Mme Laure COQUARD formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme Sonia PROVOST, M. Mickael LESIMPLE, M. Anthony MANCEAU.

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire : Un scrutin a eu lieu, Mme Chrystèle ROLLAND a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération 2022-01-002 : création d'une structure artificielle d'escalade dans la salle de sports – Choix de l'entreprise par suite consultation d'entreprises

L'escalade fait l'objet depuis ces dernières années d'un véritable engouement.

Le développement des structures artificielles d'escalade (S.A.E.) permet de rendre accessible la pratique au plus grand nombre et l'avènement du bloc, qui se pratique sans corde, démocratise cette activité en l'ouvrant à tout type de public.

La commune de Le Sel-de-Bretagne a construit en 2019 une salle à vocation multisport. Le mur ne faisait pas partie du marché initial et avait l'objet d'une prestation hors marché, sans aucune aide publique.

La vérification de sa conformité aux règles sécuritaires en vigueur met en évidence que le mur neuf actuel doit être totalement et rapidement déconstruit. La société ayant construit ce mur non conforme est en liquidation judiciaire.

Après discussion et délibération, le conseil municipal a décidé de refaire une S.A.E., car cette activité motive de très nombreux habitants de la commune et de l'EPCI, adhérents du centre d'initiation sportive municipal (C.I.S.), ainsi que les classes des écoles publique et privée dans la cadre de projets pédagogiques spécifiques.

Afin de s'assurer de la bonne conformité de cette nouvelle S.A.E., la commune a sollicité l'expertise du Comité départemental d'escalade pour élaborer le cahier des charges, le plan d'action, la dimension de la structure, le choix des voies, le matériel de pratique et le budget prévisionnel.

Après sollicitation de devis auprès de plusieurs entreprises spécialisées et reconnues pour leur expertise, le conseil municipal a retenu ceux des entreprises « *Esca Tech* » (37.714,60 € HT) et « *Expression* » (2.892,50 € HT) pour, respectivement, la surface et les volumes.

Le cout total de l'opération est de 40.607,10 € HT.

Le plan de financement prévisionnel des travaux est le suivant :

Dépenses		Recettes prévisionnelles	
Travaux	40.607,10 €	DETR	12.182,13 €
		Auto-financement	28.424,97 €
TOTAL	40.607,10 €		40.607,10 €

Après délibération, le conseil municipal avec 10 voix pour et 1 contre :

- valide cette proposition ;
- autorise monsieur le maire à signer les devis avec les sociétés ESCA TECH pour un montant HT de 37.714,60 € HT pour la réalisation de la structure et la société EXPRESSION pour un montant HT de 2.892,50 € HT pour les volumes en relief ;
- autorise monsieur le maire à déposer tout dossier de demandes de subventions afférentes à ce dossier ;
- valide le plan de financement prévisionnel.

Le Sel-de-Bretagne, le 7 janvier 2022.

Le maire,
Stéphane Morin.





DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 07 janvier 2022

Date de convocation : 03 janvier 2022

Affiché le : 03 janvier 2022

Conseillers en exercice : 14

Conseillers en présents : 11

Conseillers en votants : 11

L'an deux mille vingt-deux, le vendredi sept janvier à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Stéphane MORIN, maire.

Présents : M. Stéphane MORIN, Mme Chrystèle ROLLAND, M. Michel SOULAS, Mme Maria CARTRON, M. Damien COLAS, M. Jérémy CROSNIER, Mme Alexia DUBOURG, Mme Catherine LAMBERT, M. Christophe MACÉ, Mme Christine ROGER, Mme Laure COQUARD formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme Sonia PROVOST, M. Mickael LESIMPLE, M. Anthony MANCEAU.

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire : Un scrutin a eu lieu, Mme Chrystèle ROLLAND a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération 2022-01-003 : boucherie - étude de faisabilité

Monsieur le maire informe le conseil municipal que le bâtiment actuel de la boucherie est à vendre. Afin d'assurer la continuité de ce commerce dans la commune et d'adapter les locaux aux services proposés par la boucherie-traiteur, il est envisagé plusieurs scénarios :

1. Construire de nouveaux locaux sur un terrain en centre bourg ;
2. Rénover l'Hôtel de la Diligence.

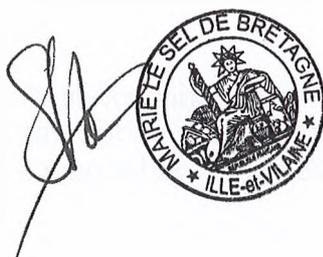
Monsieur le maire expose au conseil municipal que mener une étude de faisabilité permet d'identifier les implications économiques et organisationnelles de chacun des deux scénarios.

Cette étude permettra au conseil municipal d'évaluer les potentialités, les risques et les opportunités de nouvelles activités commerciales et de prendre une décision éclairée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité, décide de mener une étude de faisabilité sur le projet « Boucherie ».

Fait à Le Sel-de-Bretagne, le 7 janvier 2022.

Le Maire,
Stéphane Morin.





DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 07 janvier 2022

Date de convocation : 03 janvier 2022

Affiché le : 03 janvier 2022

Conseillers en exercice : 14

Conseillers en présents : 11

Conseillers en votants : 11

L'an deux mille vingt-deux, le vendredi sept janvier à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Stéphane MORIN, maire.

Présents : M. Stéphane MORIN, Mme Chrystèle ROLLAND, M. Michel SOULAS, Mme Maria CARTRON, M. Damien COLAS, M. Jérémy CROSNIER, Mme Alexia DUBOURG, Mme Catherine LAMBERT, M. Christophe MACÉ, Mme Christine ROGER, Mme Laure COQUARD formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme Sonia PROVOST, M. Mickael LESIMPLE, M. Anthony MANCEAU.

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire : Un scrutin a eu lieu, Mme Chrystèle ROLLAND a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération 2022-01-004 : participation aux frais de scolarité des enfants de la commune inscrits à l'école privée Saint Nicolas

La commune et l'école privée Saint Nicolas sont placés par convention sous le régime relatif au contrat d'association conclu entre l'État et les établissements d'enseignements privés, défini par :

- Le code de l'éducation (Livre IV, Titre IV, Chapitre II) ;
- La loi 59-1557 du 31 décembre 1959 modifiée ;
- Le décret 60-389 du 22 avril 1960 modifié, et notamment l'article 7 ;

- La loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- La loi 2005-157 du 23 février 2005, et notamment l'article 113 ;
- La loi 2009-1312 du 28 octobre 2009 ;
- La circulaire 2012-025 du 15 février 2012
- La loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance
- Le décret n°2019-1555 du 30 décembre 2019 relatif aux modalités d'attribution des ressources dues aux communes au titre de l'abaissement de l'âge de l'instruction obligatoire.

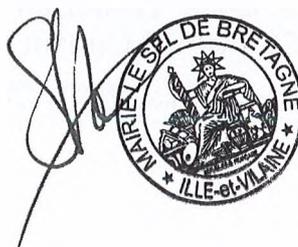
La commune prend en charge les dépenses de fonctionnement des classes maternelles et élémentaires de l'école privée pour tout élève dont les parents ou tuteurs légaux sont domiciliés sur le territoire de la commune.

Pour l'année scolaire 2021-2022, Monsieur le maire propose au conseil municipal de fixer la participation à 29.614,00 euros selon le calcul suivant : 16 élèves de maternelle x 1.219 euros + 30 élèves de primaire x 337 euros.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte la proposition à l'unanimité des membres présents.

Fait à Le Sel-de-Bretagne, le 7 janvier 2022.

Le maire,
Stéphane Morin.



DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 07 janvier 2022

Date de convocation : 03 janvier 2022

Affiché le : 03 janvier 2022

Conseillers en exercice : 14

Conseillers en présents : 11

Conseillers en votants : 11

L'an deux mille vingt-deux, le sept janvier à vingt heures, le Conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Stéphane MORIN, Maire.

Présents : M. Stéphane MORIN, Mme Chrystèle ROLLAND, M. Michel SOULAS, Mme Maria CARTRON, M. Damien COLAS, M. Jérémy CROSNIER, Mme Alexia DUBOURG, Mme Catherine LAMBERT, M. Christophe MACÉ, Mme Christine ROGER, Mme Laure COQUARD formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme Sonia PROVOST, M. Mickael LESIMPLE, M. Anthony MANCEAU.

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire : Un scrutin a eu lieu, Mme Chrystèle ROLLAND a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération 2022-01-005 : Règlement de cantine scolaire _ école publique

Monsieur le maire informe que la commune n'a pas mis en place de règlement intérieur concernant la cantine scolaire de l'école publique or il devient nécessaire de le faire pour que les repas se déroulent dans le calme.

Monsieur le Maire présente un projet de règlement.

Le projet est adopté à l'unanimité par le Conseil.

Fait à Le Sel-de-Bretagne, le 07/01/2022.

Le Maire,

Stéphane Morin.



Cantine scolaire de l'école publique

Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal en date du vendredi 7 janvier 2022, régit le fonctionnement du restaurant scolaire municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne.

Il est complété en annexe par la *Charte du savoir-vivre et du respect mutuel*.

La cantine est un service facultatif, organisé au profit des enfants de l'école publique.

Ce service a une vocation sociale et éducative.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants reçoivent des repas variés et équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Elle se décline en plusieurs objectifs :

- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable ;
- s'assurer que les enfants prennent leur repas ;
- veiller à la sécurité des enfants ;
- veiller à la sécurité alimentaire ;
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Article 1 : ouverture de la cantine scolaire

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 12 h 15 à 13 h 30 dans la salle polyvalente. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

Article 2 : bénéficiaires

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école publique maternelle et élémentaire, ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.

Les enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel municipal ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire sous réserve d'en avoir informé le responsable et de respecter l'heure de service.

Article 3 : modalités d'inscription

À chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements est remise aux parents et doit être dûment remplie et impérativement retournée dans les plus brefs délais.

Un exemplaire du règlement intérieur accompagné de son annexe intitulée *Charte du savoir-vivre et du respect mutuel* est remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils ont pris connaissance de ces derniers.

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

Article 4 : fonctionnement du restaurant scolaire

La présence au repas est relevée tous les jours par le personnel de cantine.

Tout repas non annulé la veille avant 12 heures exclusivement sur le *portail Internet ARG* est facturé.

Les réservations et les paiements se font sur le *portail Internet ARG*, ou à la mairie.

Le repas est remboursé pour toute fermeture de classe, ou absence de l'enseignant.

Article 5 : organisation du service de restauration scolaire

Un seul service permet la distribution des repas.

Une première salle accueille les enfants des classes maternelles et de CP en fonction du nombre d'enfants présents.

Une seconde salle accueille les enfants du primaire de CE1, CE2, CM1 et CM2.

Il est recommandé, mais pas obligatoire que chaque enfant dispose d'une serviette de table :

- marquée à son nom ;
- changée chaque semaine ;
- rangée dans son casier après le repas.

Article 6 : tarification

Le prix du repas de cantine est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

Article 7 : discipline et éducation

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal qui assure une discipline bienveillante. Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi.

Il est donc nécessaire que chaque enfant applique les règles du savoir-vivre en groupe. Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite (cf. *Charte du savoir-vivre et du respect mutuel*).

Les conditions minimales de fonctionnement

Le temps d'attente dans la cour respecte les mêmes règles que les temps de récréations scolaires

Le temps de repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité

La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse

7.1 Le personnel de la cantine et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par la surveillante en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel

Pour des problèmes d'indiscipline plus graves, se référer aux degrés ci-dessous.

7.2 Les problèmes d'indiscipline

Dans un souci de cohérence éducative avec les principes retenus par la direction de l'école, et en accord avec cette direction, les mesures ci-dessous (non exhaustives) pourront être adoptées par le personnel de la cantine, pour des problèmes mineurs d'indiscipline :

- si un enfant jette un papier, il lui appartient de le ramasser ;
- si un enfant a potentiellement une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, le personnel de la cantine devra intervenir et pourra imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaire à un retour au calme.

7.3 Sanctions

Les parents sont responsables de la tenue et la conduite de leurs enfants pendant le temps cantine.

Les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié sur un cahier de suivi conservé à la cantine.

Le service de la cantine n'a pas de caractère obligatoire.

La mairie se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitif de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves.

Trois degrés de sanctions sont définis :

Degré 1 :

- je suis trop bruyant ;
- je me lève de table sans demander la permission ;
- je me chamaille avec mes camarades ;
- j'ai un autre objet interdit à la cantine.

Sanction :

- notification dans le cahier de suivi du comportement des enfants ;
- information et signature des parents après 4 notifications.

Degré 2 :

- je joue avec la nourriture ;
- je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent ;
- je me bagarre avec mes camarades.

Sanction :

- notification dans le cahier de suivi du comportement des enfants ;
- au 1^{er} incident : courrier au parent prévenant du risque temporaire d'exclusion de la cantine ;
- si récidive : exclusion maximale de 4 jours de la cantine.

Degré 3 :

- j'ai une attitude violente envers un adulte ;
- j'ai une attitude violente envers mes camarades.

Sanction :

- notification dans le cahier de suivi du comportement des enfants ;
- convocation des parents pour énoncer les considérations de droit et de fait, et permettre aux parents de présenter leurs observations ;
- exclusion maximale de 4 jours de la cantine ;
- si récidive : exclusion définitive de la cantine.

Article 8 : sécurité, assurance

Assurance

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

Sécurité

Si un enfant doit quitter le restaurant pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

Jouets et objets de valeur

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Médicaments et allergies

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord individualisé (P.A.I.) le prévoit. L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de la mairie.

Un P.A.I. pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et l'équipe enseignante, le cas échéant.

Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de la mairie, visé par la famille.

Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'élue en charge des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la cantine scolaire.

Les animateurs, surveillants, agents communaux recevront toutes les Informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

Article 9 : acceptation du règlement, impayés

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement.

Dans l'intérêt supérieur de l'enfant, la procédure en matière d'impayés se déroulera comme suit :

- lorsque l'impayé est constaté, une première lettre de relance est envoyée par la municipalité en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées ;
- en cas d'absence de réponse au terme d'un second délai précisé par une seconde lettre de relance, les parents peuvent être convoqués et orientés vers le maire.
- si, à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée avec la famille, la commune émettra un titre exécutoire afin de récupérer sa créance.

Ce n'est qu'à l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue que le maire pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale.

Le maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Le Sel-de-Bretagne

Stéphane Morin

Maire

Le 10 janvier 2021

Charte du savoir-vivre et du respect mutuel

de

Avant le repas

- je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang jusqu'à l'entrée de la cantine ;
- je vais aux toilettes ;
- je me lave les mains ;
- j'attends sagement mon tour pour entrer dans la cantine ;
- je m'installe à la place que le personnel de service m'attribue et j'attends dans le calme la distribution du repas.

Pendant le repas

- je me tiens bien à table ;
- je goûte tous les aliments qui me sont proposés ;
- je ne joue pas avec la nourriture ;
- je ne crie pas ;
- je ne me lève pas ;
- je respecte le personnel de service et mes camarades.

Après le repas

- je range mon couvert et je sors de table en silence sans courir.

Date :

Signature de l'élève

Signature des parents

Le Sel-de-Bretagne



Ar sal

1, rue de Chateaubriand
35 320 LE SEL-DE-BRETAGNE
02.99.44.66.27
mairie@leseldebretagne.fr
www.leseldebretagne.fr
SIREN : 213 503 220
SIRET : 21350322000013

2022-01-006

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 07 janvier 2022

Date de convocation : 03 janvier 2022

Affiché le : 03 janvier 2022

Conseillers en exercice : 14

Conseillers en présents : 11

Conseillers en votants : 11

L'an deux mille vingt-deux, le vendredi sept janvier à vingt heures, le Conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Stéphane MORIN, Maire.

Présents : M. Stéphane MORIN, Mme Chrystèle ROLLAND, M. Michel SOULAS, Mme Maria CARTRON, M. Damien COLAS, M. Jérémy CROSNIER, Mme Alexia DUBOURG, Mme Catherine LAMBERT, M. Christophe MACÉ, Mme Christine ROGER, Mme Laure COQUARD formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : Mme Sonia PROVOST, M. Mickael LESIMPLE, M. Anthony MANCEAU.

Absents :

Pouvoirs :

Secrétaire : Un scrutin a eu lieu, Mme Chrystèle ROLLAND a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération 2022-01-006 : règlement intérieur - ressources humaines

Monsieur le Maire indique qu'il faut rappeler les modalités de calcul du temps de travail, qui ne sont pas claires pour tous les agents. Cette notion doit être ajoutée au règlement intérieur.

Le règlement est donc modifié :

- au chapitre 2 : le temps de travail ;
- au chapitre 3, article 4 : modalités de calcul des jours d'ARTT.

Règlement intérieur

Ressources humaines

Préambule

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail de la commune de Le Sel-de-Bretagne.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Présente certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Titre 1 : les dispositions relatives à l'organisation du travail

Chapitre 1- l'organisation des services

Un organigramme a été élaboré. Il a fait l'objet d'une diffusion et il est consultable sur internet. Tout agent est censé en avoir pris connaissance. Les fiches de poste sont mises à jour en fonction de l'évolution de l'organigramme.

Chapitre 2- le temps de travail

La durée du 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 des occupations personnelles.

Modalités de calcul du temps de travail :

35 heures x 52 semaines = 1.820 heures.
1.820 heures est le temps rémunéré sur l'année.

Détermination du nombre d'heures travaillées :

- nombre de jours non travaillés :
 - repos hebdomadaire : 2 jours x 52 semaines soit 104 jours ;
 - congés annuels : 25 jours ;
 - jours fériés : 8 jours (forfait) ;
 - soit un total de 137 jours non travaillés.
- nombre de jours dans l'année : 365 jours ;
- nombre de jours à travailler : $365 - 137 = 228$ jours ;
soit 228 jours x 7 heures = 1596 heures,
arrondi à 1600 heures.
Ajout de la journée de solidarité de 7 heures,
- soit un total de 1607 heures.

Article 1 : la durée annuelle du temps de travail effectif

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1.607 heures. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. La journée de travail d'un agent dont le volume horaire est annualisé est fixée à 10 h 00 maximum.

Article 2 : le temps de travail quotidien/hebdomadaire

La commune de Le Sel-de-Bretagne reçoit du public.

À ce titre, plusieurs horaires d'accueil des usagers dans les services sont proposés. Ils s'appliquent dans chaque service, en accord avec le responsable de service. Il est demandé que dans chaque service l'amplitude horaire soit couverte dans la mesure du possible.

Tout souhait de modification doit être soumis à l'avis du responsable de service pour approbation ou refus. Il est possible au moment de la rentrée scolaire de renégocier son organisation de travail en fonction des nécessités de service.

Durée maximale quotidienne

La durée de travail effectif : temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ne doit pas dépasser la durée maximale de 10 heures par jour, sauf dérogations.

Celles-ci sont accordées dans les cas suivants :

- À la demande de l'administration, sous réserve de l'accord de l'inspecteur du travail
- En cas d'urgence liée à un surcroît temporaire d'activité

- En cas d'activité accrue ou pour des motifs liés à l'organisation de l'administration, la durée maximale quotidienne de travail est limitée à 12 heures par jour de travail effectif.

Durées maximales hebdomadaires

La durée de travail effectif : Temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles hebdomadaire ne doit pas dépasser les 2 limites suivantes :

- **48 heures** sur une même semaine
- **44 heures** par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Exemple :

Si un salarié est amené à travailler 48 heures hebdomadaires pendant 6 semaines d'affilée, puis 40 heures les 6 semaines suivantes, il aura travaillé en moyenne 44 heures hebdomadaires sur la période de 12 semaines consécutives. Il ne dépasse donc pas les durées maximales hebdomadaires de travail autorisées.

Par dérogation, la durée maximale sur une semaine peut être augmentée, en cas de circonstances exceptionnelles, jusqu'à 60 heures maximum (sous réserve d'accord de l'inspection du travail).

Le dépassement de la durée **moyenne** de 44 heures n'est pas possible.

Temps de pause

Un temps de pause d'au moins **20 minutes** consécutives est accordé au salarié, dès qu'il a travaillé 6 heures consécutives.

La pause est accordée soit immédiatement après 6 heures de travail, soit avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée.

Article 3 : les heures supplémentaires (temps complet), complémentaires (temps partiel)

Les heures supplémentaires sont faites à la demande des responsables de service ou de la direction générale en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles donnent lieu soit à récupération soit à indemnisation.

Article 4 : le temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le travail à temps partiel peut être défini comme une autorisation accordée à l'agent d'exercer pendant une période déterminée ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Le temps partiel est exprimé par

un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l'emploi occupé (exemple : 80%).

Suivant la situation de l'agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée :

- Soit de plein droit,
- Soit sur autorisation de l'employeur en fonction des nécessités du service.

Conditions :

- Ne doit pas dépasser 50% des agents de service ;
- Pour le jour : mercredi réservé en priorité aux parents des enfants scolarisés jusqu'au collègue ;
- En cas d'absence (maladie, congés des autres agents du service, il sera demandé un roulement pour assurer la continuité du service à raison de 50%).

En effet, l'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs : la prise en compte des nécessités de service et l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Pour donner suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prendra sa décision.

Article 4-1 : la durée d'autorisation de travail à temps partiel

Que ce soit pour le temps partiel sur autorisation ou le temps partiel de droit, l'autorisation est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse, qui se matérialise par un arrêté (article 18 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

Article 4-2 : les cas d'octroi d'une autorisation de travail pour le temps partiel de plein droit

Le temps partiel est accordé **de plein droit** sur demande de l'agent :

- Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave.
- Pour créer ou reprendre une entreprise ;
- Lorsqu'il relève, en tant que personne handicapée, de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu.

Article 4-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel

La réintégration au terme de la période d'autorisation

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période de travail à temps partiel.

L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- Pour le temps partiel sur autorisation à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite ;
- Pour le temps partiel de droit pour élever un enfant au jour du 3^e anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant,
- Dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

La réintégration anticipée

- Possibilité de réintégration à l'initiative de l'agent : délai de dépôt de la demande de l'agent fixée à 2 mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage, possibilité de saisine de la commission administrative paritaire par l'agent en cas de litige.
- En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité.
- Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :
 - Notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui ;
 - Invitation de l'agent à présenter ses observations ;
 - Possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

Article 4-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel

La rémunération

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la NBI et des primes et des indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon auxquels ils sont parvenus. Cette fraction est égale au rapport entre la durée de service effectuée à temps partiel et la durée de service à temps complet.

Exemple : pour 12 h = 12/35^e

Par exception, dans les cas de services représentant 80 ou 90% du temps plein, la fraction est rémunérée respectivement à 6/7^e et 32/35^e du traitement, des primes et des indemnités susvisées. Le supplément familial de traitement est en principe réduit dans les mêmes proportions, mais ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires exerçant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les intéressés sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

La durée du stage

Pour les fonctionnaires stagiaires, les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte pour leur durée effective.

La formation

Les agents en formation bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein.

L'avancement et la carrière

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes.

Chapitre 3- les congés

Article 1 : les congés annuels

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 janvier de l'année n+1.

La durée d'absence (congé maladie et ASA) viendra en déduction de la base de la durée du travail effectif et le nombre de jours d'ARTT sera modifié.

Afin d'assurer le principe de continuité du service public, un planning prévisionnel des congés / ARTT est élaboré dans chaque service et validé par la Direction un mois avant. La continuité de service doit être assurée (présence 50% des agents sauf période « exceptionnelle »).

La durée des congés (week-end et jours fériés comptés) ne peut excéder 31 jours. Pour les semaines d'été, l'absence peut être fractionnée mais ne peut pas dépasser 31 jours.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Article 2 : les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement peuvent être rajoutés (article 5 du décret 85-1250 du 26/11/1985) soit :

- 1 jour lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5,6 ou 7 jours
- 2 jours lorsque le nombre est égal au moins à 8 jours.

Article 3 : les jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ou un jour offert ne donne droit à aucune récupération.

Article 4 : les jours d'ARTT (Aménagement et récupération du temps de travail)

Pour les agents à temps complet :

La durée annuelle de travail – sans paiement d'heures supplémentaires – peut être fixée au-delà de 1.607 heures. Au-delà de cette durée, toutes les heures sont alors cumulées et récupérables. Ce sont les jours d'**ARTT**.

Celles-ci comptabilisés en jours et utilisables par journées ou demi-journées.

Une journée de travail est forfaitairement la somme de 7 heures de travail.

Un agent qui effectue **1.607 heures** par an a donc 25 jours de congés et **aucun jour d'ARTT**.

Un agent qui effectue **1.621 heures** par an a donc 25 jours de congés et **2 jours d'ARTT**

Calcul :

$$1.621 \text{ heures (réellement faites)} - 1.607 \text{ heures (temps complet)} = 14 \text{ heures}$$

$$14 \text{ heures} / 7 \text{ heures (1 jour)} = 2 \text{ jours d'ARTT.}$$

Pour les agents à temps partiel (80%),

Pour un agent à temps partiel, c'est la quantité annuelle d'heures à travailler qui est la référence.

Exemple pour un agent à 1.400 heures.

Calcul :

$$1.428 \text{ heures (réellement faites)} - 1.400 \text{ heures (temps partiel)} = 28 \text{ heures}$$

$$28 \text{ heures} / 7 \text{ heures (1 jour)} = 4 \text{ jours d'ARTT.}$$

N. B. : 4,1 jours est arrondi à 4,5 jours. 4,7 jours est arrondi à 5 jours.

Article 6 : congés annuels des agents intervenant en milieu scolaire

Il y a une répartition pendant les vacances scolaires entre, d'une part, les jours de congés annuels et d'autre part, le cas échéant, les jours de récupération de temps de travail.

Sur 16 semaines de vacances scolaires, 5 semaines sont des semaines de congés annuels. Les autres semaines de vacances scolaires, le personnel reste à disposition de l'employeur.

Chapitre 4- les absences pour maladie et absences pour accident

Article 1 : la maladie

L'arrêt maladie doit être transmis à la collectivité dans un délai de 48 heures à compter de son établissement, à l'attention de la direction ou du responsable de service. Afin d'organiser au mieux la continuité de service public, il est recommandé de prévenir son supérieur hiérarchique.

Les volets 1 et 2 sont à conserver et seul le volet 3 (dûment rempli) doit être transmis.

Il est rappelé que le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 prévoit des dispositions concernant la réduction de la rémunération en cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie.

Article 2 : l'accident de service

En cas d'accident de service, les agents doivent renvoyer à la Direction Générale, le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. Le service Hygiène et Sécurité peut réaliser une enquête et mettre en place les dispositifs de sécurité adéquats.

Il convient également de retourner le document d'accident de service décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

Article 3 : congés de maladie d'un agent annualisé

Si le congé de maladie est sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme faites.

Si le congé de maladie est sur une journée non travaillée, il n'y a aucune incidence.

Si le congé de maladie est sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Chapitre 5- les absences

Article 1 : les absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, peut être exposé d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : les retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours. Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation ou ordre de mission.

Chapitre 6- les autorisations spéciales d'absences

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'évènements (familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen). Il convient à chaque collectivité de déterminer la durée, souvent par analogie à la Fonction Publique d'État.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires. Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'ASA en congé.

Les jours sont accordés à partir des justificatifs.

Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux.

- Les jours sont proratisés selon le temps de travail.
- Mariage ou PACS de l'agent = 5 jours ouvrables
- Mariage d'un enfant = 3 jours ouvrables
- Naissance d'enfant ou adoption = 3 jours ouvrables
- Décès (conjoint/ enfant) = 5 jours ouvrables
- Décès (parents) = 3 jours ouvrables
- Décès (frère/ sœur/ oncle/ tante/ beaux-parents/ grands-parents) = 1 jour ouvrable
- Maladie très grave :
 - Conjoint/ enfant = 5 jours ouvrables (fractionnables en demi-journée)
 - Parents = 3 jours ouvrables (fractionnables en demi-journée)
 - Frère/ sœur/ ascendants/ famille = 1 jour ouvrable
- Garde d'enfants :
 - Soins à un enfant malade de moins de 16 ans : 6 jours pour le personnel à temps complet (le nombre de jours est proratisé selon le temps de travail).
 - La durée peut être portée à 12 jours dans trois cas :
 - Agent assumant seul la charge d'un enfant,
 - Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,

- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.
- Maternité :
 - Aménagement des horaires de travail sur demande de l'agent, avis du médecin de prévention à partir du 3^e mois et compte tenu des nécessités des horaires de service.
 - Examens médicaux : durée de l'examen
 - Séances préparatoires à l'accouchement : 2 séances peuvent être accordées.

Article 2 : les autorisations spéciales liées à la vie courante

- Concours/ examens professionnels : le jour de l'épreuve écrite et orale à raison d'un concours ou examen professionnel par an.
- Rentrée scolaire : 1 heure pour les enfants rentrant en classe maternelle, élémentaire jusqu'à la classe de 6^e.
- Déménagement : 1 jour
- Absence dans la journée (rendez-vous médicaux) : 4 heures par an sur justificatif. Au-delà de ce quota, les heures demandées peuvent être accordées par la direction générale et seront récupérées.

Titre II : la gestion du personnel

Chapitre 1- les dispositions relatives au recrutement

Les mobilités

Les postes vacants sont diffusés en interne avant la publication sur Emploi Territorial.

Chaque agent a une fiche de poste revue lors de l'entretien professionnel. De plus, les formalités, notamment de vacance d'emploi, inscription au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, sont accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté est accueilli par le service Administration générale qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de la prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le DGS et une présentation au Maire.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

À l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- Pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien professionnel, par exemple.

Chapitre 2- l'entretien professionnel des agents

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel entre les mois de décembre et février, selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment les préparations aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Chapitre 3- le déroulement de carrière des agents publics

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressée pour :

- L'avancement d'échelon
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

Chapitre 4- les formations du personnel et inscription concours / examens professionnels

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chapitre 5- les primes et indemnités

Le Conseil municipal de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents.

Un arrêté individuel est signé par le Maire qui fixe le montant du régime indemnitaire accordé. Celui-ci pourra être revu en fonction de la manière de servir et du poste de travail.

Chapitre 6- la nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier).

Elle constitue un complément de rémunération.

Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Chapitre 7- le supplément familial de traitement

Le droit au supplément familial de traitement est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**.

Une fiche doit être remplie chaque année par l'agent, avant la rentrée scolaire.

Chapitre 8- le droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art.89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Article 1 : les sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

Article 2 : les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes (art.89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du Conseil de discipline contrairement à celles des 2^e, 3^e et 4^e groupes.

Article 3 : les sanctions applicables aux non titulaires

Elles sont énumérées dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Le Conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Chapitre 9- l'accès au dossier individuel

L'accès au dossier individuel est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- **Lors d'une procédure disciplinaire** : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.
- **Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne** : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non-titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

Titre III : droits et obligations du fonctionnaire

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Chapitre 1- les droits du fonctionnaire

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, 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 » (art.6 alinéa 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le droit à la participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, groupe de travail...

Le droit à la protection fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 alinéa 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art.6 ter, art.6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droit. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans des conditions de l'article L.1111-7 du Code de la santé publique.

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Chapitre 2- les obligations du fonctionnaire

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,

- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels.

L'exercice du droit syndical doit s'exercer dans le cadre des absences prévues à cet effet (ASA, DAS).

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers **prévus par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 (en attendant le décret d'application de la loi relative à la déontologie du 20 avril 2016)**.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la collectivité.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectuer le travail demandé selon les délais impartis.

La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable pour exercer une mission de service public.

Titre IV : l'utilisation des locaux et du matériel

Chapitre 1- l'accès aux locaux

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux de la collectivité ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Article 1 : le local de restauration

Il est interdit de prendre ses repas directement sur le poste de travail. Un local de restauration appelé « Tisanerie » est accessible aux agents qui souhaitent prendre leur repas sur place.

Ce local est pourvu de sièges et de tables et comporte les équipements nécessaires à la bonne restauration des agents : réfrigérateur, micro-onde, évier et machine à café.

Il doit être tenu dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène satisfaisantes. Aussi, le local et ses équipements doivent être nettoyés et la vaisselle rangée après chaque repas.

Il est rappelé que la Tisanerie est en accès libre, notamment pour l'utilisation de la machine à café par des personnes extérieures lors de réunions, et il est donc nécessaire de tenir ce lieu propre et de ne pas laisser d'effets personnels sur les tables et sur les plans de travail.

Chapitre 2- l'utilisation du matériel de la collectivité

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...).

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. À la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant

de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Chapitre 3- les véhicules de services

Il faut entendre par véhicule de service les véhicules automobiles immatriculés par la collectivité en raison de la qualité des utilisateurs. La jurisprudence a précisé cette notion en énonçant que le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour leurs seuls besoins en période d'activité professionnelle, pendant les heures et les jours d'exercice de celle-ci et qui le reste du temps est à la disposition du service.

Article 1 : les conditions générales d'utilisation des véhicules

Ces conditions sont de 2 ordres :

1. L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service, et sauf autorisation de remisage à domicile.
2. L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement s'accompagner de la tenue du carnet de bord correspondant. En effet, chaque trajet doit être répertorié, avec la mention du conducteur, la date et les heures du déplacement, son objet, le nombre de kilomètres effectués.

Article 2 : préalable à l'utilisation d'un véhicule de service

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit au préalable être munie d'une autorisation de conduire le dit véhicule. Cette autorisation garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail. L'autorisation de conduire est délivrée par l'autorité territoriale par période semestrielle aux conducteurs possédant un permis de conduire valide depuis au moins deux ans. Cette autorisation sera immédiatement retirée en cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule.

En effet, le conducteur est soumis aux règles du code de la route et le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule du service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent.

Article 3 : l'entretien des véhicules de service

La collectivité doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation.

Article 4 : les modalités d'utilisation des véhicules de service

La réservation d'un véhicule pour les besoins du service devra être faite au moins 48 heures à l'avance au moyen des plannings situés sur le serveur commun (Z). Les clés des véhicules seront déposées dans le coffre-fort.

Article 5 : le transport de passagers

Seules les personnes munies d'un ordre de mission peuvent être transportées dans les véhicules de service.

Article 6 : la règle de responsabilité à l'égard des tiers

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de la collectivité est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, elle est substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, la collectivité dispose d'une action récursoire à son encontre.

Article 7 : les modalités de déclaration des sinistres

L'agent doit déclarer le sinistre dans un délai maximum de 48 heures auprès du Directeur qui se chargera alors de la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurances.

Si l'agent a subi un préjudice corporel, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans le même délai qu'il remettra à la Direction générale en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

Article 8 : la qualification d'accident de service

Pour qu'un accident puisse être qualifié d'accident de service, il est impératif que soit reconnue l'imputabilité au service de l'accident, soit dans les conditions de temps et de lieu requises mais également en relation avec l'accomplissement de l'objet de la mission.

En cas de faute détachable du service ou d'initiative personnelle, l'accident ne saurait être considéré comme un accident de service.

Chapitre 4- l'utilisation du matériel informatique

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de la collectivité.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

Titre V : les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

Chapitre 1- la lutte et protection contre les incendies/ plan d'évacuation

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 recevant du public.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Chapitre 2- la prévention des risques généraux liés au travail

Article 1 : les consignes de sécurité

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

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

Article 2 : la sécurité des personnes - droit de retrait

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation. Les travaux en hauteur (sur escabeaux ou échelles) sont interdits.

Le responsable peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de 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. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. 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 individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 3 : le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de pôle ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail se trouvant dans le service Administration générale.

Article 4 : les trousse à pharmacie

Il existe une armoire à pharmacie située en Tisanerie tenue par le service Hygiène et Sécurité.

Une trousse de secours est également à disposition dans le véhicule de service.

Article 5 : la formation en matière d'hygiène et de sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 6 : les visites médicales vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...).

Dans l'intervalle des convocations, chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical complémentaire.

En cas d'oubli ou d'absence, le coût de la visite pourra être prélevé sur le traitement de l'agent, sur décision du Maire.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

Article 7 : l'alcool et les drogues

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art R4228-20 du Code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie peuvent être réalisés par le responsable de pôle à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Contact avec le public,
- Poste d'encadrement.

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé et remis à la Direction générale.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

À l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail. Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

Article 8 : le tabac/ la cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

Article 9 : le respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit :

- Toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- Tout comportement violent
- Tout comportement discriminatoire
- Toute atteinte à la réputation et à la considération

- Toute absence de politesse et de courtoisie

Article 10 : le harcèlement

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.

Le harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- 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 ;
- 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 formation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 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.

Article 11 : l'accident de service

Tout accident de service, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et être déclaré au service du personnel dans les plus brefs délais.

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime). La collectivité consigne les déclarations d'accidents (graves et/ou bénins) dans un document spécifique prévu à cet effet.

Tout accident pourra faire l'objet d'une analyse destinée à rechercher et à identifier les causes de l'accident permettant de proposer ainsi des mesures préventives afin que la situation dangereuse ne se reproduise pas.

Chapitre 3- Le recyclage du papier

Article 1 : les obligations

L'article L. 541-2 du Code de l'environnement : les entreprises, collectivités et établissements publics sont responsables devant la loi des déchets produits par leur activité et des conditions dans lesquelles ils sont collectés, transportés, éliminés ou recyclés, jusqu'à leur élimination finale.

L'article R. 541-7 à R. 541-11 du Code de l'environnement : dispositions générales relatives à la prévention et la production des déchets.

Article 2 : la mise en place de la collecte des déchets papier au sein de la collectivité

Dans le cadre de la démarche développement durable dans laquelle s'engage la collectivité, une convention de traitement et valorisation des déchets est établie entre la collectivité et prestataire : le papier fait désormais l'objet d'un tri sélectif.

Dans cette optique, des poubelles en carton destinées à recevoir les déchets papier équipent désormais les bureaux de la collectivité.

Il appartient à chaque agent de jeter ses déchets papier (papier, enveloppe, brochure, carton, uniquement) dans ces récipients puis de les vider dans les deux conteneurs bleus destinés à la collecte du papier, installés dans le local-poubelles, à l'extérieur de la collectivité (demander la clef à l'accueil).

La sortie de ces conteneurs est assurée par les agents d'entretien tous les mardis matin. Une collecte hebdomadaire est assurée par le prestataire.

Les documents contenant des données sensibles ou pouvant revêtir un caractère confidentiel doivent être détruits au moyen du destructeur situé dans les archives du rez-de-chaussée. Les sacs du destructeur seront par la suite vidés dans les conteneurs bleus par le personnel d'entretien.

La collecte et le recyclage diminueront considérablement la quantité de déchets ménagers et les agents contribueront ainsi à protéger l'environnement.

Si un agent constate un dysfonctionnement dans le circuit du tri, il est prié de faire remonter l'information à la Direction générale.

Titre VI : entrée en vigueur et modifications du présent règlement

Article 1 : date d'entrée en vigueur

Ce règlement a été validé en Conseil municipal en date du lundi 7 décembre 2020.

Il est accessible sur le serveur de la collectivité.

Le règlement a été modifié le vendredi 7 janvier 2022 (règle de calcul du temps de travail, modalités de calcul des ARTT)

Article 2 : modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la validation du Conseil municipal.

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Fait à Le Sel-de-Bretagne, le vendredi 7 janvier 2022.

Le Maire,
Stéphane Morin.



