

L'an deux mil dix-huit, le seize du mois de juillet à dix-huit heures trente minutes, en application des articles L.2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de la commune de CRIEL SUR MER.

Tous les membres étaient présents à l'exception de Vincent YVON (pouvoir à Mme OSINSKI), M. Jean CHOQUART (pouvoir à M. HEYNSSSENS)

Mmes Lucie PELLIER, Aude NEANT, MM Philippe LAUNAY, François MICHEL excusés.

M. Franck CASADO, Mme Justine RODRIGUEZ, Mme Valérie LANDARD, M. Jean MAUGER.

Mme Claudine PARICHE a été désignée en qualité de secrétaire par le Conseil Municipal (art **L2121-15 du CGCT**)

Mme Séverine FRETE-MACHARD est désignée auxiliaire de séance

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité des membres présents et représentés le compte rendu de la réunion du 27 mars 2018.

Monsieur Le Maire demande l'accord à l'assemblée pour ajouter le point suivant à l'ordre du jour :

2018-6-3.3 FONCIER : Achat de parcelle

Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité des membres présents et représentés.

Conformément aux dispositions de l'article L2122-23 du CGCT, Le Maire rend compte des décisions prises par délégation depuis le 30 novembre 2017 :

- Convention SDIS pour la surveillance des plages :

Surveillance du samedi 7 juillet au dimanche 26 août 2018 soit 51 jours de surveillance

Horaires d'ouverture des postes de secours de Criel et Mesnil Val 11 H 00 –19 H 00

Effectif : 2 surveillants du lundi au vendredi et 3 les samedis, dimanche et jours fériés

Coût de la surveillance 2018 : 29 570.30 €

- Convention « Lire à la Plage » :

L'opération consiste à proposer aux usagers des plages un espace de lecture ouvert à tous durant l'été.

La 13ème édition sera proposée au public du samedi 7 juillet au dimanche 26 août 2018 sans interruption

– Convention CCVS pour la vérification des poteaux incendie :

Les communes et la CCVS ont convenu de se grouper, conformément aux dispositions de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 pour la réalisation d'une prestation de vérification des débits et pressions des poteaux incendie. Cette prestation sera réalisée directement par la CCVS.

La CCVS est désignée comme coordonnateur du groupement, ayant la qualité de pouvoir adjudicateur

Les participations financières, pour un montant total de **42,07 euros par poteau**, s'établissent de la manière suivante :

Criel sur Mer recense actuellement, 20 poteaux incendie

Membre du groupement	Valeur en euros TTC de la participation		
	Année 2018	Année 2019	Année 2020
Criel sur Mer	841,40 €	841,40 €	841,40 €

– Convention pour l'entretien du Rond-point de l'Europe :

Dans le cadre d'une politique de valorisation du cadre de vie, la commune assure l'entretien des espaces verts départementaux situés au niveau du rond-point de l'Europe.

Dans la mesure où cette demande concourt à la valorisation du patrimoine départemental, le Département y consent à l'exclusion des accotements sur lesquels le Département entend préserver la faune et la flore locale en limitant les coupes conformément à la politique départementale de fauchage.

La convention est consentie à titre gratuit pour une durée de 5 ans

ORDRE DU JOUR

2018-4 FINANCES

1.1 DECISIONS MODIFICATIVES

- 1.1.1 Commune
- 1.1.2 Chantereine

1.2 ENCAISSEMENT DE RECETTES

1.3 TARIFS

- 1.3.1 Chantereine

1.4 PROGRAMME SDE 76

2018-5 RESSOURCES HUMAINES

2.1 REGLEMENT INTERIEUR

2.2 JOURS D'ANCIENNETE

2.3 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

2.4 HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

2.5 COMITE TECHNIQUE

2.6 AVANCEMENTS DE GRADE : création de poste

2018-6 FONCIER

3.1 INTEGRATION DE VOIRIE

3.2 ALIENATION DE BIEN

2018-7 AFFAIRES GENERALES

4.1 SAGE DE LA VALLEE DE L'YERES

4.2 ECO VILLAGE « LES RAINETTES » : actualisation des contrats, cahier des charges et du règlement

5/ INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

2018-4 FINANCES

1.1 DECISIONS MODIFICATIVES

Monsieur Le Maire laisse la parole à Brigitte LEBORGNE, adjointe au Maire en charge des finances pour la présentation des dossiers

1.1.1 Commune

1.1.1.1 Achat véhicule de police

Mme Brigitte LEBORGNE, adjointe au maire rappelle que l'acquisition d'un véhicule électrique pour la police rurale a été inscrite au budget primitif 2018 (section investissement) pour un montant de 13 000 € :

- 11 400 € pour le véhicule
- 1 600 € pour la rampe lumineuse et le flocage

Pour cet achat, la commune peut bénéficier d'un bonus écologique de 6 000 € et d'une prime à la conversion de 2 500 €

L'inscription budgétaire 2018 a été inscrite déduction faite du bonus écologique et de la prime à la conversion pensant que les démarches étaient réalisées par le fournisseur du véhicule.

Après avoir entendu l'exposé de Mme LEBORGNE, Monsieur Le Maire propose d'inscrire au BP 2018 des crédits complémentaires :

Sur proposition de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, après délibération, décide à l'unanimité des membres présents et représentés les ouvertures de crédits suivantes

SECTION D'INVESTISSEMENT :

Dépenses

Compte 2182 « Matériel de transport » - Opération Matériel (171) : + 10 000 €

Compte 21538 « Installations autres réseaux » - Opération Voirie (180) : - 1 500 €

Recettes : Compte 1311 « Subventions Etat » - Opération Matériel (171) : + 8 500 €

1.1.1.2 Achat buts de foot pour le stade

Monsieur le Maire donne la parole est donnée à M. Francis HAILLET, adjoint au Maire en charge des associations sportives.

M. Francis HAILLET expose que le stade de Foot Léon BEUVIN est classé en niveau 5 auprès de la Fédération de Foot.

Le classement est décennal. La commission de classement a effectué une visite du stade le 2 mai dernier pour vérifier la conformité du stade pour renouveler le classement.

Le rapport de visite souligne la non-conformité des buts de foot (équipe de 11).

Il a été donc proposé l'acquisition de 2 buts de foot pour un montant de 1 634.00 €

Les crédits n'ont pas été inscrits au budget primitif 2018

Après entendu M. Francis HAILLET, Monsieur Le Maire propose d'inscrire au BP 2018 des crédits complémentaires.

Sur proposition de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, après délibération, décide à l'unanimité des membres présents et représentés les ouvertures de crédits suivantes

SECTION DE FONCTIONNEMENT :

Dépenses : Compte 678 « Autres charges exceptionnelles » : - 2 000 €

Dépenses : Compte 023 « Virement à la section d'investissement » : + 2 000 €

SECTION D'INVESTISSEMENT :

Recettes : Compte 021 « Virement de la section de fonctionnement » + 2 000 €

Dépenses : Compte 2188 « Autres immobilisations corporelles » -

Opération 171 « Matériel » : + 2 000

1.1.1.3 Bornes électriques place de Criel sur Mer

Monsieur Le Maire rappelle que les travaux extension réseau électrique Criel plage front de mer : Installation de bornes électriques : 2 313.79 € ont été prévu au BP 2018 au compte 21534 « Réseaux électrification ».

Monsieur Le Maire précise l'inscription budgétaire n'a pas effectuée sur le bon compte du plan comptable et qu'une décision modificative est donc nécessaire.

Sur proposition de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, après délibération, décide à l'unanimité des membres présents et représentés les ouvertures de crédits suivantes :

SECTION D'INVESTISSEMENT :

Dépenses Compte 21534 « Réseaux électrification » : - 2 400 €

Dépenses : Compte 2041582 « Subventions d'équipement versées

à des groupements de collectivités » : + 2 400 €

1.4.1 Chantereine

1.1.2.1 Sorties d'inventaire

Monsieur Le Maire expose que dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire Chantereine, des immobilisations sont à sortir de l'actif, les crédits nécessaires à l'enregistrement des écritures comptables n'ont pas été prévus au budget primitif 2018.

Comptes	N°	Nature de bien	Valeur brute	Valeur nette
	Inventaire			
2051	20511401	Création site internet	1 200.00	0.00
			1 200.00	0.00
2183	218320081	1 Onduleur Ellipse ASR 375 FR	181.00	0.00
	21831302	Onduleur Off line	65.93	0.00
	21831304	Photocopieur	3 632.00	0.00
			3 878.93	0.00
2188	2188200804	1 Lave-linge AEG L 62850	472.40	0.00
	21881204	Lave-linge Vedette VLT 5110	338.62	135.46
	21881102	Parabole réception TNT	351.17	105.33
	21881001	Lave-linge Vedette VLT 6110W	389.62	77.94
	21880401	Machine à café Bravilor	1 087.00	0.00
	2180602	Armoire réfrigérée KNV60 inox	2 531.93	0.00
	201504	Lave-linge	374.92	262.45
			5 545.66	581.18

Monsieur Le Maire propose d'inscrire les crédits nécessaires à l'enregistrement comptable.

Sur proposition de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, après délibération, décide à l'unanimité des membres présents et représentés les ouvertures de crédits suivantes :

SECTION DE FONCTIONNEMENT :

Dépenses : Chapitre 042 « Opérations d'ordre de transfert entre sections »

Compte 675 « Valeurs comptables des éléments d'actifs cédés » : + 582 €

Recettes : Chapitre 70 « Ventes de produits, prestations de service » -

Compte 706 « Prestations de service » : + 582 €

SECTION D'INVESTISSEMENT :

Dépenses : Chapitre 040 « Opérations d'ordre entre sections »

Compte 2188 « Immobilisations corporelles » : + 582 €

Recettes : Chapitre 21 « Immobilisations corporelles » -

Compte 2188 « Autres immobilisations corporelles » + 582 €

1.2 ENCAISSEMENT RECETTES

Monsieur Le Maire expose que M. KETTERER et Mme HERRY ont saisi le 1er décembre 2011 le Tribunal Administratif de Rouen pour demander l'annulation d'un permis de construire accordé à M. FOUQUET, pour la construction d'une véranda au 13 avenue Louis Martin.

Par jugement en date du 11 juillet 2013, le Tribunal Administratif de Rouen a rejeté la requête de M. KETTERER et Mme HERRY et les a condamnés à verser la somme de 1 000 € pour le paiement des frais irrépétibles (frais de procès non compris dans les dépens : frais d'avocat)

Le Conseil Municipal, après délibération accepte à l'unanimité des membres présents et représentés l'encaissement du montant de 1 000 €.

1.3 TARIFS

Monsieur Le Maire précise que les cartes postales de Criel sur Mer sont mises en vente au Château de Chantereine. Afin de permettre l'encaissement de la vente sur la régie Chantereine, il est proposé d'inscrire le prix de vente dans les tarifs 2018 de Chantereine : 0.45 €

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés l'inscription du tarif dans la grille tarifaire 2018 de Chantereine.

1.4 PROGRAMMES SDE 76

Monsieur Le Maire expose que les lignes basse tension en fils nus sont les lignes historiques qui ont été déployées lors de l'électrification du département.

Ce sont donc des réseaux anciens de faible section, souvent très longs et sensibles aux aléas climatiques.

Dans le cadre du programme d'éradication de fils nus sur le territoire de la commune, le SDE subventionne :

- à 100 % le renforcement et l'effacement des réseaux
- à 30 % le génie civil de télécommunication

Reste à charge de la commune : 70 % génie civil de télécommunication et la part de TVA sur le réseau d'éclairage public

Liste des Rues en réseau aérien (fils nus) :

- Route de Touffreville
- Rue Achille Pain
- Avenue Paul Moreau

- Rue Alise Ste Reine
- Rue des Cormorans
- Av du Val Beauséjour
- Rue André Dumaine
- Rue de la Mer (vers Flocques)
- Rue des Cytises
- Rue du Mont Huon
- Av de la Chaumière

Un programme pluriannuel d'investissement pour les travaux sur les réseaux électriques et éclairage public est en cours d'élaboration en coordonnant les programmes d'assainissement et de réfection de voirie.

1.4.1 ROUTE DE TOUFFREVILLE

Monsieur Le Maire présente le projet préparé par le SDE pour cette affaire projet Renfo+EP-2018-0-76192-M929 et désigné « Route de Touffreville » dont le montant prévisionnel s'élève à 159 361.70 € TTC et pour lequel la commune participera à hauteur de 24 261.51 € TTC.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- D'adopter le projet présenté
- D'inscrire la dépense d'investissement au Budget Primitif 2018 pour un montant de 24 261.51 €TTC
- De demander au SDE de programmer ces travaux dès que possible
- D'autoriser Monsieur Le Maire a signé tout acte afférent à ce projet, notamment la Convention correspondante à intervenir ultérieurement.

1.4.2 RUE DE LA MER (vers Flocques)

Monsieur Le Maire présente le projet préparé par le SDE pour cette affaire projet -Renfo+EP-2018-0-76192-M928 et désigné « rue de la Mer-Mesnil Val » dont le montant prévisionnel s'élève à 347 664.62 € TTC et pour lequel la commune participera à hauteur de 47 503.11 € TTC.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- D'adopter le projet présenté
- D'inscrire la dépense d'investissement au Budget Primitif 2018 pour un montant de 47 503.11 € TTC
- De demander au SDE de programmer ces travaux dès que possible
- D'autoriser Monsieur Le Maire a signé tout acte afférent à ce projet, notamment la Convention correspondante à intervenir ultérieurement.

1.4.3 DESCENTE A LA MER– Mesnil Val

Monsieur Le Maire expose qu'il est nécessaire d'effacer le réseau d'éclairage public au niveau de la descente à la mer de Mesnil Val. En effet, la « dentelle » de fils dénature le paysage.

Monsieur Le Maire présente le projet préparé par le SDE pour cette affaire projet -Eff+EP-2018-0-76192-M1258 et désigné « rue de la Mer- Descente » dont le montant prévisionnel s'élève à 244 441.00 € TTC et pour lequel la commune participera à hauteur de 79 473.41 € TTC.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- D'adopter le projet présenté
- D'inscrire la dépense d'investissement au Budget Primitif 2018 pour un montant de 79 473.41 € TTC
- De demander au SDE de programmer ces travaux dès que possible
- D'autoriser Monsieur Le Maire a signé tout acte afférent à ce projet, notamment la Convention correspondante à intervenir ultérieurement.

1.4.4 PROGRAMMES 2017 SDE 76 : MODIFICATION REFERENCES DOSSIER

Monsieur Le Maire rappelle que par délibération du 30 novembre 2017, le Conseil Municipal a validé les projets EP 2017-0-76192-7713 et EP-2017-0-76192-7633 préparés par le SDE76 concernant :

- Le terrain de pétanque du Manoir : la mise en œuvre d'un éclairage indépendant de l'éclairage public actionné à partir du local du Club de Pétanque en fonction des besoins.

Coût des travaux : 5 193.54 € TTC

Participation de la commune : 2 380.37 € TTC

- Abords de la mairie : déplacement de l'armoire suite aux travaux de réhabilitation des locaux pour la création du Pôle Social Jeunesse

Coût des travaux : 7 087.18 € TTC

Participation de la commune : 3 248.29 € TTC

Les crédits budgétaires avaient été inscrits au BP 2017, les travaux n'ayant été réalisés en 2017, les crédits ont été reportés au BP 2018.

Compte tenu du changement de programme, les dossiers ont changé de référence. Le SDE 76 demande de nouvelles délibérations.

Les montants des travaux et la participation de la commune n'ont pas été modifiés.

Sur proposition de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, accepte à l'unanimité de membres présents et représentés d' :

- Adopter les projets en modifiant les références du dossier : AVP –M805-1-1 (Abords mairie) et
AVP-M806-1-1 (Terrain de pétanque)
- Adopter les projets préparés par le SDE 76 pour les affaires
 - EP-2016-0-76192-M806-1-1 désigné « Terrain de pétanque Mairie » dont le montant prévisionnel des travaux s'élève à 5 193.54 € TTC et pour lequel la commune participera à hauteur de 2 380.37 € TTC
 - EP-2016-0-76192-M805-1-1 désigné « Abords Mairie » dont le montant prévisionnel des travaux s'élève à 7 087.18 € TTC et pour lequel la commune participera à hauteur de 3 248.29 € TTC
- Autoriser M. Le Maire à signer les actes afférents aux projets.

2018-5 RESSOURCES HUMAINES

2.1 REGLEMENT INTERIEUR

Madame Brigitte LEBORGNE, Adjoint au Maire en charge des Ressources Humaines expose :

Lors de la séance du 1^{er} mars 2018, les représentants du personnel siégeant au comité technique de Criel sur Mer ont sollicité la mise en place d'un règlement intérieur au sein de la collectivité.

Vu le Code Général des Collectivité 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,

Considérant le Règlement intérieur permet à la commune de Criel sur mer de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la Commune de Criel sur Mer.

Le règlement de service est destiné à tous les agents de la Commune de Criel sur Mer, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail
2. d'hygiène et de sécurité
3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline

6. de mise en oeuvre du règlement

Madame Brigitte LEBORGNE informe que le projet de règlement intérieur a été présenté et remis aux représentants du personnel du Comité Technique lors de la dernière séance du 4 juin 2018 afin qu'ils nous fassent part de leurs observations. Nous n'avons pas eu de retour.

Monsieur le Maire précise que les membres du conseil municipal ont reçu copie du règlement intérieur.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Brigitte LEBORGNE, adjoint au Maire et après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- adopte le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,
- décide de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Commune,
- donne tout pouvoir à Monsieur Le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

CRIEL sur Mer



Plages et Vallée d'Yères

CRI

Plages et Vallée d'Yères

Règlement intérieur des agents de la Commune de Criel-sur-Mer

Sommaire

Références	13
Préambule	15
Chapitre I - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL	15
Article 1 - <u>Le temps de travail dans la collectivité</u>	15
Article 2 - <u>Les jours fériés</u>	16
Article 3 - <u>Le travail de nuit</u>	17
Article 4 - <u>Le travail du dimanche</u>	17
Article 5 - <u>Les heures supplémentaires et complémentaires</u>	17
Article 6 - <u>Le temps partiel</u>	17
Article 7 - <u>Les permanences</u>	18
Chapitre II - RÉMUNÉRATION, PROTECTION SOCIALE, INDEMNISATIONS ET ACTIONS SOCIALE ...	19
Article 8 - <u>La rémunération</u>	19
Article 9 - <u>Le droit à congés pour raison de santé</u>	20
Article 10 - <u>La protection sociale complémentaire</u>	20
Article 11 - <u>Les prestations d'action sociale</u>	20
Article 12 - <u>Les frais de déplacement</u>	21
Chapitre III - LES CONGÉS ET ABSENCES	22
Article 13 - <u>Les congés annuels</u>	22
Article 14 - <u>Les congés exceptionnels</u>	23
Article 15 - <u>Le délai de carence</u>	24
Article 16 - <u>Les autorisations spéciales d'absence</u>	25
Chapitre IV - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES	26
Article 17 - <u>Accès aux locaux</u>	26
Article 18 - <u>Utilisation du matériel</u>	26
Article 19 - <u>Usage du téléphone portable et d'internet</u>	26
Article 20 - <u>Usage des véhicules (de service et personnels)</u>	27
Chapitre V - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	27
Article 21 - <u>Les droits</u>	27
Article 22 - <u>Les obligations</u>	29
Chapitre VI - LA DISCIPLINE	30
Article 23 - <u>Généralités</u>	30
Article 24 - <u>Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires</u>	30
Article 25 - <u>Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires</u>	31
Article 26 - <u>Les sanctions des agents contractuels</u>	31
Article 27 - <u>Droit à la défense de l'agent</u>	31
Chapitre V - LA FORMATION DES AGENTS	31
Chapitre VI - LES CONDITIONS DE TRAVAIL – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	32

Article 28 - Visites médicales	32
Article 29 - Prise de repas dans les locaux	32
Article 30 - Le registre de santé et de sécurité	32
Article 31 - Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	32
Article 32 - Sécurité et prévention	33
Article 33 - Dispositions relatives aux habilitations	33
Chapitre VII - INFORMATION DU PERSONNEL	34
Article 34 - Panneau d'affichage	34
Article 35 - Réunions du personnel	34
Article 36 - Supports d'information	34
Chapitre VIII - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODALITÉS DE SA MODIFICATION	34
Annexes	35
Annexe 1 - Horaires de travail	35
Annexe 2 - Rémunération des interventions hors du temps de travail	37
Annexe 3 - Fiche de récupération d'heures	37
Annexe 4 - Montants minimum et maximum du SFT	38
Annexe 5 - Droit à congé pour raison de santé	40
Annexe 6 - Frais de déplacement	41
Annexe 7 - Fiche de demande de mission	43
Annexe 8 - Feuille de remboursement de frais de déplacement	44
Annexe 9 - Décompte des congés en jours	45
Annexe 10 - Fiche de congés	46
Annexe 11 - Congés exceptionnels pour évènements familiaux	46
Annexe 12 - Autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant malade	47
Annexe 13 - Équipements de protection individuelle	49

Rédacteur	Contrôle	Date
Clotilde AUBLÉ LEGOT	Le Maire	
		Indice
		0

Références

Vu le,

- Code général des collectivités locales ;
- Code de la sécurité sociale ;
- Code du travail en sa quatrième partie relative à la santé et la sécurité au travail ;

Vu la,

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu le,

- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'art. 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2004-878 modifié du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 modifié relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;

Vu l'avis du Comité technique de la collectivité en date du _____ ;

Vu la délibération de l'assemblée délibérante en date du _____, autorisant l'application du présent règlement au sein de la collectivité.

Préambule

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Il s'impose à tous les personnels employés par la collectivité (fonctionnaires et agents contractuels), ainsi qu'aux personnes effectuant un stage ou une mission ponctuelle. L'autorité territoriale veille à son application.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent. Il sera accessible dans chaque service pour consultation.

Chapitre I - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 - Le temps de travail dans la collectivité

L'organisation du travail au sein de la collectivité doit respecter des garanties minimales fixées réglementairement.

A. La durée annuelle du travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité, soit un total de 1 607 heures.

Cette durée annuelle du temps de travail peut varier, à la marge, selon le nombre de jours de congés exceptionnels pouvant être accordés par l'Autorité territoriale.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

Le temps de travail peut être organisé en cycles, qui peuvent se décliner sur la semaine, le mois, l'année ou toute autre période de l'année (*Cf Annexe 1*).

B. La durée hebdomadaire du travail

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures et la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives ou 48 heures à titre exceptionnel. Par ailleurs, les règles relatives au repos imposent 11 heures de repos quotidien et 35 heures de repos hebdomadaire consécutives.

La durée hebdomadaire de travail est fixée dans l'arrêté de nomination pour les agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).

C. Les horaires de travail et les retards

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service (Cf. *Annexe 1*).

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une retenue sur salaire et d'une procédure disciplinaire.

D. Les temps de repas et pauses

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Règlementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de six heures de travail consécutif (Décret 2000-815 du 25 août 2000).

Au regard du fonctionnement de certains services, la pause obligatoire de 20 minutes est octroyée en guise de temps de repas, et est alors allongée de 10 minutes.

E. La journée de solidarité

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel). Cette journée n'est pas rémunérée.

F. Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre.

Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

G. Les temps d'habillement et de douche

Eu égard au fonctionnement du service technique, certains agents, réalisant des travaux insalubres et salissants, sont équipés de tenues particulières et/ou sont astreints à se doucher sur le lieu de travail. Des douches sont mises à la disposition des agents du service technique. Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

Le temps qu'un fonctionnaire, tenu de porter un uniforme, consacre à son habillement et déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif (CE 4 février 2015 req n°366269).

Article 2 - Les jours fériés

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail ne bénéficie d'aucune compensation financière, à l'exception du 1^{er} mai qui, s'il est travaillé pour besoin de service, donne lieu à rémunération double (Cf. *Annexe 2*).

Article 3 - Le travail de nuit

Le travail de nuit comprend :

- La période comprise entre 22 heures et 5 heures
- Toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées, soit récupérées (Cf. *Annexe 2*).

Article 4 - Le travail du dimanche

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées au titre des heures supplémentaires (Cf. *Annexe 2*).

Article 5 - Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Par principe, les heures supplémentaires et complémentaires sont compensées et non rémunérées sauf circonstances exceptionnelles. Elles sont compensées heure pour heure, sans bonification horaire, y compris, compte tenu du principe d'annualisation.

Les agents doivent formuler leur demande de récupération d'heures en remplissant la fiche de récupération d'heures joint en *Annexe 3* et en respectant la procédure énoncée en *Annexe 4*.

Règlementairement, un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires ou complémentaires au cours d'un même mois.

Article 6 - Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par l'arrêté de nomination ou le contrat de travail.

A - Le temps partiel de droit

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323-3 du code du travail (actuellement : L5212-13).

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel de plein droit :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires dès l'embauche ;
- Les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

B - Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel sur autorisation :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires dès l'embauche ;
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an.

Pour les agents souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité.

C - Modalités

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. La demande est à renouveler tous les ans pour le temps partiel de droit et tous les 6 mois pour le temps partiel sur autorisation. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

Article 7 - Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié (ex : Permanence au centre d'hébergement de Chantereine du week-end de Pâques au dernier week-end d'août, périodes d'élections).

La permanence fait l'objet d'une rémunération ou d'une compensation (récupération des heures réellement effectuées).

Article 8 - La rémunération

A- Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service effectué, en fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

B- Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

1- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation. La NBI n'est versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

2- Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant.

Lorsque les 2 parents sont agents publics, le SFT est versé à un seul parent, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. Ce choix peut être modifié au terme d'un délai d'un an.

Le montant du SFT varie en fonction du nombre d'enfants à charge. Il se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement indiciaire brut de l'agent dans la limite de montants plancher et plafond (Cf. Annexe 5).

3- La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

C- Les compléments de rémunération facultatifs : Le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions.

La collectivité a décidé par délibération du 8 décembre 2016 d'instaurer le Régime Indemnitaires tenant compte des Fonctions, Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (**RIFSEEP**).

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'**IFSE** (= Indemnité des Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) est une part fixe déterminée en fonction du niveau d'expertise et de responsabilité du poste occupé mais également de l'expérience professionnelle ;

- Le **CIA** (= Complément Indemnitaire Annuel) est une part facultative et variable fixée au regard de la valeur professionnelle et de la manière de servir, et qui de ce fait n'a pas vocation à être reconduit tous les ans.

Article 9 - Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie ou de congés pour accident de travail sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

En cas de congé maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires et les agents non CNARCL (moins de 28 heures hebdomadaires) doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

En cas d'accident de travail, les agents ont 24 heures pour informer leur employeur.

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

(Cf. Annexe 6)

Article 10 - La protection sociale complémentaire

Chaque collectivité peut contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire (santé : maladie, maternité et prévoyance : invalidité, incapacité, décès).

- Complémentaire santé avec participation employeur
- Garantie maintien de salaire

Article 11 - Les prestations d'action sociale

Les prestations d'action sociale obligatoire depuis 2007 (Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale) visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

La collectivité a choisi d'adhérer à l'organisme d'actions sociale, le CNAS, (= Comité National d'Action Sociale) dont l'ensemble des prestations est disponible sur www.CNAS.fr.

La cotisation de la collectivité étant fixe, les agents sont invités à optimiser le recours à ce service. Il est précisé que les agents qui le souhaitent peuvent se rapprocher du service des ressources humaines afin de réaliser pour eux les démarches nécessaires aux versements de toute aide, ou au bénéfice de toute action organisée par le CNAS. Le référent CNAS s'engage au respect de la confidentialité des informations qui lui sont transmises dans ce cadre.

Article 12 - Les frais de déplacement

A- Les transports

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent. Cet ordre de mission est annexé d'un état de frais à remplir par l'agent et à accompagner des justificatifs

Pour les déplacements effectués en dehors de la résidence administrative de l'agent : versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus (Cf. *Annexe 7*).

Pour les déplacements effectués fréquemment à l'intérieur de la résidence administrative : versement d'une indemnité forfaitaire annuelle, sous réserve d'une décision de l'assemblée délibérante, et dans la limite du montant fixé par arrêté ministériel.

B- Les frais annexes

Les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, les frais de taxis ou de location de véhicules, sont remboursés quand l'intérêt du service le justifie et sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

C- Hébergement et nourriture

En mission, l'agent est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire d'hébergement et d'une indemnité forfaitaire de repas, dont le montant est fixé par décret (Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001). Cf. *Annexe 7*

D- Formation, concours/examen

Les fonctionnaires bénéficient de formations obligatoires et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service. Les frais engendrés par ces formations sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Seuls les frais de formations nécessaires à l'acquisition ou au développement des compétences requises pour occuper un emploi au sein de la collectivité sont remboursables. Concernant les concours, lorsque ces derniers sont à la demande de l'autorité territoriale, les frais sont remboursés par la collectivité. Dans le cas contraire, les frais seront à la charge de l'agent.

L'agent devra remplir la fiche de demande de mission (Cf. *Annexe 8*) afin d'établir son ordre de mission. La feuille de remboursement de frais de déplacement (Cf. *Annexe 9*) sera alors complétée par le service des ressources humaines afin de procéder au paiement dès lors que l'attestation de présence ainsi que les justificatifs nécessaires à son remboursement auront été réceptionnés.

Chapitre III - LES CONGÉS ET ABSENCES

Article 13 - Les congés annuels

A- Le principe

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis sur la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service (*Cf. Annexe 10*).

Les droits à congés se calculent en jours ouvrés (du lundi au vendredi).

L'absence de service est limitée à 20 jours consécutifs. Toutefois, compte tenu des nécessités de certains services, les agents sont contraints de poser 15 jours consécutifs maximum aux titres des congés annuels ou récupération d'heures pendant la période d'été.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

B- Jours de fractionnement

Les congés annuels posés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre donnent droit à un ou deux jours supplémentaires selon le cas, appelés jours de fractionnement.

L'agent bénéficie :

- D'un jour de congé supplémentaire lorsqu'il pose cinq, six ou sept jours de congés pendant cette période ;
- De deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il pose au moins huit jours de congé pendant cette période.

C- Les périodes ouvrants droit à congés

Toutes périodes pendant laquelle l'agent est en position d'activité dont les périodes de congés pour raison de santé.

En revanche, les périodes de disponibilités et de congé parental n'ouvrent pas droit aux congés annuels.

D- L'attribution des congés

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service.

Dans un souci de gestion administrative efficace, il est fortement recommandé que les agents demandent leurs congés par écrit, selon les formes et le calendrier prévisionnel établis dans la collectivité.

Les agents doivent formuler leur demande de congé en remplissant la fiche de demande congés (*Cf. Annexe 11*) et en respectant la procédure énoncée en *Annexe 4*.

En ce qui concerne les agents annualisés, notamment les agents des écoles, ils bénéficient pendant les vacances scolaires de périodes non travaillées. Ces agents doivent formellement poser leurs congés annuels :

- Pour permettre de déterminer en cas de congés pour raisons de santé, les périodes ouvrant droit au report (*cf point suivant*)
- Pour permettre d'évaluer les nécessités de service

E- Les reports des congés annuels

Les congés non pris pendant la période de référence sont perdus, sauf autorisation exceptionnelle de report accordée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent a été absent pour raison de santé et qu'il n'a pu, en raison de cette absence, prendre tout ou partie de ses congés annuels, il a droit au report automatique de ceux-ci en fonction de la durée de son absence.

F- L'interruption des congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail, celle-ci doit interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

Article 14 - Les congés exceptionnels

A- Congés de 5 jours pour naissance ou adoption

A l'occasion d'une naissance ou d'une adoption, un congé rémunéré de 5 jours est accordé au parent de l'enfant.

B- Le congé maternité

Tous les fonctionnaires et les agents contractuels ayant accompli un service d'au moins 6 mois peuvent bénéficier d'un congé maternité avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Pour les fonctionnaires du régime général (moins de 28 heures hebdomadaires) et les agents contractuels, les indemnités journalières versées par la CPAM sont déduites du plein traitement.

La durée normale de ce congé est de 16 semaines. Sa durée peut aller jusqu'à 22 semaines en cas de naissances multiples.

C- Le congé pour adoption

Il est accordé dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour adoption avec traitement.

Ce droit à congé est ouvert à l'agent contractuel qui justifie de six mois d'ancienneté dans la limite de la durée de son engagement.

Pour les fonctionnaires du régime général (moins de 28 heures hebdomadaires) et les agents contractuels, les indemnités journalières versées par la CPAM sont déduites du plein traitement.

La durée du congé pour adoption est de :

- Dix semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants avant adoption.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants avant adoption.
- Cette période de dix ou dix-huit semaines est prolongée de onze jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.
- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants. Cette période est prolongée de dix-huit jours lorsque le congé est réparti entre les deux parents adoptifs.

Pour bénéficier de ce congé, l'agent doit en faire la demande (le père et/ou la mère avertit l'employeur du motif de son absence et de la date à laquelle il ou elle entend reprendre ses fonctions.

D- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Tous les fonctionnaires et les agents contractuels ayant accompli un service d'au moins 6 mois peuvent bénéficier d'un congé paternité à plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la sécurité sociale.

Pour les fonctionnaires du régime général (moins de 28 heures hebdomadaires) et les agents contractuels, les indemnités journalières versées par la CPAM sont déduites du plein traitement.

La durée normale de ce congé est de 11 jours consécutifs. Il s'élève à 18 jours en cas de naissances multiples. Le congé paternité peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.

E- Le congé parental

Les fonctionnaires et les agents contractuels justifiant d'un service continu d'au moins 1 an à la date de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant adopté bénéficient d'un congé parental.

Le congé parental est la position administrative dans laquelle l'agent public cesse de travailler pour élever son enfant.

Ce congé est accordé de droit :

- A la mère après un congé de maternité ou d'un congé d'adoption.
- Au père, après la naissance de l'enfant ou d'un congé d'adoption.
- Aux deux simultanément.

Le congé parental est accordé par périodes renouvelables de six mois. Il prend fin :

- Au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant.
- Au plus tard, trois ans après l'arrivée de l'enfant âgé de moins de trois ans dans sa famille adoptive.
- Au plus tard un an après l'arrivée de l'enfant adopté âgé de plus de trois ans.

La durée du congé parental peut être prolongée :

- Jusqu'à l'entrée à l'école maternelle des enfants en cas de naissances multiples ;
- Cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire du plus jeune des enfants en cas de naissances multiples ou d'arrivées simultanées (en cas d'adoption) d'au moins trois enfants.

Article 15 - Le délai de carence

L'article 115 de la loi n°2017 -1837 du 30 décembre 2017, portant sur la loi de finances pour 2018 rétablit le jour de carence pour les arrêts maladie de la fonction publique à compter du 1^{er} janvier 2018.

Il prévoit le non versement aux agents publics (fonctionnaires stagiaires, titulaires et contractuels de droit public) de la rémunération au titre du premier jour de congé maladie.

Le premier jour d'arrêt de travail pour maladie ordinaire n'est donc plus rémunéré par la commune. Il fait l'objet d'une retenue sur salaire d'1/30^{ème} de la rémunération.

Ce dispositif est appliqué à chaque arrêt maladie ordinaire initial.

Le jour de carence concerne l'ensemble des éléments de rémunération y compris le régime indemnitaire.

Exemple : Un fonctionnaire qui tombe malade le 1^{er} octobre ne sera indemnisé qu'à partir du 2 octobre. Le 1^{er} octobre sera donc le jour de carence.

Pour les agents titulaires à moins de 28 heures hebdomadaires et les agents contractuels, le délai de carence est la période pendant laquelle un salarié en arrêt maladie ne bénéficie pas des indemnités journalières versées par la sécurité sociale. Dans ce cas, le délai de carence est de 3 jours.

Article 16 - Les autorisations spéciales d'absence

A- Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités de service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

L'organe délibérant détermine librement les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en fixe les durées, après avis du Comité technique (ex : décès, mariage, enfant malade).

Cf. Annexe 12

B- Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de temps syndical dans le cadre de leur activité syndicale selon certaines modalités, conformément aux dispositions des articles 59 1° et 100-1 de la loi n°84-53 et du décret n°85-397.

C- Dispositions liées à la maternité

Pendant toute la durée de la grossesse, l'agent bénéficie d'autorisations d'absences pour effectuer les contrôles médicaux obligatoires (article L1225-16 du Code du travail). La liste des examens médicaux obligatoires comprend le premier examen prénatal (avant la fin du troisième mois) puis les 6 autres examens mensuels qui suivent.

Le conjoint ou la conjointe d'une femme enceinte bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.

L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4^{ème} mois afin d'organiser le service.

D- Autorisations spéciales d'absence garde d'enfants malades

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants peuvent être étendues dans la fonction publique territoriale par délibération.

Les autorisations d'absences rémunérées sont accordées pour soigner un enfant malade.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, et sous réserve des nécessités du service.

L'enfant doit avoir 16 ans maximum, ou être handicapé (quel que soit son âge).

Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire) sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence du parent auprès de l'enfant.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie en fonction de la situation de l'autre parent (*cf. Annexe 13*).

Chapitre IV - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

Article 17 - Accès aux locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

Article 18 - Utilisation du matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 19 - Usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

Article 20 - Usage des véhicules (de service et personnels)

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service, le véhicule personnel peut être utilisé :

- Sur autorisation de l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie;
- Sur présentation au service des ressources humaines d'une attestation de souscription à une police d'assurance couvrant ses déplacements professionnels avec son véhicule personnel.

Dans la collectivité, une assurance a été souscrite le 25 février 2015 chez AXA.

Chapitre V - LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels.

Article 21 - Les droits

- **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, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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 ».

Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

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

- ***Le harcèlement moral***

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou les avoir relatés.

- ***Le harcèlement sexuel***

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de

qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

- **Le droit syndical**

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service selon certaines modalités.

- **Le droit de grève**

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème} ; 1 demi-journée = retenue de 1/60^{ème},...). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

- **Le droit à la protection fonctionnelle**

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

- **Le droit à participation**

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : les commissions administratives paritaires (CAP), les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), les comités techniques (CT), le conseil supérieur de fonction publique territoriale (CSFPT), les commissions consultatives paritaires (CCP)...

- **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la rémunération**

Chaque agent a droit, après service effectué, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire est institué par délibération et arrêté nominatif. La collectivité a décidé par délibération d'instaurer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (**RIFSEEP**). (Cf. Article 8)

- **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

- **Le droit de retrait**

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation, aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée.

Un registre de signalement des dangers graves et imminent est mis à disposition dans chaque service afin d'y consigner toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées

Article 22 - Les obligations

- **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

- **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

Les agents 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.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

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

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

- **Notion de conflits d'intérêts**

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

- **L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques**

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- **Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations**

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent être exercées librement :

- la production des œuvres de l'esprit ;
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans certaines limites.

Chapitre VI - LA DISCIPLINE

Article 23 - Généralités

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Article 24 - Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quinze jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'une sanction du deuxième, troisième ou quatrième groupe peut introduire un recours auprès du Conseil de discipline départemental de recours pour toute sanction du quatrième groupe ou les sanctions du deuxième et troisième groupe prononcées par l'autorité territoriale plus sévères que celles proposées par le Conseil de discipline en première instance.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

Article 25 - Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive du service.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du Conseil de discipline siégeant au Centre de Gestion (composé d'élus et d'agents) et sont susceptibles de faire l'objet d'un recours.

Article 26 - Les sanctions des agents contractuels

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à cet agent sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour l'exclusion temporaire et le licenciement pour faute, la commission consultative paritaire doit être préalablement consultée. Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Article 27 - Droit à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, peut être assisté par les défenseurs de son choix et accéder à l'intégralité de son dossier individuel.

Chapitre V - LA FORMATION DES AGENTS

Les fonctionnaires bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les agents contractuels bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Chapitre VI - LES CONDITIONS DE TRAVAIL - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Art.2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Article 28 - Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et aux convocations aux visites médicales périodiques, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile. L'agent peut également solliciter une visite médicale auprès d'un médecin de prévention lorsqu'il l'estime nécessaire.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Article 29 - Prise de repas dans les locaux

La prise de repas est autorisée dans les lieux destinés à cet effet. Ce local est pourvu de sièges et de tables et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude. Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats :

Dans les divers services, il est possible de prendre son repas :

- Au sein du réfectoire des services techniques
- Dans la salle de convivialité du Pôle social et jeunesse
- Dans la maison du Tourmont pour le personnel des écoles
- Dans la salle de pause du personnel de Chantereine, au niveau des vestiaires
- Dans la salle à l'étage pour le personnel de la halte-garderie « TITOU »

Article 30 - Le registre de santé et de sécurité

L'autorité territoriale place un registre de santé et de sécurité au sein de chaque service, disponible durant les heures de travail. Ce registre est à la disposition des agents et de l'assistant de prévention.

Le registre de santé et de sécurité au travail permet aux agents d'inscrire toute observation qu'ils jugeront utile dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Article 31 - Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants. En revanche, de l'eau est mise à disposition auprès des agents. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

Il est interdit de fumer dans les locaux affectés au travail et les véhicules de la collectivité. Concernant les chantiers à l'extérieur, il est interdit de fumer sur le chantier à proximité de substances, de préparations classées explosives, comburantes ou extrêmement inflammables (Code du travail, art. R. 4722-23).

Il est cependant possible à l'agent de prendre des pauses, limitées en nombre et en durée, pour aller fumer aux endroits désignés à cet effet par la collectivité.

Article 32 - Sécurité et prévention

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux.

Sont remis à chaque agent des équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à l'activité du service et à la prévention des risques qui ne peuvent être supprimés par l'utilisation de protections collectives (ex : garde-corps, balisage, aspiration de la poussière...). Le port de ces équipements est destiné à protéger le salarié des risques inhérents à son activité.

Ces EPI doivent être obligatoirement utilisées selon le tableau joint en *annexe 14*.

La non-utilisation de ces équipements de protection individuelle par l'agent peut constituer une faute disciplinaire.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents, par l'employeur, qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les tenues de travail fournies à certains agents doivent être obligatoirement portées dans le cadre du travail au sein de la collectivité. Tout port en dehors des heures de travail est formellement interdit, hormis pendant les temps de trajets domicile/ travail. Pour les agents en contrat, les tenues mises à leur disposition doivent être restituées à l'issue de celui-ci.

Les agents doivent en prendre soin et signaler toute défectuosité pour un remplacement le plus vite possible. Ces derniers engagent leur responsabilité en cas de manquement.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents, ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, du conseiller de prévention, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure (*Cf. article 35*).

Article 33 - Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit le cas échéant, être organisée avant son octroi.

Chapitre VII - INFORMATION DU PERSONNEL

Article 34 - Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Dans les divers services, il est possible de consulter des panneaux d'affichage :

- Dans le local reprographie de la Mairie, au rez-de-chaussée
- Dans le réfectoire des services techniques
- Dans les vestiaires du personnel du Chantereine ainsi que dans le bureau de la direction
- Pour le personnel de la halte-garderie « TITOU », les informations sont imprimées et mise à disposition des agents
- Dans le couloir près du bureau des ATSEM, pour le personnel de l'école maternelle
- Dans le réfectoire scolaire, pour le personnel de l'école primaire

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CT, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

Article 35 - Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Si par cas, elles se tiennent exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées conformément à la délibération de l'assemblée délibérante.

Article 36 - Supports d'information

Il appartient à la collectivité de fixer les supports d'information mis à disposition des agents : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Chapitre VIII -ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODALITÉS DE SA MODIFICATION

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du comité technique.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le _____. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité technique en date du XX/XX/XXXX et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du _____.

L'agent atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur le XX/XX/XXXX,

Signature de l'agent :

Annexes

Annexe 1 - Horaires de travail

Service administratif et CCAS :

Les bornes horaires sont fixées comme suit :

- Hebdomadaires : du lundi au vendredi
- Quotidiennes :
 - Les arrivées sont à fixer - sur proposition de l'agent validé par l'employeur - entre 8h et 9h.
 - Les départs - sur proposition de l'agent validé par l'employeur - à partir de 16h jusqu'à 17h30.
 - Les horaires doivent être définis sur la base d'heure entière, de demi-heure ou de quart d'heure.
- La pause méridienne est de 45 minutes minimum à fixer sur proposition de l'agent entre 12h (heure de départ la plus tôt) et 14h (heure de retour la plus tardive).

Services Techniques :

Les bornes horaires sont fixées par cycle comme suit :

- Du 1^{er} octobre au 31 mars :
- 8h00 / 12h00
 - 13h30 / 16h15
- Du 1^{er} avril au 30 septembre :
- 8h00 / 12h00
 - 13h30 / 17h00
- Sur 5 jours toute l'année

Les corbeilles d'avril à septembre sont effectuées par deux binômes par week-end (un le samedi et un le dimanche de 8h00 à 10h00 sous réserve de modification pour évènement exceptionnel).

En cas d'aléas climatiques, les horaires seront susceptibles de changer afin de permettre aux agents de travailler dans de bonnes conditions (ex : cas de période de forte chaleur).

L'espace petite enfance « Titou » :

Eu égard au fonctionnement du service, les horaires de travail sont déterminés à la semaine par planning.

Centre d'hébergement du Château de Chantereine :

Eu égard au fonctionnement du service, les horaires de travail sont déterminés à la semaine par planning.

Pour le service administratif, des permanences ont lieu d'avril à fin août :

- Le samedi : 10h00 – 11h30 / 16h00 – 17h30
- Le dimanche : 10h00 – 11h30

Service des écoles :

Eu égard au fonctionnement du service, les horaires de travail sont déterminés à la semaine par planning.

Bibliothèque :

Le lundi : 9h30 – 13h30

Le mardi : 9h30 – 13h30 / 14h00 – 18h00

Le mercredi : 10h00 – 12h00 / 14h30 – 18h00

Le jeudi : 9h30 – 13h30 / 14h00 – 18h00

Le vendredi : 8h45 – 13h30 / 14h00 – 18h00

Un samedi sur deux : 14h00 – 17h00

Police rurale :

Du 1^{er} avril au 7 juillet + mois de septembre :

- Matin : 8h00 – 12h45
- Après-midi : 12h30 – 18h30

Journée entière (école) : 8h00 – 12h00 /
13h15 – 18h15

Week-ends du 1^{er} avril au 7 juillet + mois de
septembre : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 19h00

Du 8 juillet au 31 août :

- Matin : 8h30 – 12h45
- Après-midi : 12h30 – 19h00

Week-ends du 7 juillet au 31 août : 9h00 –
12h00 / 13h30 – 19h30

Annexe 2 - Rémunération des interventions hors du temps de travail

Plages horaires	Majorations
Lundi au vendredi De 6h00 à 7h30 De 17h00 à 22h00	X 1.25
Samedi de 6h00 à 22h00	X 1.5
Dimanche et jours fériés de 6h00 à 22h00	X 2
Nuit	X 2.5

Il n'y a pas de modification pour les corbeilles, une majoration de 1.25 est appliquée aux heures de corbeilles effectuées le dimanche et jours fériés.

Annexe 3 - Fiche de récupération d'heures



MAIRIE DE CRIEL SUR MER

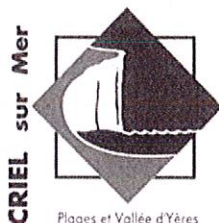
HEURES RECUPERATIONS

SERVICE :
NOM et PRENOM :

Solde :

HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTUEES							HEURES RECUPERÉES					
Signature chef de service	Date	Nombre d'heures	Majoré	Payées	Cumul posé	Motif	Date demandée	Date de la demande	Nombre d'heures	Cumulposé	Solde	Signature chef de service

Annexe 4 - Procédure congés annuels et récupérations d'heures



MAIRIE de CRIEL sur Mer

Criel sur Mer, le 08/08/2016

NOTE DE SERVICE

Ref : RH 34 modifiée

Objet : Procédure congés annuels et récupérations d'heures

Depuis le 01/01/2015, l'ensemble des services est appelé à respecter les règles de pose de congés annuels et de récupération suivantes :

1- Les demandes de congés annuels

Les demandes de **congés annuels et de récupérations sont de 3 semaines consécutives maximum** et peuvent être réduites d'une semaine pour nécessités de service.

Pour les chefs de service, cette durée est réduite à 2 semaines consécutives maximum.

▪ La période des congés d'été est comprise entre le 01/05 et le 30/09.

Les demandes font l'objet d'un écrit et sont transmises au chef d'équipe au plus tard le **15 mars de l'année N**. Ce dernier doit s'assurer au préalable du bon fonctionnement de son service et transmettre les demandes pour validation finale, sous réserve des nécessités de service, auprès de la Direction.

Un roulement doit être établi en interne afin de permettre à l'ensemble des agents des services de poser leurs congés de façon équitable d'une année sur l'autre.

▪ La période des congés d'hiver est comprise entre le 01/12 et le 28/02

Les demandes de congés d'hiver doivent être déposées auprès du chef d'équipe au plus tard le **15 octobre de l'année N**. Ce dernier doit s'assurer au préalable du bon fonctionnement de son service et transmettre les demandes pour validation, sous réserve des nécessités de service, auprès de la Direction.

Un roulement doit être établi en interne afin de permettre à l'ensemble des agents des services de poser leurs congés de façon équitable d'une année sur l'autre.

Les congés annuels sont accordés **du 1er janvier au 31 décembre**. Les congés non pris au 31 décembre sont perdus et ne peuvent être reportés sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur et sur demande écrite.

2- Les demandes de récupérations d'heures et de congés hors période d'été et d'hiver

Les demandes de récupérations ou de congés sont posées de la manière suivante :

- Jusqu'à 5 jours : demande transmise au chef de service au minimum 1 semaine avant la date de début de l'absence,
- Au-delà d'une semaine : demande transmise au chef de service au minimum 15 jours avant la date de début de l'absence.

Les demandes de récupération ou de congés « imprévisibles » sont laissés à l'appréciation du responsable direct qui doit s'assurer de la continuité de son service.

La récupération des heures effectuées en année N, sera autorisée jusqu'au **31/12 de l'année N+1**.



Emetteur		Indice
Mme AUBLE LEGOT Clotilde	P/le Maire Et par délégation Brigitte LEBORGNE	4

Annexe 5 - Montants minimum et maximum du SFT

Montants minimum et maximum du SFT				
Nombre d'enfant	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3%	73,79 €	111,47 €
3 enfants	15,24 €	8%	183,56 €	284,03 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6%	130,81 €	206,17 €

Annexe 6 - Droit à congé pour raison de santé

Pour les fonctionnaires :

- Les maladies non-professionnelles

	Durée et rémunération	Le temps partiel thérapeutique
Congé maladie	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement*.	Après un congé pour maladie, un travail à temps partiel thérapeutique peut être prescrit par le médecin traitant.
Congé longue maladie (CNRACL/régime spécial uniquement)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.	Un avis du médecin agréé doit être demandé par l'employeur (en cas de désaccord le comité médical doit être saisi).
Congé longue durée (CNRACL/régime spécial uniquement)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.	Renouvelable tous les 3 mois pour une durée maximum d'un an.
Congé grave maladie (IRCANTEC/régime général uniquement)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement**.	

*Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

**Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnelles et les accidents de travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/régime spécial	Accident de service. Maladie contractée en service.	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service	100%
		ou jusqu'à sa mise en retraite.	100%
Fonctionnaire affiliés à	Accident de service. Maladie	Jusqu'à guérison ou consolidation de l'état	3 mois à 100%*

l'IRCANTEC/ régime général	professionnelle.	de santé ou du décès.
-----------------------------------	------------------	-----------------------

*Par la suite, les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième pour venir en déduction des sommes dues.

Pour les agents contractuels :

- **Les maladies non-professionnelles**

	<i>Durée et rémunération</i>
Congé maladie	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service.*
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service.*
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.*
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.*

*Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

- **Les maladies professionnelles et les accidents de travail**

<i>Type de congé</i>	<i>Durée</i>	<i>Rémunération</i>	
Accident de travail Maladie professionnelle	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 mois à 100%*
		Après 1 an de services	2 mois à 100%*
		Après 3 ans de services	3 mois à 100%*

*Par la suite, les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième.

Annexe 7 - Frais de déplacement

Vous êtes en mission si vous vous déplacez, muni d'un ordre de mission et dans le cadre du service, hors de votre résidence administrative habituelle et de votre commune de résidence.

Vous pouvez prétendre à des indemnités de mission comprenant :

- le remboursement forfaitaire des frais de repas d'un montant de 15,25 € par repas (Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001) lorsque le déplacement est compris dans les plages horaires suivantes : 12h à 14h et/ou 19h à 21h ;
- le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 60€
- Vous pouvez utiliser votre véhicule personnel (voiture, moto, etc.) pour effectuer des déplacements professionnels, si l'intérêt du service le justifie (économie, gain de temps appréciable, absence de moyens de transport en commun, etc.).

Pour être indemnisé, vous devez remplir les conditions suivantes :

- avoir souscrit une assurance comprenant une garantie professionnelle,

- avoir l'accord de votre responsable hiérarchique,
- présenter les justificatifs des frais de stationnement et de péage.

Vous n'avez droit à aucun remboursement pour les taxes et assurances payés pour votre véhicule.

L'indemnisation s'effectue sur la base d'**indemnités kilométriques**, dont le montant varie selon la puissance du véhicule et la distance parcourue :

Montant des indemnités kilométriques		
Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 kilomètres	A partir de 2 001 kilomètres
5 CV et moins	0,25 €	0,31 €
6 CV et 7 CV	0,32 €	0,39 €
8 CV et plus	0,35 €	0,43 €



MAIRIE de CRIEL sur Mer

DEMANDE DE MISSION

AGENT :
MISSION :
Date(s) :
Lieu :

Horaires :

Moyen de transport :

(Merci de privilégier tant que possible l'emprunt d'un véhicule communal)

Véhicule personnel :
(Copie de la carte grise)

Véhicule des services techniques :

Lieu de départ : CRIEL SUR MER

Lieu de retour : CRIEL SUR MER

Le
Signature de l'agent

ORDRE DE MISSION

L'agent se rendra le _____ à _____, afin d'assister / afin de se rendre à _____

Criel sur Mer, le
Le Maire
Alain TROUessin

Annexe 9 - Feuille de remboursement de frais de déplacement



REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Nom et Prénom : Grade ou emploi : Résidence familiale : Résidence administrative : CRIEL SUR MER Collectivité employeur : Mairie de CRIEL SUR MER					
Depart de la résidence administrative Date Heure		Retour à la résidence administrative Date Heure		Objet et lieu du déplacement	
Frais de transport	Moyen de transport	Nombre de kilomètres parcourus (1)	Véhicule utilisé et puissance fiscale	Tarif au kilomètre	Montant total
Frais de péage - parcs de stationnement (joindre justificatifs)					
Frais de séjour	Nombre de repas :		Tarif unitaire :		
	Nombre de nuités :		Tarif unitaire :		
(1) pour les déplacements effectués avec le véhicule personnel				TOTAL GENERAL	

Je soussigné
demande le remboursement des frais de déplacements mentionnés ci-dessus

Fait à CRIEL SUR MER, le

Le MAIRE
Et par délégation
Brigitte LEBORGNE

Annexe 10 - Décompte des congés en jours

<i>Exemples</i>	<i>Droit à congés</i>	<i>Modalité de pose</i>
Temps complet (35 heures sur 5 jours)	25 jours	1 semaine = 5 jours
Temps complet (35 heures sur 4,5 jours)	25 jours (jours de déplacement)	1 semaine = 5 jours
Deux pratiques :	22.5 jours (comptage en ½ journée de présence)	1 semaine = 4,5 jours
Temps partiel 80% (sur 4 jours)	20 jours	1 semaine = 4 jours
Temps complet (cycle Hiver/Été)	25 jours (ne pas tenir compte du nombre d'heures par jours)	1 semaine = 5 jours
Temps non complet (annualisation 20h42 – travail sur 5 jours effectifs sur temps scolaire)	25 jours (Chaque jour étant considéré et rémunéré à hauteur de $20h40 / 5 = 4h08$)	1 semaine = 5 jours Posés en priorité sur le temps non scolaire

Annexe 11 - Fiche de congés



MAIRIE DE CRIEL SUR MER FEUILLE DE CONGES

SERVICE :
NOM et Prénoms de l'agent :

Solde :

DATES	NBRE JOURS	EQUIVALENCE HORAIRE	SOLDE CONGES	DATE DE DEMANDE	SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU CHEF DE SERVICE	SIGNATURE DU SECRETAIRE GENERAL

Annexe 12 - Congés exceptionnels pour événements familiaux

Des congés exceptionnels peuvent, sur justificatifs, être accordés aux agents titulaires ou sous contrat d'une durée de 6 mois, au titre des événements familiaux. Pour les agents en contrat d'une durée de moins de 6 mois, la demande de congés exceptionnels est appréciée au cas par cas.

Mariage :

<i>Situation</i>	<i>Congés accordés</i>
De l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
D'un enfant	3 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Des père et mère, belle-mère, beau-père	2 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Des collatéraux du 1^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	2 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie

Maladie grave :

<i>Situation</i>	<i>Congés accordés</i>
------------------	------------------------

Du conjoint, pacsé ou concubin, enfant	5 jours ouvrables consécutifs ou non
Des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs

Décès :

<i>Situation</i>	<i>Congés accordés</i>
Du conjoint, pacsé ou concubin	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
D'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des autres ascendants du conjoint	Le jour des obsèques
Des collatéraux du 1^{er} degré (frère, sœur, belle-sœur, beau-frère)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des collatéraux du 2nd degré (oncle, tante, neveu, nièce)	Le jour des obsèques

Annexe 13 - Autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfant malade

Pour un couple d'agents publics :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence pouvant être accordés par an à chaque parent est égal :

- pour un agent qui travaille à temps plein, à 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour, soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, 6 jours,
- pour un agent qui travaille à temps partiel, à (1 fois les obligations hebdomadaires de services à temps plein + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent), soit, par exemple, pour un agent qui travaille à 50 % dans une administration où les obligations de services d'un agent à temps plein sont de 5 jours, $(5 + 1) \times 50 \% = 3$ jours.

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 8 jours pour chaque parent. Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail (par exemple 4 jours pour un agent travaillant à 50 %).

Les 2 parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à 6 jours) par un des parents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation de l'administration de son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, les jours pris en trop sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

Conjoint sans emploi :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal à 2 fois les obligations hebdomadaires de service à temps plein + 2 jours (soit 12 jours pour un agent à temps plein) lorsque le conjoint de l'agent est sans emploi.

Pour un agent travaillant à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail.

Conjoint ne bénéficiant pas d'autorisation spéciale d'absence :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal à 2 fois les obligations hebdomadaires de service à temps plein + 2 jours (soit 12 jours pour un agent à temps plein) si le conjoint de l'agent ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde.

Pour un agent travaillant à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail.

Conjoint bénéficiant moins d'autorisations d'absence que l'agent :

Lorsque le conjoint de l'agent bénéficie de moins d'autorisations d'absence rémunérées que lui, l'agent peut demander à bénéficier des autorisations d'absence égales à la différence entre :

- 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours,
- et les autorisations d'absence de son conjoint.

Par exemple, si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisations d'absence par an, l'agent peut demander à bénéficier de 9 autorisations d'absence ($2 \times 5 + 2 - 3$).

L'agent élève seul son enfant :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence pouvant être accordés par an est égal :

- pour un agent qui travaille à temps plein, à 2 fois les obligations hebdomadaires de services + 2 jours, soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, $2 \times 5 + 2 = 12$ jours,
- pour un agent qui travaille à temps partiel, à $(2 \text{ fois les obligations hebdomadaires de services à temps plein} + 2 \text{ jour}) \times (\text{quotité de travail de l'agent})$, soit, par exemple, pour un agent qui travaille à 50 % dans une administration où les obligations de services d'un agent à temps plein sont de 5 jours, $12 \times 50 \% = 6$ jours.

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 15 jours. Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail (par exemple 7,5 jours pour un agent travaillant à 50 %).

Annexe 14 - Équipements de protection individuelle



NOTE INTERNE SUR LE PORT DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OBJET : Utilisation des équipements de protection individuelle (EPI)

Il a été remis à chaque agent des équipements de protection individuelle adaptés à l'activité du service et à la prévention des risques qui ne peuvent pas être supprimés par l'utilisation de protections collectives. Le port de ces équipements est destiné à protéger le salarié des risques inhérents à son activité.

Ces EPI doivent être obligatoirement utilisés selon le tableau ci-dessous :

Type d'EPI mis à la disposition de l'agent	Précisions	Travaux pour lesquels les équipements doivent être portés
	Vêtements de travail	Tous travaux
	Tenue haute visibilité Gilet de signalisation	Travaux effectués sur la voie public ou à proximité d'engin TP
	Pantalon anti coupure	Tronçonnage
	Chaussures de sécurité	Tous travaux
	Gants de protection	Manipulation de produits, manutention
		Utilisation débroussailleuses, tronçonneuses, taille-haie...
	Masque de protection	Pulvérisation et manipulation de produits et traitements phytosanitaires
	Casque de protection auditive	Tous les travaux exposant au bruit (tondeuse, tracteur, débroussailleuse, taille-haie, tronçonneuse...)
	Visière de protection	Utilisation de débroussailleuse et tronçonneuse

La non-utilisation de ces équipements de protection individuelle par l'agent peut constituer une faute disciplinaire.

Chaque agent doit prendre soin de ses EPI et doit signaler toute défectuosité pour un remplacement le plus vite possible.

POUR VOUS ET VOTRE ENTOURAGE LE PORTE DES EPI EST OBLIGATOIRE

Le responsable	L'ACMO	Le Maire	Date	Indice
			07/07/2017	0

2.2 JOURS D'ANCIENNETE

Madame Brigitte LEBORGNE, adjoint au Maire en charge des Ressources Humaines précise que les représentants du personnel du Comité Technique ont sollicité l'attribution de congés liés à l'ancienneté dans la Fonction Publique. Dans la séance du comité technique du 4 juin dernier, les représentants de la collectivité ont émis un avis favorable à l'attribution de cet avantage.

Il est proposé au Conseil municipal la mise en place de congés annuels supplémentaires pour les agents communaux titulaires pouvant justifier de plus de 15 années de présence dans la Fonction Publique :

- un jour pour 15 ans d'ancienneté ;
- deux jours 25 ans d'ancienneté ;
- trois jours pour 30 ans d'ancienneté.

L'appréciation de l'ancienneté se fera au 1er janvier 2019.

Vu le code général de collectivités territoriales,

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

Vu l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Entendu l'exposé de Mme Brigitte LEBORGNE,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés valide l'attribution aux agents titulaires de congés supplémentaires liés à l'ancienneté dans la collectivité :

- un jour pour 15 ans d'ancienneté ;
- deux jours 25 ans d'ancienneté ;
- trois jours pour 30 ans d'ancienneté.

2.3 AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

2.3.1 Autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants malades

Madame Brigitte LEBORGNE, adjoint au Maire en charge des Ressources Humaines expose :

- Dans la fonction publique d'État, des autorisations d'absence rémunérées peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux agents, parents d'enfant(s) ou qui ont un ou des enfants à charge, pour en assurer momentanément la garde. Dans la fonction publique territoriale, il est d'usage d'accorder des autorisations d'absence aux agents dans les mêmes conditions.

- les agents municipaux de Criel sur Mer bénéficient actuellement d'autorisations spéciales d'absence pour garde d'enfants malades

Dans le cadre de la mise en place du règlement intérieur, il est nécessaire de rappeler par délibération du Conseil Municipal les conditions d'autorisation spéciales d'absences pour garde d'enfants malades.

Vu le code général de 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,

Vu la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés que les modalités d'absences pour garde d'enfants malades sont les suivantes :

MODALITÉS

Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour soigner un enfant malade.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants, et sous réserve des nécessités du service.

L'enfant doit avoir 16 ans maximum, ou être handicapé (quel que soit son âge).

Le décompte des jours est fait par année civile (ou, pour les agents travaillant selon le cycle scolaire, par année scolaire) sans qu'aucun report d'une année sur l'autre puisse être autorisé.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence du parent auprès de l'enfant.

DÉCOMPTE DES JOURS D'AUTORISATIONS D'ABSENCES

Le nombre de jours d'autorisation d'absences pouvant être accordés varie en fonction de la situation de l'autre parent.

➤ Pour un couple d'agents publics :

Le nombre de jours d'autorisations d'absence pouvant être accordés par an à chaque parent est égal :

- pour un agent qui travaille à temps plein, à 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour, soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, 6 jours,
- pour un agent qui travaille à temps partiel, à (1 fois les obligations hebdomadaires de services à temps plein + 1 jour) x (quotité de travail de l'agent), soit, par exemple, pour un

agent qui travaille à 50 % dans une administration où les obligations de services d'un agent à temps plein sont de 5 jours, $(5 + 1) \times 50 \% = 3$ jours.

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 8 jours pour chaque parent. Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail (par exemple 4 jours pour un agent travaillant à 50 %).

Les deux parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à 6 jours) par un des parents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation de l'administration de son *conjoint*, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue.

Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, les jours pris en trop sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

➤ **Conjoint sans emploi :**

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal à 2 fois les obligations hebdomadaires de service à temps plein + 2 jours (soit 12 jours pour un agent à temps plein) lorsque le *conjoint* de l'agent est sans emploi.

Pour un agent travaillant à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail.

➤ **Conjoint ne bénéficiant pas d'autorisation spéciale d'absence :**

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal à 2 fois les obligations hebdomadaires de service à temps plein + 2 jours (soit 12 jours pour un agent à temps plein) si le *conjoint* de l'agent ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde.

Pour un agent travaillant à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail.

➤ **Conjoint bénéficiant moins d'autorisations d'absence que l'agent :**

Lorsque le conjoint de l'agent bénéficie de moins d'autorisations d'absence rémunérées que lui, l'agent peut demander à bénéficier des autorisations d'absence égales à la différence entre :

- 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours,
- et les autorisations d'absence de son conjoint.

Par exemple, si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisations d'absence par an, l'agent peut demander à bénéficier de 9 autorisations d'absence $(2 \times 5 + 2 - 3)$.

➤ **Pour un agent élevant seul son enfant :**

Le nombre de jours d'autorisations d'absence pouvant être accordés par an est égal :

- pour un agent qui travaille à temps plein, à 2 fois les obligations hebdomadaires de services + 2 jours, soit pour un agent qui travaille 5 jours par semaine, $2 \times 5 + 2 = 12$ jours,
- pour un agent qui travaille à temps partiel, à $(2 \text{ fois les obligations hebdomadaires de services à temps plein} + 2 \text{ jour}) \times (\text{quotité de travail de l'agent})$, soit, par exemple, pour un agent qui travaille à 50 % dans une administration où les obligations de services d'un agent à temps plein sont de 5 jours, $12 \times 50 \% = 6$ jours.

Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 15 jours. Pour un agent à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail (par exemple 7,5 jours pour un agent travaillant à 50 %).

2.3.2 Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux

Brigitte LEBORGNE, adjoint au Maire en charge des ressources humaines expose au Conseil municipal qu'il est nécessaire de rappeler les conditions d'autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux.

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux sont accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion de certains évènements familiaux, sous réserve des nécessités de service, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

Vu le code général de collectivités territoriales,

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

Vu l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide que les modalités d'absences pour évènements familiaux sont les suivantes :

PROCÉDURE DE MISE EN PLACE OU DE MODIFICATION

Des autorisations d'absence pour évènements familiaux peuvent, sur justificatifs, être accordées aux agents titulaires ou sous contrat d'une durée de 6 mois. Pour les agents en contrat d'une durée de moins de 6 mois, la demande de congés exceptionnels est appréciée au cas par cas.

Il revient ensuite à l'autorité territoriale de juger de l'opportunité de l'octroi d'une autorisation d'absence, en tenant compte des nécessités de service.

NATURE ET DURÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Elles ne constituent jamais un droit pour les agents publics.

Les autorisations d'absences ne sont pas des congés annuels mais sont assimilées à du temps de travail effectif.

Aucune autorisation ne peut être accordée pendant un congé annuel.

SITUATIONS OUVRANT DROIT AUX ABSENCES POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Mariage :

<i>Situation</i>	<i>Congés accordés</i>
De l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
D'un enfant	3 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Des père et mère, belle-mère, beau-père	2 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie
Des collatéraux du 1^{er} degré (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	2 jours ouvrables dont le jour de la cérémonie

Maladie grave :

<i>Situation</i>	<i>Congés accordés</i>
Du conjoint, pacsé ou concubin, enfant	5 jours ouvrables consécutifs ou non
Des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs

Décès :

<i>Situation</i>	<i>Congés accordés</i>
Du conjoint, pacsé ou concubin	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
D'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des père, mère, belle-mère, beau-père	3 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des autres ascendants ou descendants	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des autres ascendants du conjoint	Le jour des obsèques
Des collatéraux du 1^{er} degré (frère, sœur, belle-sœur, beau-frère)	2 jours ouvrables consécutifs dont le jour des obsèques
Des collatéraux du 2nd degré (oncle, tante, neveu, nièce)	Le jour des obsèques

2.4 HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES :

Madame Brigitte LEBORGNE, adjoint au Maire en charge des Ressources humaines expose :

Conformément aux décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2002-60 du 14 janvier 2002, les agents titulaires et non titulaires à temps complet et à temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires en journée ou de nuit, en raison des nécessités de service et à la demande (du Maire, chef de service...),

Les agents à temps non complet peuvent également être amenés à effectuer des heures complémentaires en journée ou de nuit en plus de leur temps de travail, en raison des nécessités de service et à la demande (du Maire, chef de service...), les agents titulaires et non titulaires à temps non complet ;

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne peut excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement de 35 heures par semaine (les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires).

Le Percepteur de la trésorerie de Eu sollicite une délibération du conseil municipal précisant la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires effectués par les agents de la collectivité.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Mme Brigitte LEBORGNE et après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés décide que :

- Les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps complet, sont rémunérées, prévues par le décret n° 2002- 60 du 14 janvier 2002, aux taux fixés par ce décret ;
- Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet, sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent ;
- Les heures supplémentaires de nuit réalisées par les agents à temps complet et non complet, sont rémunérées, prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, aux taux fixés par le décret ;

2.5 COMITE TECHNIQUE

Madame Brigitte LEBORGNE, adjoint au Maire en charge des ressources humaines rappelle à l'assemblée :

Le Comité Technique de Criel sur Mer compétent à l'égard des agents de la collectivité a été créé en 2006

Dans le cadre du renouvellement des comités techniques, des élections professionnelles se dérouleront le 6 décembre 2018

En application de l'article 1 du décret n°85-565 du 30 mai 1985, l'organe délibérant de la collectivité doit fixer le nombre de représentants du personnel.

Par délibération du 4 septembre 2014, le Conseil Municipal a fixé à 5 le nombre de représentants titulaires du personnel et à 4 le nombre de représentants titulaires de la collectivité, et a fixé en nombre égal le nombre de représentants suppléants

Le Conseil municipal,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux Comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment les articles 1,2, 4, 8, et 26,

Considérant l'effectif des fonctionnaires, des agents contractuels de droit public et de droit privé arrêté au 1er janvier 2018, soit 62 agents, relevant du périmètre du Comité technique.

Après en avoir délibéré, le conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés

1. FIXE le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),
2. DECIDE de ne pas instituer de paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité inférieur à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants
Ce nombre est fixé à 4 pour les représentants titulaires de la collectivité (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants).

2.6 AVANCEMENT DE GRADE

L'avancement de grade, conformément aux articles 79 et 80 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée se définit comme la possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

L'avancement de grade a lieu de façon continue, c'est-à-dire d'un grade du cadre d'emplois au grade immédiatement supérieur de ce cadre d'emplois selon l'une de deux modalités suivantes :

- Soit au choix, par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents
- Soit après sélection par voie d'examen professionnel

Pour tenir compte de l'évolution des postes de travail et des missions assurées, le Maire propose au Conseil Municipal la création d'emploi de plusieurs grades.

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 ;

Vu les statuts particuliers des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

Vu la situation des fonctionnaires territoriaux de la commune ;

Le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés,

DECIDE

La suppression, à compter du 1^{er} octobre 2018 d'emplois permanents :

Temps complet	7 postes d'adjoint technique
Temps non complet 30/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint technique
Temps non complet 22.5/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint technique
Temps complet	1 poste d'adjoint d'animation
Temps non complet 27/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint d'animation ppal 2 ^{ème} classe
Temps complet	1 poste d'adjoint administratif
Temps non complet 31.5/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe
Temps complet	1 poste d'agent social

La création, à compter de cette même date, d'emplois permanents :

Temps complet	8 postes d'adjoint technique ppal 2 ^{ème} classe
Temps non complet 30/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint technique ppal 2 ^{ème} classe
Temps non complet 22.5/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint technique ppal 2 ^{ème} classe
Temps complet	1 poste d'adjoint d'animation ppal 2 ^{ème} classe
Temps non complet 27/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint d'animation ppal 1 ^{ère} classe
Temps complet	1 poste d'adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe
Temps non complet 31.5/35 ^{ème}	1 poste d'adjoint administratif ppal 1 ^{ère} classe
Temps complet	1 poste d'agent social ppal 2 ^{ème} classe

PRECISE

Que les crédits suffisants sont prévus au budget 2018.

Que le tableau des effectifs est modifié à compter de cette même date.

2018-6 FONCIER

3.1 INTEGRATION DE VOIRIE

Monsieur Le Maire propose au Conseil Municipal d'intégrer dans la voirie communale la parcelle AB 359, située Avenue de la Rampe, d'une superficie de 201 m² et propriété de la commune.

Cette intégration permettra l'accès à la parcelle AB 146 sur lequel il y a un projet d'acquisition et de construction.

Monsieur Le Maire propose au Conseil Municipal de nommer la voie « Chemin de la Rampe »

Sur la proposition de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- DECIDE l'intégration de la parcelle AB 359 dans la voirie communale
- VALIDE la dénomination « Chemin de la Rampe »
- AUTORISE Monsieur Le Maire à signer tous les documents afférents au dossier

3.2 ALIENATION DE BIEN

Monsieur Le Maire rappelle que le Conseil Municipal par délibération du 9 juin 2016 a :

- constaté la désaffectation de la Villa des Champs, sise dans le parc des Ecoles, 90 rue de la Libération
- décidé son déclassement du domaine public communal
- intégré le bien dans le domaine privé communal
- autorisé Monsieur Le Maire à signer les documents afférents à ces opérations
- autorisé Monsieur Le Marie à mettre en vente le bien
-

Monsieur Le Maire informe le Conseil Municipal de la proposition d'achat déposée au prix 162 000 € net vendeur.

Monsieur Le Maire précise qu'un projet d'aménagement d'accès aux écoles est à l'étude et sera financé par la recette de la vente de la Villa Neptune.

Dans l'attente de la réalisation des travaux, un droit de passage sera acté dans l'acte de vente.

Vu l'avis du service des domaines actualisé au 26 avril 2018 estimant la valeur du bien à 173 000 €,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de M. Le Maire et après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide de :

- Valider la vente du bien au prix de 162 000 € net vendeur
- Autoriser M. Le Maire à signer tous les actes afférents à la vente du bien

3.3 ACHAT DE PARCELLE

Monsieur Le Maire expose que la parcelle AH311 d'une superficie de 192 m² située rue du 11 novembre, est entretenue depuis plus de 30 ans par la commune. Par ailleurs des réseaux d'éclairage public sont présents sur cette parcelle.

Le prix d'achat est fixé à 2 500€

Le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Valide l'acquisition de la parcelle AH 311 au prix de 2 500 €
- Autorise M. Le Maire à signer tous les actes afférents à l'achat du bien

4.1 SAGE DE LA VALLEE DE L'YERES

Monsieur Le Maire expose le sujet en présentant à l'assemblée un diaporama :

Le SAGE est un outil de planification opérationnel et juridique permettant à l'échelle du bassin versant de l'Yères, de gérer durablement la ressource en eau et les milieux aquatiques tout satisfaisant les usages.

Son contenu est le fruit d'un travail de concertation entre les membres de la CLE (commission Locale de l'Eau), instance décisionnelle réunissant 34 représentants de collectivités, d'usagers et d'institutions.

Monsieur Le Maire présente le périmètre le SAGE.

Le Syndicat Mixte du bassin versant de l'Yères et de la cote (SMBVYC) a été désigné par la Commission Locale de l'Eau (CLE) pour être la structure porteuse du SAGE de la Vallée de l'Yères dont l'un des principaux objectifs est de mettre en place une politique de gestion cohérente de la ressource en eau sur le bassin versant.

Les enjeux et objectifs spécifiques du SAGE, issus des conclusions du diagnostic de l'état des lieux du territoire et validés en commissions thématiques par les acteurs, sont présentés ci-dessous. Pour chaque objectif spécifique, des sous-objectifs ont émergé à partir des actions proposées par les acteurs. Ils correspondent à la déclinaison de la volonté des acteurs pour répondre aux objectifs spécifiques du SAGE. Les sous-objectifs grisés sont transversaux à plusieurs objectifs

Les dispositions du SAGE se déclinent en

- 7 objectifs :

- 1.Limiter l'érosion et les ruissellements continentaux
- 2.Développer une approche d'interface "terre-mer"
- 3.Protéger les biens et les personnes
- 4.Assurer la pérennité de la ressource en AEP (Alimentation en Eau Potable)
- 5.Diminuer les pollutions diffuses et ponctuelles dans l'eau
6. Préserver, Restaurer, gérer les milieux naturels et la biodiversité associée
7. Objectif transversal- plan de communication

- 25 sous objectifs

- 81 dispositions :

- Disposition de mise en compatibilité (urbanisme)
- Disposition d'orientation de gestion Disposition opérationnelle
- Disposition en lien avec le Changement Climatique (PACC)

Le règlement du SAGE de la vallée de l'Yères est constitué de 6 règles :

- **Règle 1** : Stocker les produits d'épandage hors des axes de ruissellement
- **Règle 2** : Gérer les eaux pluviales sur les nouvelles zones imperméabilisées
- **Règle 3** : Protéger les zones humides pour éviter leur dégradation
- **Règle 4** : Privilégier l'évitement à la compensation
- **Règle 5** : Modalités de consolidation ou de protection des berges

- Règle 6 : Gérer les ouvrages hydrauliques en fonctionnement dans le lit mineur

Monsieur Le Maire précise que les dispositions du SAGE dès qu'il s'agit de préserver la ressource en eau potable tant en quantité qu'en qualité, d'éviter les ruissellements, de protéger les biens et les personnes... sont fondamentales.

Cependant ces dispositions sont d'ores et déjà mises en œuvre par différentes structures (notamment les Bassins versants, le Syndicat Intercommunal d'Eau Potable et d'Assainissement, Plan de Prévention des Risques Naturels...).

Le coût estimé de 20 millions d'euros sur une période de 6 ans apparaît au travers de ce qui se fait déjà comme étant prohibitif.

Le projet de rendre le caractère semi- halin (entrée d'eau de mer) dans la zone humide (proche du CD222) sans étude d'impact transverse finalisée (environnement, cadre paysager, tourisme, économie locale, nuisances, avantages/inconvénients, protection de la population...) n'est à ce stade pas acceptable.

Par ailleurs, Monsieur Le Maire précise qu'un courrier concernant la Restauration de la Continuité Ecologique de l'Yères, adressé le 21 novembre 2014 à la Madame La Préfète de Seine Maritime n'a pas fait l'objet de réponses précises sur les 15 questions évoquées.

Les documents constitutifs du projet de Schéma d'aménagement et de Gestion des Eaux ont été approuvés à la majorité par les membres de la CLE de l'Yères par délibération du 5 avril 2018.

Monsieur Le Maire précise s'être abstenu sur les dispositions du SAGE.

Monsieur Francis HAILLET, Adjoint au Maire souligne qu'au titre de délégué de syndicat agricole avoir voté contre le SAGE au comité Syndical du Bassin Versant de l'Yères au motif que les objectifs et le règlement du SAGE sont contradictoires :

- La protection des biens et des personnes : laisser entrer la mer dans la zone humide de Criel entrainera l'inondation des 20 propriétaires riveraines
- Conserver les prairies : la conjoncture actuelle ne valorise pas le métier d'agriculteur (prix de lait, dévalorisation de la viande bovine...) et pourtant « Comment vont s'entretenir les prairies ? »
- Maîtriser les produits phytosanitaires : les normes sont nécessaires à la préservation de l'environnement cependant les produits importés doivent soumis aux mêmes règles environnementales

Monsieur Le Maire rappelle que Conformément aux articles L212-6 et R212-38 du code de l'environnement, le projet de Plan d'Aménagement et de Gestion Durable ainsi que le règlement, l'Atlas cartographique sont soumis à consultation du Conseil Municipal pour avis.

Le Conseil Municipal, après entendu l'exposé de Monsieur le Maire, vote à la majorité l'abstention sur le SAGE de la Vallée de L'Yères (8 abstentions, 4 pour, 1 contre) et souhaite plus d'informations sur le coût de la structure et son organisation.

4.2 ECO VILLAGE « LES RAINETTES » : actualisation du contrat, du cahier des charges et du règlement intérieur

Monsieur Le Maire propose à Monsieur Francis SIODMAK, conseiller municipal, membre de la commission Camping et référent de l'écovillage de présenter le dossier.

L'écovillage les Rainettes, créé en 2008, sis rue de la Plage, comprend 17 parcelles gérées par la commune de Criel sur Mer. La mise à disposition du résident d'un emplacement pour un usage touristique et de loisir est contractuelle. La mise à disposition est consentie pour une durée de 7 ans

Le résident installe sur l'emplacement une habitation légère de loisir (HLL) dont la superficie ne pourra excéder 30 % de la surface totale de l'emplacement.

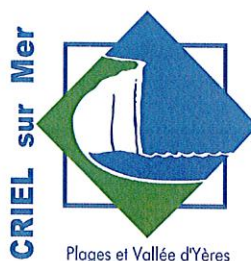
Afin de préserver la qualité et l'homogénéité du domaine, les HLL doivent présenter des caractéristiques spécifiées dans un cahier des charges. Le fournisseur actuel de chalets conformes au cahier des charges est Sistebois, le commercial est M. Bernard BAILLEUL

Pour la tranquillité des résidents et assurer des relations de bon voisinage, un règlement intérieur a été institué.

Plusieurs articles du contrat de mise à disposition, du cahier des charges et du règlement intérieur sont à actualiser.

Monsieur Francis SIODMAK donne lecture des points modifiés dans le contrat de mise à disposition, le cahier des charges et le règlement.

Le Conseil Municipal, après délibération, valide à l'unanimité des membres présents et représentés les modifications apportés au contrat de mise à disposition, au cahier des charges et au règlement intérieur (annexés ci-joint)



Contrat de mise à disposition d'un emplacement HLL

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- **La Commune de CRIEL SUR MER**

Représentée par son Maire , Monsieur Alain TROUessin
MAIRIE
Place du Général De Gaulle
BP 29
76910 CRIEL SUR MER

**Ci-après dénommée le « Gestionnaire »
D'UNE PART**

ET :

**Ci-après dénommée le « Résident »
D'AUTRE PART**

PREAMBULE.

La Commune de CRIEL SUR MER exploitant l'écovillage « Les Rainettes » situé à CRIEL SUR MER, rue de la plage, de 17 parcelles, met à la disposition du résident un emplacement ci-après désigné pour un usage touristique et de loisir exclusivement, l'élément situé sur cet emplacement ne pouvant en aucun cas servir de résidence principale, et selon les modalités qui suivent.

Au premier rang de ces modalités figure la connaissance et l'acceptation des dispositions du règlement intérieur de l'écovillage « Les Rainettes » par le résident.

Un exemplaire dudit règlement intérieur est annexé au présent contrat de mise à disposition, dûment visé et signé par le résident.

Le résident qui souhaite occuper l'emplacement mis à sa disposition s'engage par la signature de ce contrat, à le faire uniquement dans le cadre d'un usage touristique et de loisir et par conséquent, à conserver une résidence principale.

La parcelle est définie par un Numéro figurant sur un plan annexé au présent contrat.

Les parties régularisent le présent contrat dans le cadre et conformément aux textes applicables à l'activité des Campings et notamment au décret et à l'arrêté du 11 janvier 1993 et du 28 septembre 2007.

Il est ici explicitement précisé que l'ensemble des dispositions légales et réglementaires relatives aux baux d'habitation est radicalement exclus de la relation liant les parties au terme du présent contrat.

I - Objet du contrat : la mise à disposition du résident par le gestionnaire d'un Emplacement.

L'objet du présent contrat est la mise à disposition par le gestionnaire d'un emplacement classé, grand confort selon les normes applicables à l'activité.

L'emplacement mis à disposition d'une superficie dem² porte le N°

Le résident pourra installer sur cet emplacement une habitation légère de loisir (HLL) conformément au permis d'aménager délivré par le préfet de Seine Maritime dont la superficie ne pourra excéder 30 % de la surface totale de l'emplacement qui leur est affecté conformément à l'Art. A. 111-7. selon l'Arrêté du 28 septembre 2007 relatif à l'implantation des habitations légères de loisirs, à l'installation des résidences mobiles de loisirs et des caravanes et au camping et modifiant le code de l'urbanisme.

Afin de préserver la qualité et l'homogénéité du domaine, les habitations légères de loisirs devront présenter des caractéristiques telles que spécifiées dans le cahier des charges annexé à la présente.

II - La durée du contrat.

La présente mise à disposition d'emplacement est consentie pour une durée de sept années qui, à défaut de toute autre précision, commence à courir du jour de la signature du présent contrat.

Toute visite rendue nécessaire pour l'entretien de l'emplacement ou de l'installation devra avoir été autorisée préalablement par le gestionnaire.

A son terme, le présent contrat fera l'objet d'une reconduction tacite sauf dénonciation du gestionnaire. Si le contrat n'est pas renouvelé l'emplacement doit être libéré dans le mois qui suit la fin de contrat.

III – Préavis.

Le résident peut résilier le contrat à chaque date anniversaire (annuelle), en signifiant son congé au moins deux mois avant cette date, par lettre recommandée avec accusé réception.

Le gestionnaire peut à l'issue de chaque période septennale, résilier le contrat, en avisant le locataire 6 mois avant la fin de la période, par lettre recommandée avec accusé réception.

IV - La redevance d'occupation.

En contrepartie de la mise à disposition de l'emplacement décrit ci-dessus et de la faculté d'user des équipements collectifs de l'écovillage, le résident s'oblige au versement au gestionnaire d'une redevance forfaitaire annuelle d'un montant de € TTC (euros) défini en annexe plus une redevance calculée au 1/1000^{ème} de surface de la parcelle occupée.

La redevance sera payable semestriellement d'avance à compter du 1^{er} jour du mois suivant la signature des présentes.

Le défaut de paiement par le résident d'une somme due au titre de la redevance entraînera, après mise en demeure restée sans effet, la résiliation de fait du contrat.

Le résident verse ce jour au gestionnaire une somme correspondant à deux mois de redevance forfaitaire soit € TTC (euros) et ce, au titre du dépôt de garantie.

Cette somme est restituable au terme du présent contrat au plus tard dans les trente jours suivants la libération de son emplacement par le résident sous réserve que ce dernier soit à jour des sommes dues au gestionnaire de toute nature et que l'emplacement soit restitué en bon état d'entretien et conforme à l'état des lieux d'entrée lequel est établi contradictoirement lors de la mise à disposition et précise notamment l'état de la végétation (arbres, haies, fleurs, plantations etc...)et est annexé au contrat. Il en sera établi entre le gestionnaire et le résident un état des lieux de sortie.

V - Indéxation.

La redevance d'occupation sera réévaluée chaque année, à la date anniversaire du contrat.

VI - Les obligations du gestionnaire.

Le gestionnaire doit assurer au résident la jouissance paisible de son emplacement.

Ainsi, il ne pourra exiger du résident qu'il change d'emplacement sauf à justifier de la nécessité et de l'urgence à la réalisation de travaux dont la non-exécution compromettrait le bon fonctionnement général de l'Ecovillage et/ou de manière générale la sécurité des résidents.

Le gestionnaire observera et fera observer toutes les mesures utiles et nécessaires à la sécurité des résidents.

De manière générale, le gestionnaire fera observer par l'ensemble des résidents, dans l'intérêt bien compris de tous, chacune des dispositions du règlement intérieur (annexé au contrat de mise à disposition) lesquelles ont pour objet d'assurer pérennité, bien-être et sécurité sur le site.

En cas de changement d'emplacement du fait du gestionnaire, ce dernier assurera gratuitement la nouvelle installation par le résident sur son nouvel emplacement.

Dans les cas où l'obligation d'information s'applique, le gestionnaire devra établir l'état des risques naturels et technologiques, le fournir au résident et en conserver une copie datée et visée par le résident.

VII - Les obligations du résident.

Le résident s'oblige avec les présentes au respect des dispositions du règlement intérieur.

La cession de l'habitation à un tiers ne peut être faite qu'avec l'accord du gestionnaire, puisqu'elle ne génère pas de fait le transfert du contrat de location.

Le résident s'engage à conserver une installation conforme à la réglementation en vigueur ; il sera notamment responsable du respect des règles de sécurité régissant les habitations légères de loisirs (HLL) en matière d'installations électriques et de gaz.

Le résident sera dans l'obligation de souscrire tous les abonnements nécessaires à l'alimentation des réseaux (eau, électricité, gaz, ...).

Tout aménagement envisagé, notamment l'abri de jardin, sur l'emplacement doit être conforme au cahier des charges et soumis au gestionnaire pour accord préalable et écrit.

VIII - Clause résolutoire.

Le non-respect par le résident d'une seule de ses obligations telles qu'elles résultent du présent contrat ou du règlement intérieur pourra entraîner sa résiliation avant terme.

De même, la partie qui n'aura pas respecté l'une de ses obligations sera tenue de réparer l'entier préjudice causé à son cocontractant par son ou ses manquements.

La partie défaillante sera mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception d'avoir à faire cesser ou régulariser son manquement.

A défaut d'effets suivis à cette mise en demeure et dans le délai imparti par elle son auteur disposera de la faculté de saisir Justice aux fins d'obtenir la résiliation judiciaire du présent contrat et l'allocation de dommages et intérêts.

IX - Election de domicile.

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- pour le gestionnaire à la Mairie de Criel sur Mer Place du Général de Gaulle.
- pour le résident en son habitation principale soit en son domicile tel que déclaré en tête des présentes.

Il s'oblige aux fins de conserver tous ses effets à la présente clause d'élection de domicile à informer le gestionnaire de toute nouvelle adresse dans le mois qui suit.

X - Clause attributive de compétence.

Tous les litiges nés de la formation, l'exécution, la résiliation du présent contrat devront être portés devant les tribunaux compétents situés dans le ressort du siège social ou du domicile du gestionnaire soit dans le ressort du lieu d'exécution du contrat.

Le présent contrat a été établi en autant d'originaux que de parties dont, chacune reconnaît avoir reçu un exemplaire.

Fait à Criel sur Mer, Le

Le Gestionnaire

Le(s) Résident(s)

Fait en deux (trois) exemplaires originaux,



ECOVILLAGE « les rainettes »

Criel Sur Mer

CAHIER DES CHARGES

1. Destination de l'opération
2. Destination des lots
3. Caractéristiques des constructions à édifier
4. Aménagement des parcelles

5. Stationnement

6. Réseaux et assainissement

7. Clauses diverses-Infractions aux dispositions énoncées ci-dessus.

OBJET :

Le présent cahier des charges traite des règles d'urbanisme, de constructions et de mise en œuvre de l'opération.

1. DESTINATION DE L'OPERATION :

Le cahier des charges s'applique à un domaine dénommé : « ECOVILLAGE les Rainettes », sis sur le territoire de la commune de CRIEL SUR MER (Seine Maritime), situé entre la départementale D222 et la sente piétonne dite « chemin des soupirs » et en face du camping « Le Mont Joli Bois ». Cet ensemble a pour vocation de recevoir des habitations légères de loisirs, à l'exclusion de tout autre mode d'occupation. Le site comprendra 17 parcelles privatives mises à disposition à usage de loisirs, après achèvement des travaux d'aménagement. Les superficies mentionnées relèvent du calcul sur plan annexé au présent cahier des charges.

Aucun lot ne pourra être subdivisé.

Les travaux d'aménagement comprennent en outre :

- La réalisation d'une voirie, de zones humides pour la réception des eaux de pluie et la viabilisation des parcelles, et d'aménagements annexes au fonctionnement, à la circulation, à la fourniture des fluides et aux réseaux (électricité – eau – gaz et assainissement).

2. DESTINATION DES LOTS :

Les parcelles, recevront une habitation légère de loisirs telles que définies selon l'article A117-7 de l'arrêté du 21/09/2007. Elles seront louées à titre privatif et onéreux, et ne pourront être utilisées que conformément aux dispositions des articles R 444-1 à 444-4 du code de l'urbanisme. Tous les autres modes d'occupation sont interdits.

3. CARACTERISTIQUES DES CONSTRUCTIONS A EDIFIER :

Le choix des constructions à édifier devra obligatoirement être fait parmi les modèles proposés par la Société SISTEBOIS et validé par l'aménageur, maître d'ouvrage. Toutes les constructions dont la surface hors d'œuvre nette (SHON) supérieure à 35 m² devront faire l'objet d'une déclaration de travaux exemptés de permis de construire. Les dossiers seront transmis à l'autorité compétente par le commercialisateur.

a. Implantation :

Il ne pourra être implanté par parcelle qu'une construction dont l'orientation sera prédéfinie sur plan annexé.

b. Nature des constructions :

Les habitations légères de loisirs devront être réalisées en bardage bois de type « Canexel » ou bois autoclave non lasuré.

Les fournisseurs retenus par le maître d'ouvrage sont SAMIBOIS - FABRE – ABEILLE. (Toiture deux pans).

La surface des structures devra être adaptée à la surface de la parcelle.

Pour une harmonisation visuelle de l'ensemble seul, 3 coloris sont autorisés :

- Jaune IVOIRE.
- Blanc AMANDE
- Vert ACADIA

D'autres coloris pourront être validés, en cas de contrainte particulière, sur autorisation du maître d'ouvrage ou de son représentant.

3 options sont proposées pour les matériaux de couverture : (Toiture deux pans)

- Ardoises.
- Tuiles ton naturel ou noir.
- Bac acier noir type ardoise.

Pour les volets les couleurs suivantes sont admises :

- Bois naturel.
- Blanc.
- Vert pastel.
- Vert foncé.

Les soubassements de la construction seront obligatoirement recouverts en bardage bois.

c. Volume :

Le nombre maximum de niveau de construction est fixé à 1, y compris les combles aménageables ou non.

d. Réglementation :

Les constructions respecteront le règlement du plan local d'urbanisme joint en annexe.

e. Annexes :

Les annexes sont interdites, à l'exception d'un local de faible dimension, implanté en limite séparative ou intégré de préférence au volume principal et construit dans les mêmes matériaux que le volume principal et dont l'emprise au sol entrera dans le calcul de la surface hors-œuvre nette. Toute implantation est soumise à autorisation du gestionnaire qui transmettra à l'autorité compétente la déclaration de travaux accompagnée de son accord. Toutes les autres installations ou aménagements sont interdits et notamment :

- Les auvents de toile, les tentes et les abris de toile.
- Les extensions en mauvaise intégration avec le volume principal.
- Les casiers et les enclos d'élevage.
- La tôle et toute réalisation en matériau fort.
- Les caravanes.
- Les matériaux métalliques en façade ou de couverture.
- Les matériaux en fibrociment ondulé.
- Les terrasses couvertes ou verrières, sont admises sous réserve d'une bonne intégration au volume principal après acceptation du gestionnaire à qui le projet doit être soumis au préalable.

f. Capacité à construire :

La surface hors-œuvre nette constructible sur chacune des parcelles destinées à recevoir une habitation légère de loisirs (H.L.L.) est fixée à 30 % de la surface totale de l'emplacement qui leur est affecté conformément à l'Art. A. 111-7. Selon l'Arrêté du 28 septembre 2007 relatif à l'implantation des habitations légères de loisirs, à l'installation des résidences mobiles de loisirs et des caravanes et au camping et modifiant le code de l'urbanisme.

g. Raccordement aux réseaux :

Le raccordement aux réseaux (électricité - eau - gaz et assainissement) est obligatoire par souscription d'un abonnement auprès des concédants autorisés par la Mairie.

Les chalets devront être raccordés pour le chauffage et la cuisson au réseau gaz de ville dans un souci de développement durable et cela dans un délai de 2 ans après la signature du contrat.

4. AMENAGEMENT DES PARCELLES :

Aucun locataire ne peut modifier ce qui contribue à l'harmonie de l'ensemble, sans autorisation préalable de l'aménageur-gestionnaire. Il doit respecter toutes les servitudes qui grèvent ou pourraient grever l'ensemble du domaine qu'elles résultent, des prescriptions d'urbanisme, de la situation des lieux ou du présent cahier des charges.

a. Clôture :

Les limites de propriété avec les parcelles voisines seront délimitées en partie par des haies vives qui seront constituées de plantations de type hydrophile. Ex : Sureau, Charmille, Buis, Eléagnes, Béringie, Troène vert, Houx fusain... D'une hauteur maximum de 1,20m.

Une clôture en limite séparative pourra être ajoutée uniquement si elle est en croisillon-bois naturel, non peint d'une hauteur maximum de 80cm. les poteaux seront en bois de même nature ainsi que les le système de fermeture (références annexées au présent cahier des charges).

b. Plantations :

Les espaces verts compris entre la construction et les limites séparatives seront exclusivement réservés aux pelouses, fleurs, à l'exclusion de toute culture potagère. Les dispositions nécessaires seront prises par le gestionnaire pour ce qui concerne la tonte des pelouses.

c. Edifications :

La construction de tout mur, pilier et dalle béton est formellement interdite.

5. STATIONNEMENT :

Chaque parcelle possédant une place de parking aménagée par le gestionnaire, le stationnement sur les voies est interdit, hormis sur les endroits réservés à cet effet.

6. RESEAUX ET ASSAINISSEMENT :

Seront exécutées par le maître d'ouvrage aménageur, conformément aux plans et au programme des travaux :

- Le réseau d'eau potable en PE 24/32 avec compteur individuel.
- Le réseau « eaux usées ».
- La desserte en électricité basse tension à concurrence de 5 KVa monophasé avec compteur individuel.
- La desserte gaz.

Chacun des locataires devra obligatoirement faire effectuer à ses frais le branchement en souterrain aux réseaux suivants :

1. *Eaux Usées* : un TE de raccordement et de curage sera installé sur chaque parcelle pour raccordement.
2. *Eaux Pluviales* : recueil sur la parcelle par infiltration.
3. *Télévision* : Un système collectif sera installé par l'aménageur soit sous forme d'antennes collectives ou de système de transmission par le réseau électrique nécessitant l'acquisition par chaque utilisateur d'un appareil de décodage.
Les antennes (râteaux) extérieures sont formellement interdites.
4. *Gaz* : Seule source d'énergie acceptée avec l'électricité.
5. *Internet chaque résident pourra se connecter au réseau Internet à sa charge.*

7. CLAUSES DIVERSES - INFRACTION AUX DISPOSITIONS ENONCEES CI-DESSUS :

Chaque locataire contrevenant aux prescriptions ci-dessus, supportera toutes les conséquences de ses actes, et, notamment, sans que cette liste soit limitative, tous les frais qui résulteront de la démolition des constructions ou ouvrages interdits, et de la remise en état des lieux. Dans ce cas, les travaux de démolition et de remise en état devront être exécutés dans les 30 jours de la notification faite par LR/AR par le gestionnaire. En cas de carence d'exécution, le gestionnaire pourra faire exécuter les travaux aux frais et risques du locataire défaillant, y compris en exerçant toutes poursuites judiciaires nécessaires aux recouvrements des sommes engagées par le gestionnaire.

Règlement intérieur :

Un règlement intérieur obligatoire pour les locataires de l'écovillage règlera la question de tous les points concernant la vie du site, non compris au présent cahier des charges et qui relève de l'administration courante.

5/ INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

- Monsieur Le Maire informe que des frais de remboursement ont été versés à Mme Doriane OSINKI pour son déplacement au CTSN pour un montant de 84.48€
- Une autorisation a été donnée aux agents de l'association migrateur SEINOMIGR à accéder pendant une période minimale de 5 ans au cours d'eau situé sur la parcelle E 1300 situé dans l'enceinte des services techniques pour procéder à l'échantillonnage du peuplement des poissons à des fins scientifiques dans le cadre d'un plan de Gestion National de l'Anguille Européenne

- Réunion participation citoyenne organisée le 26 mai 2018 à Mesnil Val : bonne participation des crielois. Prochainement des panneaux signalétiques seront posés dans le quartier concerné
- Remerciements de Yves DERRIEN, Maire de la Ville d'Eu pour la participation de la commune au financement du SMUR
- Remerciements de la Présidente de l'association la Cot'Yères pour le versement de la subvention 2018
- Remerciements du Président du Tennis Club pour le versement de la subvention 2018
- Remerciements SNSM pour le versement de la subvention 2018
- Sodineuf : mise en vente des logements sociaux sis rue de la Vallée Verte
- Recensement de la population 2019 : Mme Séverine FRETE-MACHARD est nommée coordonnateur communal pour l'organisation et le suivi avec l'INSEE des opérations de recensement.
Nous procéderons dès le mois de septembre au recrutement d'agents recenseurs.

La séance est levée à 21 H 50

Criel sur Mer, le 23 juillet 2018

Le Maire


Alain TROUessin