

AR Prefecture
016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

SÉANCE DU 15 JUI 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION

09 JUI 2021

DATE D'AFFICHAGE

17 JUI 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller-ère.s Municipaux-ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

RAPPORT D'ACTIVITES DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RESTAURATION COLLECTIVE DE RUELLE SUR TOUVRE ET DE L'ISLE D'ESPAGNAC - EXERCICE 2020.

Exposé :

« Le Syndicat Intercommunal de Restauration Collective de Ruelle sur Touvre et de l'Isle d'Espagnac a transmis le rapport annuel d'activité de l'exercice 2020.

L'établissement de ce rapport est prévu par l'article 40 de la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999, relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale.

Ce rapport est joint à la présente.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de « prendre acte » ou « rejeter » ce rapport.

Madame LOCUFIER, directrice du syndicat, a exposé ce rapport 2020. »

Délibéré :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, prend acte du rapport d'activité du Syndicat Intercommunal de Restauration Collective de Ruelle sur Touvre et de l'Isle d'Espagnac - Exercice 2020.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 15 juin 2021

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le 17/06/2021
Et publication ou notification
Du 17/06/2021
P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON



AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

DEPARTEMENT DE LA CHARENTE

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL
DE RESTAURATION COLLECTIVE
DE RUELLE SUR TOUVRE ET DE L'ISLE D'ESPAGNAC**

Rapport d'Activité 2020

Etablissement Public de Coopération Intercommunale non doté d'une fiscalité propre

En vertu des dispositions de l'article 40 de la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la coopération intercommunale

Document communiqué en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'accès à l'information.
Document communiqué en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'accès à l'information.
Document communiqué en vertu de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'accès à l'information.



ANIMATIONS 2020

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

VISITE DE LA CUISINE CENTRALE

16 janvier 2020

Les élèves des classes de CE2 /CM1 de l'école Robert Doisneau de Ruelle-sur-Touvre sont venus visiter la cuisine centrale le 16 janvier 2020.

Les enfants ont été pris en charge par 3 intervenants :

La diététicienne, un cuisinier et un agent responsable des réceptions de marchandises.

Les enfants ont pu ainsi découvrir différents aspects de la cuisine (élaboration de menus, les commandes, la réception des marchandises, la fabrication des repas, la gestion des déchets etc...)

Les enfants ont du s'habiller avec un kit visiteur (blouse, charlotte, sur chaussures) pour rentrer dans la cuisine.

A l'issue de cette visite, ils ont rédigé un petit texte sur leur visite.

LA MELODIE DES METS LOCAUX

17 septembre 2020

Comme chaque année depuis 2015, le Syndicat Intercommunal de restauration collective (SIRC) participe à l'opération « La Mélodie des Mets locaux ».

Le 17 septembre 2020, il a été proposé aux écoliers et aux personnes âgées un menu 100% local, dont 2 composants en bio.

Voici le menu ainsi que les fournisseurs associés à chaque produit.

- *Melon* : producteur (16).
- *Boeuf mironton* : maison Lafaye de Ruelle-sur-Touvre (16).
- *Courgettes sautées* : producteur bio de Fouquebrune (16).
- *Taupinière charentaise* : chèvrerie Jousseau de Roulet Saint Estèphe (16).
- *Riz au lait* : producteur bio La Grande Dennerie de Blanzaguet (16)



AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

SEMAINE DU GOUT du 12 au 18 octobre 2020

A l'occasion de la semaine du goût qui s'est déroulé du 12 au 18 octobre 2020, le SIRC a souhaité mettre en avant les goûts de nos terroirs par l'utilisation de produits de Charente ou de Poitou-Charentes dans la composition des menus.

D'autre part, priorité a été accordée aux produits qualitatifs, labellisés et bio.

Ont été servis sur cette semaine :

- Grillon charentais et chipolatas de la charcuterie Doyen
- Fromage de chèvre de la chèvrerie Jousseau à Roulet St Estèphe
- Yaourt fermier et fromage blanc bio de la ferme de la Grande Dennerie de Blanzaguet
- Escalope de veau de chez Calluud de St Cloud
- Carottes, chou blanc, chou rouge et tomates
- Pommes de Charente



SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

5

UN AVANT-GOUT DES GASTRONOMADES
29 Novembre 2020

Comme chaque année, le SIRC a participé aux Gastronomades.

Lors de cette opération, 20 000 repas sont servis dans les restaurants scolaires et les Ehpad de la Charente.

Cette année, 2 grands chefs ont établi le menu :

Mathieu Brudo, nouvelle étoile du Guide Michelin, chef du **Moulin de la Tardoire à Montbron**

Mauro Colagreco, 3 étoiles au Guide Michelin, chef du **Mirazur à Menton (Alpes Maritimes)**

Ils ont élaboré ce menu :

Betterave rouge braisée avec bavaroise de chèvre au Manslois et crumble cumin/pistache

Echine de cochon, purée de panais, choux fleurs grillés, jus à l'astragon et vinaigre

Tarte Bourdaloue

Les deux chefs étoilés ont souhaité proposer un menu simple (en terme de préparation et de produits) tout en sortant de l'ordinaire et en valorisant les produits du terroir.

Une dégustation-test de ce menu a eu lieu le mercredi 7 octobre dans le restaurant de Mathieu Brudo.

L'agent en charge des commandes pour le SIRC, a participé à cette dégustation, ce qui lui a permis de discuter de la faisabilité des recettes au sein de notre structure et des éventuelles adaptations.



SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

6

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

INFORMATIONS DIVERSES

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

7

OPERATION SOUPE DE RUE Janvier 2020

Le SIRC a été sollicité par l'association AGIR pour un don de soupe (15 litres) 3 fois pendant l'hiver avec 3 autres collectivités (Angoulême, le Gond-Pontouvre et Saint Yrieix).

Le SIRC a tout de suite accepté car nous proposons de la soupe tout l'hiver à nos personnes âgées du portage à domicile.

Les soupes ont été distribuées chaque dimanche soir, place Mulac à Angoulême (quartier Saint Cybard) aux personnes précaires (femmes et hommes sans domicile fixe, personnes jeunes et âgées en situation de grande précarité).

C'est ainsi que le S.I.R.C. a cuisiné de la soupe pour les vendredis 24 janvier, 31 janvier et 20 mars 2020.



SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

8

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

NOUVELLE EQUIPE AU COMITE SYNDICAL 26 JUIN 2020

Suite aux élections municipales, le comité en charge de la gestion du Syndicat Intercommunal de Restauration Collective (SIRC) a été renouvelé.

Ce comité a élu un nouveau président, Alain Chaume, élu de Ruelle-sur-Touvre, et un nouveau vice-Président Jacques Laffenetre :

Les cinq élus de Ruelle-sur-Touvre

Alain Chaume	Président
Julien Delage	Membre du bureau
Christophe Chopinet	Membre du comité
Catherine Deschamps	Membre du comité
Patrick Delage	Membre du comité

Les cinq élus de l'Isle d'Espagnac

Jacques Laffenetre	Vice-Président
Manuel Boudeau	Membre du bureau
Régis Matha	Membre du comité
Pierre-Yves Gergaud	Membre du comité
Karima El Harmouchi	Membre du comité

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

9

MENTION TRES SATISFAISANT 09 septembre 2020

Le 9 septembre 2020, la cuisine centrale de Villement a fait l'objet d'une inspection par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Cela a consisté en une inspection physique de l'établissement en fonctionnement ainsi qu'en un contrôle des bonnes pratiques d'hygiène à mettre en œuvre.

A l'issue de cette visite, le Syndicat s'est vu attribuer la mention: « Très satisfaisant »

Ce contrôle sanitaire a permis de vérifier que le travail et l'investissement de tout le personnel de la cuisine centrale était à la hauteur de ce que l'administration attend en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire.

Vous pouvez retrouver sur le site [Aijm'confiance](#) tous les résultats en France des derniers contrôles, que ce soit dans le domaine de la restauration collective, traiteurs, grandes surfaces, restaurants... Les résultats sont en ligne pendant 1 an

CUISINE CENTRALE DE RUEILLE
VILLEMENT

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

10

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

Des chaises surélevées en maternelle Novembre 2020

Le SIRC a équipé la maternelle du centre de Ruelle-sur-Touvre de chaises surélevées.

Ces chaises viennent en prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) du personnel. Elles s'utilisent avec une table de hauteur normale ce qui génère moins de fatigue pour les agents car elles leur permettent d'avoir les enfants à hauteur et de ne plus se pencher sur eux (pour couper la viande, par exemple).

Leur repose-pied facilite l'assise des enfants, ce qui rend ces derniers moins turbulents.

Ces chaises, empilables et ergonomiques, permettent un appui sur table et, par conséquent, le nettoyage intégral du sol.



SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre 11

CE QUE LE COVID A CHANGÉ POUR LE SIRC

Le Syndicat intercommunal de restauration collective (SIRC) a dû s'adapter à la crise sanitaire liée à la Covid-19 et mettre en place divers protocoles de protection des personnes dans les restaurants scolaires, à la cuisine centrale et lors du portage des repas à domicile pour les séniors.

Restaurants scolaires : dans l'ensemble des réfectoires, les protocoles habituels de ménage sont appliqués avec une désinfection des tables, des assises et hauts des chaises entre chaque service et à la fin des services. Ceci a pour conséquence d'allonger le temps de réinstallation des tables pour le second service.

Les agents travaillent avec le masque et ont à leur disposition du gel hydro alcoolique. Avant la crise sanitaire, les plats étaient posés sur la table et les enfants se servaient directement. Mais depuis la mise en place des mesures d'hygiène, l'autonomie des enfants est en suspens. Pour éviter toute manipulation, ceux-ci sont servis par le personnel (entrée, plats, fromage, dessert, pain et eau), ce qui a entraîné une surcharge de travail pour les agents.

Cuisine centrale : Les agents travaillent masqués mais le port du masque peut poser des difficultés lors des cuissons. Il leur a donc été mis à disposition des visières de bouche plus adaptées à leurs activités.

Des distances de sécurité sont respectées au moment des pauses.

Portage à domicile : Lors de la livraison des repas à domicile, les chauffeurs livreurs limitent le plus possible les contacts avec les personnes âgées.

Ils travaillent avec le masque et disposent de gel hydro alcoolique dans leur véhicule.

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre 12

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

FINANCES 2020

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

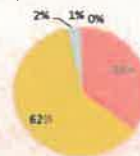
16600 Ruelle sur Touvre

13

Section de FONCTIONNEMENT DEPENSES

charges générales	486 018,10 €
charges de personnel	846 452,91 €
amortissement	31 434,09 €
autres charges courantes	12 638,92 €
charges exceptionnelles	494,15 €
	1 377 038,17 €

■ charges générales
 ■ charges de personnel
■ amortissement
 ■ autres charges courantes
■ charges exceptionnelles



SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

14

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

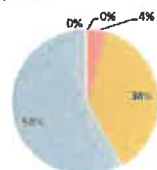
Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

Section de FONCTIONNEMENT RECETTES

Atténuation de charges	55 881,04 €
Produits des services	499 345,65 €
Participations des communes	771 954,00 €
Autres produits de gestion	2,53 €
Produits exceptionnels	667,56 €
Total	1 327 850,78 €

■ Atténuation de charges ■ Produits des services
 □ Participations des communes ■ Autres produits de gestion
 □ Produits exceptionnels



Section INVESTISSEMENT DEPENSES

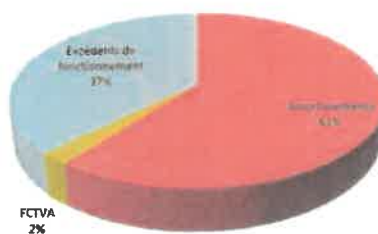
Dépenses Investissement	Réalisé	
Immobilisations corporelles	22 709,33€	100,00 %
	22 709,33€	100,00 %

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

Section INVESTISSEMENT RECETTES

Amortissements	31 434,09 €
FCTVA	1 140,93 €
Excédents de fonctionnement	19 379,27 €
	51 954,29 €



PARTICIPATION DES COMMUNES

	Ruelle	L'Isle d'Espagnac
2020	435 507,00 €	336 447,00 €



AR Prefecture

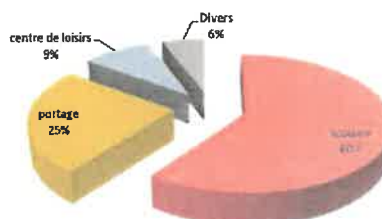
016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

RESULTATS EXERCICE 2020

RESULTAT DE L'EXECUTION		RESULTAT DE CLÔTURE	
FONCTIONNEMENT		FONCTIONNEMENT	
Recettes de l'exercice	1 327 850,78 €	Resultat à la clôture de l'exercice précédent 2019	319 724,03 €
Dépenses de l'exercice	1 377 038,17 €		
		Déficit de l'exercice	-49 187,39 €
Déficit	-49 187,39 €	Excédent de clôture	270 536,64 €
INVESTISSEMENT		INVESTISSEMENT	
Recettes de l'exercice	51 954,29 €	Déficit reporté de l'exercice précédent	-19 379,27 €
Dépenses de l'exercice	22 709,33 €	Excédent de l'exercice	29 244,96 €
Excédent	29 244,96 €	Excédent de clôture	9 865,69 €
		Solde des RAR au 31.12.2020	0,00 €
		Besoin de financement	0,00 €
SOLDE	-19 942,43 €	EXCEDENT TOTAL	280 402,33 €
SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-		16600 Ruelle sur Touvre	19

REPAS FABRIQUES EN 2020

Repas		%
Scolaire	69 123	60,07
Portage	29 033	25,23
Centre de loisirs	10413	9,05
Divers	6500	5,65
	115069	100



SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

20

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

EFFECTIFS 2020

	Effectifs	%
Ruelle	488	56,42
L'Isle d'Espagnac	377	43,58
	865	100

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

21

REPARTITION DES PRODUITS BIO ET DE QUALITE

Le SIRC a signé en 2018 la charte territoire bio engagé avec l'association Interbio Nouvelle Aquitaine avec pour objectif sur 3 ans d'atteindre les préconisations du Grenelle de l'Environnement soit 50% de produits SIQO (signes d'identification de qualité et d'origine) dont 20% de produits issus de l'agriculture biologique :

- 2019 : 7%
- 2020 : 14 %
- 2021 : 20 %

En 2020, la collectivité a servi 12,1% de produits bio et 23,1% de produits dits de qualité.

SIRC de Ruelle sur Touvre et l'Isle d'Espagnac - 14 Rue Frantz Schubert-

16600 Ruelle sur Touvre

22

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_150621_01-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

AR Prefecture			
016-211602917-20210615-CM_15062021_03-DE			
Reçu le 17/06/2021			
Publié le	Nombre de	Nombre de	Nombre de
Conseillers	Conseillers	Conseillers	Conseillers
Municipaux	Municipaux	Municipaux	Municipaux
	en exercice	présents	votants
29	29	23	28

SÉANCE DU 15 JUN 2021

DATE DE CONVOCATION
09 JUN 2021

DATE D'AFFICHAGE
17 JUN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDEF, Conseiller.ère.s Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDEF à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

DECHETS MENAGERS - PASSAGE A LA COLLECTE C0.5

« La réglementation prévue par la directive 2018/851 « déchets », article 22, et la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et l'économie circulaire, article 88, interdisent les biodéchets dans les sacs noirs à compter du 31 décembre 2023.

De plus, l'évolution prévisionnelle de la TGAP (Taxe Générale sur les Activités Polluantes) appliquée aux déchets entrant dans les centres d'enfouissement va connaître une augmentation importante au cours des années à venir (passant de 25 € à 65 € la tonne), rendant sensible la question de la maîtrise de l'évolution des coûts de collecte et de traitement des déchets ménagers.

GrandAngoulême, compétent sur cette question s'en est saisi, depuis plusieurs années, et l'historique des évolutions marquantes en ce domaine est le suivant :

1997 : grosse mise en place du compostage individuel qui avait pour ambition d'enlever une grande partie des biodéchets des sacs noirs et qui a d'ailleurs contribué à les faire baisser.

2000 : mise en place du « tri », avec de nouvelles habitudes et de nouvelles tournées ; on a commencé à collecter les objets les plus faciles à trier (bouteilles plastiques, canettes...) et qui disposaient d'une filière de valorisation simple.

2011 : début de la conteneurisation avec mise en place de bacs noirs et d'une optimisation en ne passant qu'une fois par semaine ; rappels faits concernant le compostage.

2016 : extension du tri avec de nouvelles consignes en Charente avec le centre de tri Atrion, un centre de tri à la pointe bien avant beaucoup d'autres départements ; donc on a pu enlever encore plus d'emballages des sacs noirs.

2018 : déploiement du compostage public qui permet aux habitants de secteurs de l'agglomération n'ayant pas beaucoup de terrain et de jardin, de pouvoir composter.

2019 : mise en place de la conteneurisation en habitat individuel pour la collecte sélective qui a permis d'améliorer l'ergonomie de travail pour les agents tout en donnant une réponse à un problème de volume et de stockage (harmonisation de la fréquence C1 pour le tri).

2021 : les professionnels produisant peu de biodéchets commencent à trier à la source (les gros producteurs ayant des obligations depuis des années).

2021 à 2023 : l'objectif est de compléter les dispositifs de compostage public et de continuer d'apporter une solution de proximité pour tous, pour que les biodéchets n'aillent plus dans les bacs/sacs noirs au plus tard en 2024.

Une bonne évolution est constatée depuis quelques années en matière de production de déchets ménagers :

- En 2014, nous étions à 241 kg/habitant/an dans les bacs/sacs noirs (particuliers et professionnels confondus) ;
- En 2020, nous arrivons à 194 kg/habitant/an ; il y a donc une différence de presque 50 kg.

Toutefois, l'enjeu financier est majeur : le seul coût de traitement des Ordures Ménagères Résiduelles (OMR) sera dès 2025 de 173 € TTC/tonne ; la TGAP s'appliquant à toute tonne enfouie devant passer de 25 €/tonne à 65 €/tonne en 2025.

Afin de répondre à cette nécessité écologique et économique, que représente l'adaptation de la fréquence de collecte, une sensibilisation a été menée auprès des communes auxquelles il est proposé de ne faire qu'une seule tournée toutes les deux semaines pour collecter les OMR (bacs/sacs noirs). En outre, il y aura des actions engagées pour inciter encore plus le compostage individuel et collectif, par le biais d'une sensibilisation du grand public et par un accompagnement des producteurs professionnels.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'EMETTRE UN AVIS FAVORABLE au ramassage des OMR (bacs/sacs noirs) une semaine sur deux à compter de 2022 sous réserve que GrandAngoulême ait mis en place toutes les solutions et outils indispensables (compostage individuel et collectif, bornes à biodéchets, campagnes de communication, etc...) permettant d'accompagner cette baisse de fréquence ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document et à prendre toute décision intervenant en application de la présente délibération.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré :

Le Conseil Municipal, par 23 voix pour, 4 voix contre (Mme Chalons, Mme Dubols + 1 pouvoir, M. Sureaud) et 1 abstention (Mme Calderari), :

- EMET UN AVIS FAVORABLE au ramassage des OMR (bacs/sacs noirs) une semaine sur deux à compter de 2022 sous réserve que GrandAngoulême ait mis en place toutes les solutions et outils indispensables (compostage individuel et collectif, bornes à biodéchets, campagnes de communication, etc...) permettant d'accompagner cette baisse de fréquence ;
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document et à prendre toute décision intervenant en application de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 17/06/2021

Et publication ou notification

Du 17/06/2021

P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON



DE LA CHARENTE	Préfecture	DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE
016-211602917-20210615-CM_15062021_04-DE		
Reçu le 17/06/2021		
Publié le 17/06/2021		

SÉANCE DU 15 JUIN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION
09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE
17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller.ère.s Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

ADOPTION D'UNE CHARTE DU TELETRAVAIL

Exposé :

« Monsieur le maire explique à l'assemblée que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;
 Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Monsieur le maire propose à l'assemblée :

- De mettre en place à compter du 1^{er} septembre 2021 le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées dans la charte,
- De l'autoriser à signer tout document relatif au télétravail,

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré : AR Prefecture

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 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 mai 2021 ;

Le Conseil Municipal, par 23 voix pour, 2 voix contre (Mme Chalons, M. Sureaud) et 3 abstentions (Mme Dubois + 1 pouvoir, Mme Calderari), :

- décide de mettre en place à compter du 1^{er} septembre 2021 le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées dans la charte jointe ;
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif au télétravail,

Ainsi fait et délibéré, le jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,


Jean-Luc VALANTIN


Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 12/06/2021

Et publication ou notification

Du 12/06/2021

P/ le Maire, La DGS



Saskia BERTHELON



CHARTRE DU TELETRAVAIL

Table des matières

PREAMBULE	3
CHAPITRE I : DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL	3
Article 1 : Définition	3
Article 2 : Cadre juridique	3
CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	3
Article 3 : Activités éligibles au télétravail	3
Article 4 : Conditions matérielles requises	4
Article 5 : Forfaits, quotité et dérogations	4
Article 6 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	4
Article 7 : Priorisation des demandes	5
Article 8 : Lieu(x) d'exercice du télétravail	5
Article 9 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	5
Article 10 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	6
Article 11 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité	7
Article 12 : Modalités de mise à disposition du matériel pour l'exercice du télétravail et prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	8
Article 13 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail	8
Article 14 : Evaluation	8
Article 15 : Entrée en vigueur	8

AR Préfecture

016-211602917-20210615-01-56601-1-04
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

PREAMBULE

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

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

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

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

CHAPITRE I : DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

Article 1 : Définition

En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 : Cadre juridique

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,
- Article 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail,
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 3 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité (accueil ; aide sociale ; urbanisme ; état civil ; ...),
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de fichiers ou de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand format,
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou les données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de la collectivité,
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence particulière...

L'éligibilité de certaines activités au travail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 4 : Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit disposer d'une connexion en bon état de fonctionnement suffisante pour ses besoins professionnels lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la collectivité.

Une connexion internet dont le volume de données échangées est limité ne sera pas éligible au télétravail.

L'agent doit également disposer d'un espace de travail adapté et propice au télétravail à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des données de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. L'espace doit être en adéquation avec ses besoins professionnels et respecter les garanties minimales d'ergonomie.

Article 5 : Forfaits, quotité et dérogations

2 forfaits sont proposés aux candidats au télétravail :

- Forfait fixe : 1 à 3 jours fixe par semaine,
 - Forfait flottant : 20 jours flottants par an, sans dépasser 3 jours consécutifs.
- L'agent qui bénéficie d'un forfait comprenant des jours flottants devra respecter un décalé de 5 jours ouvrés pour demander l'utilisation des jours flottants auprès de son responsable.

Article 6 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La collectivité instaure une durée de télétravail de 1 à 3 jours hebdomadaire sous la forme de 2 forfaits (conformément à l'article 5). Cette durée peut être allongée à 5 jours en cas de :

- Situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site,
- Problème de santé
- Handicap
- Etat de grossesse

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise le ou les jours de la semaine sollicités.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.



La durée maximale de l'autorisation est fixée à 1 an.
L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.
En cas de changement de fonction, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit en indiquant les motivations à télétravailler, les activités proposées, l'organisation souhaitée. Le supérieur hiérarchique doit lui formuler sa décision dans un délai de 2 mois.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 2 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doit être précédé d'un entretien et motivé. Il peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par l'agent ou de la CCP par l'agent contractuel.

Lors de la notification de l'autorisation, est conventionné avec l'agent un engagement informant sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance, les règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi que ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Article 7 : Priorisation des demandes

Les critères suivants seront étudiés afin d'accorder le télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de la demande :

- Les activités exercées par l'agent demandeur (conformément à l'article 3),
- Les nécessités de service (organisation des temps partiels accordés aux agents et aux managers, congés/PTT),
- La(les) raison(s) de santé soumis à l'avis du médecin de prévention.

Article 8 : Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'acte individuel précisera la ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans la convention individuelle,
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et dédié qui respecte les conseils en matière d'ergonomie.

A son domicile, le télétravailleur exerce ses fonctions seul. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle, ni avoir à surveiller ou à s'occuper de

l'entourage éventuellement présent, son environnement de travail correspondant à celui habituel du bureau.

Article 9 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est défini dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

L'agent en télétravail doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers, en les renvoyant notamment aux tiers.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de ses missions et s'engage à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via Internet à l'aide des outils informatiques mis à disposition par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques uniquement à un usage strictement professionnel.

Afin de préserver l'intégrité du système informatique, l'agent devra amener le matériel au minimum une fois par mois afin de mettre à jour et sauvegarder les données.

Article 10 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

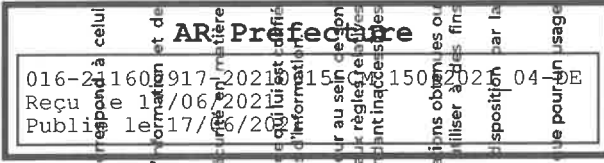
Temps de travail

L'autorité territoriale est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du temps de travail que les agents au sein de la collectivité. Il doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail, l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. S'il doit s'absenter sans autorisation préalable de l'autorité territoriale pendant ses heures de travail, l'agent pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.



L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives. Par ailleurs, une pause méridienne d'au moins 45 minutes est recommandée. Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent doit remplir, périodiquement, un formulaire dénommé « feuilles de temps ».

Sécurité et protection de la santé

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. L'agent travaillant à son domicile est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Droit à la déconnexion

Avant toute autorisation de télétravail, le responsable hiérarchique rappelle à l'agent concerné, les horaires de travail qu'il doit respecter, durant lesquels il pourra le contacter, en cohérence avec ceux en vigueur dans le règlement sur le temps de travail des services de la collectivité.

La charte sur le droit à la déconnexion s'applique en totalité pour les agents autorisés à exercer leurs missions en situation de télétravail.

Article 11 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Les visites au domicile de l'agent sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 12 : Modalités de mise à disposition du matériel pour l'exercice du télétravail et pris en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à son domicile. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, l'agent appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent remettra l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

La collectivité ne prend pas en charge, tout ou partie des coûts liés aux abonnements personnels de l'agent (internet, électricité, ...).

Les travaux d'impression ne sont pas autorisés sur le lieu de télétravail. Ils doivent être réalisés sur le lieu de travail habituel. Si tel n'est pas le cas, les coûts d'impression sont à la charge de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, les outils territoriaux met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité.

Article 13 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 14 : Evaluation

Au terme de chaque période de télétravail le supérieur hiérarchique établira un bilan avec le télétravailleur.

Tous les deux ans le service des Ressources Humaines réalisera un bilan global du télétravail au sein de la collectivité en vue de procéder à des ajustements si nécessaire.

Article 15 : Entrée en vigueur

La mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Ville de Ruelle sur Touvre est fixée au 1^{er} juillet 2021.

*Avis favorable du Comité technique du 31 mai 2021
Délibération du Conseil municipal du 15 juin 2021*

016-211602917-20210615-CM_15062021_05-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

SÉANCE DU 15 JUIN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION

09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE

17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présent.e.s : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller-ère.s Municipaux-ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

ADOPTION D'UNE CHARTE DU DROIT A LA DECONNEXION

Exposé :

« Monsieur le maire explique à l'assemblée que le droit à la déconnexion est le droit pour un salarié de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Un droit également applicable en dehors de ses heures de travail.

Problème de société aux impacts plus sensibles qu'on l'imagine au premier abord, l'hyper-connexion fait partie des risques psycho-sociaux et est facteur d'inefficacité au travail mais surtout de stress, de problèmes de santé et dans les cas les plus graves de problèmes psychologiques sérieux.

Si depuis le 1^{er} janvier 2017 la réglementation impose aux entreprises privées de 50 salariés et plus d'aborder le thème du droit à la déconnexion, cette règle ne s'applique pas aujourd'hui à la fonction publique. Pour autant, la collectivité veut, dans le cadre de ses actions sur les risques psycho-sociaux, mettre en place une politique visant à limiter les effets pervers de l'hyper-connexion et ainsi permettre de faire évoluer positivement les habitudes de travail.

La mise en place du télétravail de droit commun au sein des services de la ville au 1^{er} juillet 2021 est l'occasion d'adopter le projet de charte joint en annexe.

Ce droit à la déconnexion a pour but de conserver un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, en incitant les agents à se déconnecter des outils numériques professionnels en dehors de leurs heures de travail.

Ce respect des temps de repos est important afin de réduire les effets néfastes d'une « hyper-connexion » (fatigue, stress, épuisement professionnel...).

Le droit à la déconnexion vise à :

- Respecter les temps de repos et congé,
- Instaurer une protection de la vie personnelle et familiale,
- Instaurer une protection de la santé des agents.

Ne souhaitant pas adopter des mesures techniques de limitation des accès numériques, la collectivité propose cette charte sur le droit à la déconnexion qui s'appuie sur l'engagement des agents et de leurs encadrants à respecter les bonnes pratiques de l'usage des outils numériques en dehors du temps de travail.

AR, Préfecture
016-211602917-20210615-CM_15062021_05-DE
Le règlement intérieur modifié qui entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2022 reprendra à son compte l'application de cette charte.
Publié le 17/06/2021

Monsieur le maire propose à l'assemblée :

- De faire appliquer à compter du 1^{er} juillet 2021 la charte sur le droit à la déconnexion.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré :

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
Vu l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail ;
Vu l'article L2242-17 du Code du travail ;
Vu l'avis du Comité Technique en date du 31 mai 2021 ;

Le Conseil Municipal, par 23 voix pour et 5 abstentions (Mme Chalons, Mme Dubois + 1 pouvoir, Mme Calderari, M. Sureaud), :

- décide de faire appliquer à compter du 1^{er} juillet 2021 la charte sur le droit à la déconnexion.

Ainsi fait et délibéré, le jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Maire de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le
Et publication ou notification
Du
P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON



CHARTRE DU DROIT A LA DECONNEXION

Table des matières

PREAMBULE	3
CHAPITRE I : DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU DROIT A LA DECONNEXION	3
Article 1 : Définition	3
Article 2 : Champ d'application	5
CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU DROIT A LA DECONNEXION	4
Article 3 : Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors du temps de travail et mesures favorisant la communication	4
Article 4 : Importance du respect du temps de travail	4
Article 5 : Droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif	4
Article 6 : Actions à mener par la collectivité	5
Article 7 : Date d'application	5

AR Préfecture

016-211602917-2021-06-15-01-1506-21-07-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021



PRÉAMBULE

Le droit à la déconnexion est le droit pour un salarié de ne pas être en permanence joignable pour des motifs liés à l'exécution de son travail. Un droit également applicable en dehors de ses heures de travail.

Problème de société aux impacts plus sensibles qu'on l'imagine au premier abord, l'hyperconnexion fait partie des risques psycho-sociaux et est facteur d'inefficacité au travail mais surtout de stress, de problèmes de santé et dans les cas les plus graves de problèmes psychologiques sérieux.

Si depuis le 1^{er} janvier 2017 la réglementation impose aux entreprises privées de 50 salariés et plus d'aborder le thème du droit à la déconnexion, cette règle ne s'applique pas aujourd'hui à la fonction publique. Pour autant, la collectivité veut, dans le cadre de ses actions sur les risques psycho-sociaux, mettre en place une politique visant à limiter les effets pervers de l'hyperconnexion et ainsi permettre de faire évoluer positivement les habitudes de travail.

La mise en place du télétravail de droit commun au sein des services de la ville au 1^{er} juillet 2021 est l'occasion d'adopter le projet de charte joint en annexe.

Ce droit à la déconnexion a pour but de conserver un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, en incitant les agents à se déconnecter des outils numériques professionnels en dehors de leurs heures de travail.

Ce respect des temps de repos est important afin de réduire les effets néfastes d'une « hyperconnexion » (fatigue, stress, épuisement professionnel...).

Le droit à la déconnexion vise à :

- Respecter les temps de repos et congé,
- Instaurer une protection de la vie personnelle et familiale,
- Instaurer une protection de la santé des agents.

Pour ne pas adopter des mesures techniques de limitation des accès numériques, cette charte sur le droit à la déconnexion s'appuie sur l'engagement des agents et de leurs encadrants à respecter les bonnes pratiques de l'usage des outils numériques en dehors du temps de travail.

CHAPITRE I : DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU DROIT A LA DECONNEXION

Article.1 : Définition

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit de l'agent de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel en dehors de son temps de travail habituel.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones, etc... ;
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance :

messagerie électronique, outils de communication instantanée, logiciels spécifiques, internet/extranet, etc...

Le temps de travail habituel correspond aux horaires de travail de l'agent durant lesquels il demeure à la disposition de son service. Ce temps comprend les heures normales de travail de l'agent et les éventuelles heures supplémentaires autorisées.

En sont exclus, les temps de repos quotidiens et hebdomadaires, les congés, les jours fériés et jours de repos, les autorisations spéciales d'absence, les absences pour raison de santé de quelque nature que ce soit.

Article 2 : Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents quel que soit leur statut (titulaires ou non titulaires, permanents ou non permanents, de droit public ou de droit privé, cadres ou non cadres).

CHAPITRE II : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU DROIT A LA DECONNEXION

Article 3 : Mesures visant à lutter contre l'utilisation des outils numériques et de communication professionnelle hors du temps de travail et mesures favorisant la communication

Aucun agent n'est tenu de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail, pendant ses congés payés, ses repos et ses absences, quelle qu'en soit la nature.

Afin d'éviter la surcharge informationnelle, il est recommandé à tous les agents de :

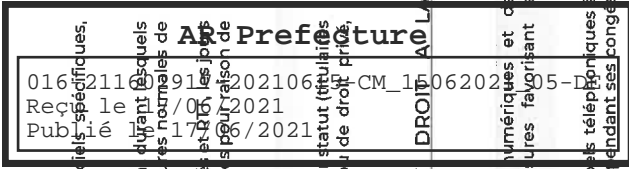
- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre un collaborateur par téléphone ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est nécessaire ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires d'un courriel et utiliser avec modération les fonctions « CC » ou « CCI » ;
- Indiquer un objet précis et concis permettant au destinataire d'identifier immédiatement le contenu du courriel ;
- Privilégier les envois différés lors de la rédaction d'un courriel en dehors des horaires de travail ;
- Pour les absences de plus de 1 jour, paramétrer systématiquement le gestionnaire d'absence du bureau sur sa messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre du service en cas d'urgence ;

Article 4 : Importance du respect du temps de travail

Le responsable hiérarchique s'assure régulièrement que la charge de travail de l'agent placé sous son autorité est raisonnable et permet une bonne répartition durant son temps de travail. Il est rappelé que chaque agent, quel que soit son positionnement hiérarchique, doit respecter les durées maximales journalières et hebdomadaires de travail.

Article 5 : Le droit à la déconnexion en dehors du temps de travail effectif

Les périodes de congés, repos, absences médicales ou autres autorisées doivent être



AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_05-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

respectées par l'ensemble des agents de la collectivité. Sauf urgence avérée, les responsables hiérarchiques ne peuvent contacter les agents placés sous leur autorité en dehors de leurs horaires habituels de travail tels que définis par les horaires collectifs ou individuels applicables.

Concernant plus particulièrement l'usage de la messagerie électronique professionnelle, les agents ne sont pas tenus de prendre connaissance des courriels qui leur sont adressés ou d'y répondre en dehors de leur temps de travail.

Il en est de même des appels ou messages téléphoniques professionnels reçus pendant les temps de repos ou congé.

Toute dérogation devra être justifiée par la gravité, l'urgence et/ou l'importance du sujet en cause.

Compte tenu des contraintes techniques, des temps de travail différents et des nécessités de prise en compte de situation d'urgence et de continuité de service, les accès numériques resteront accessibles. Il appartient par conséquent à chaque agent de respecter les règles précisées dans la présente charte.

Article 6 : Actions menées par la collectivité

Pour s'assurer du respect du droit à la déconnexion et des mesures et recommandations de la présente charte, la collectivité organisera des actions d'information et de sensibilisation à destination des encadrants et des agents.

Ces actions auront pour objectif d'aider les encadrants et agents à avoir un usage raisonnable des outils numériques.

La direction générale réaffirme le principe que toute personne qui pourrait rencontrer des difficultés à respecter ce droit à la déconnexion pourra demander un entretien avec son responsable hiérarchique ou à la direction des ressources humaines, afin de trouver une solution de rééquilibrage raisonnable de sa charge de travail.

Un accompagnement sur une meilleure gestion du temps et des priorités pourra être envisagé.

Article 7 : Date d'application

La présente charte prend effet à compter du 1^{er} juillet 2021.

*Avis favorable du Comité technique du 31 mai 2021
Délibération du Conseil municipal du 15 juin 2021*

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_05-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

AR Prefecture
016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

SÉANCE DU 15 JUI 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION
09 JUI 2021

DATE D'AFFICHAGE
17 JUI 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présent.e.s : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller.ère.s Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES PERSONNELS DE LA COMMUNE ET DU CCAS.

Exposé :

« Monsieur le maire explique à l'assemblée que le règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales au sein de la commune et du CCAS.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune en :

- fixant les règles de discipline intérieure,
- rappelant les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- précisant les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique à l'ensemble des personnels de la commune et du CCAS, quel que soit leur statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune et/ou du CCAS. Il concerne l'ensemble des locaux.

Monsieur Le Maire propose à l'assemblée à compter du 1^{er} janvier 2022 :

- d'ADOPTER le règlement intérieur des personnels de la commune et du CCAS dont le texte est joint à la présente délibération,
- d'ABROGER l'ensemble des dispositions antérieures
- de DIRE que ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la commune et au CCAS,
- de DONNER tout pouvoir à Monsieur le maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré :

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,
Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,
Vu l'avis favorable du Comité Technique du 31 mai 2021,

Considérant que le présent règlement intérieur soumis aux instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité des personnels communaux et du CCAS, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'ensemble des textes qui le régissent, notamment en matière :

1. d'organisation du travail et du temps de 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 œuvre du règlement ;

Le Conseil Municipal, par 23 voix pour et 5 abstentions (Mme Chalons, Mme Dubois + 1 pouvoir, Mme Calderari, M. Sureaud), :

- ADOPTE le règlement intérieur des personnels de la commune et du CCAS dont le texte est joint à la présente délibération,
- ABROGE l'ensemble des dispositions antérieures,
- DIT que ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la commune et au CCAS,
- DECIDE de donner tout pouvoir à Monsieur le maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021.

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 17/06/2021

Et publication ou notification

Du 17/06/2021

P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON



AR Prefecture

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021



REGLEMENT INTERIEUR DES PERSONNELS

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

ET

**DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)
DE RUELLE SUR TOUVRE**

Table des matières

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE

Recu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

PREAMBULE	3
CHAPITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	3
Article 1 : Horaires	3
Article 2 : Durée hebdomadaire et Repos hebdomadaire	6
Article 3 : Télétravail	6
Article 4 : Heures supplémentaires	6
Article 5 : Heures complémentaires	7
Article 6 : Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	8
CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA STRUCTURE	8
Article 7 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements	8
Article 8 : Remboursement des frais	9
Article 9 : Infractions/Amendes	9
Article 10 : Jours fériés	10
Article 11 : Congés annuels	10
Article 12 : Absences pour accident, congés de maladie, congés de maternité/paternité ..	11
Article 13 : Autorisations d'absence pour évènements familiaux	12
Article 14 : Autorisation d'absence pour formation du personnel	13
Article 15 : Autorisation spéciale d'absence (ASA)	14
Article 16 : Panneaux d'affichage	14
Article 17 : Réunions de personnel	14
Article 18 : Usage du matériel de la collectivité	15
CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	15
Article 19 : Les droits des fonctionnaires	16
Article 20 : Les obligations des fonctionnaires	18
Article 21 : Le droit disciplinaire	20
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	21
Article 22 : Alcool et stupéfiants sur le lieu de travail	21
Article 23 : Nouvelles dispositions règlementaires	23

AR Prefecture

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

PRÉAMBULE

Le règlement rappelle et récapitule une partie de la réglementation qui s'applique aux fonctionnaires territoriaux (droits et obligations des fonctionnaires territoriaux, divers décrets, ...) et l'ensemble des règles édictées au sein de la collectivité et de l'établissement public CCAS, relevant soit de l'appréciation de l'autorité territoriale (exemple diverses notes de services, autorisations d'absences exceptionnelles, ...) soit de décisions collégiales (exemple RTT, ...).

Il s'applique à l'ensemble du personnel communal, sans distinction de filière, de grade, ou de statut (titulaire ou stagiaire de la fonction publique territoriale et contractuel de droit public et privé).

CHAPITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Horaires

1.1 Les agents doivent respecter les horaires retenus et fixés, en vigueur. Ainsi, toute adaptation ou modification d'horaires doit faire l'objet d'une demande du supérieur hiérarchique qui en informe la Direction Générale. Un accord sera octroyé en fonction des nécessités de service. En aucun cas, il ne pourra être accordé d'effectuer un temps de travail inférieur au temps de travail fixé par le présent règlement.

Cette condition s'applique aussi à un retard, sachant que cet évènement doit rester très exceptionnel.

L'horaire quotidien peut être continu (affaires culturelles, sportives, services techniques de proximité en horaires d'été, ...) ou discontinu (services administratifs, agent.e.s des écoles,...), mais ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents doivent bénéficier d'un repos minimum de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Le recours au travail de nuit doit être exceptionnel. La période de travail de nuit commence au plus tôt à 22 heures et s'achève au plus tard à 7 heures.

Cette période comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

1.2 Horaires des services administratifs : ouverture au public

- o Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8h30-12h / 13h30-17h30
- o Lundi : permanence accueil / état civil (sur rendez-vous) : 17h30-18h30
- o Vendredi : 8h30-12h / 13h30-16h30

Amplitude quotidienne : pour les services en horaires aménagés ou sans accueil du public :

016-21160291-20210616-CM_15062021_06-DE
 Reçu le 17/06/21
 Publié le 18/06/21

- **Heure de prise de service le matin** : entre 8h00 et 9h00 – fin du service entre 12h00 et 13h00
- **Heure de prise de service l'après-midi** : entre 13h30 et 14h00 – fin du service entre 17h00 et 18h30

La pause méridienne devra obligatoirement être de 45 minutes minimum.

à raison d'un temps de travail de :

- 7h45 /jour du lundi au jeudi
- 6h30 le vendredi.

La permanence (horaires du lundi de 17h30 à 18h30) est obligatoirement assurée par le personnel en charge de l'accueil et de l'état civil.

1.3 Horaires des services techniques de proximité (cf. protocole temps de travail annualisé) :

- Le temps de travail annualisé des agents des services techniques est programmé comme suit :

A compter de la dernière semaine du mois d'octobre et jusqu'au 28 février

- 18 semaines à 35 heures 00 : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 (du lundi au vendredi).

A compter du 1^{er} mars et jusqu'à l'avant dernière semaine incluse du mois d'octobre

- 34 semaines à 37 heures 30 : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 (du lundi au vendredi).

- Les horaires de période dite « Canicule » :

- ✓ La reconnaissance de canicule est déclarée par arrêté préfectoral
- ✓ Elle est ensuite enclenchée par le Directeur Générale Adjoint (DGA) technique ou le Directeur des Services Techniques (DST) après information auprès du DGA Administratif
- ✓ Les horaires sont : 6 heures – 13 heures 30 avec une pause de 20 minutes qui doit obligatoirement être prise après 6 heures de travail effectif
- ✓ Les agents concernés sont : les agents des services techniques de proximité à l'exception du Directeur des services techniques, de la secrétaire-comptable et du magasinier

- Les horaires de période dite « Forte chaleur » :

- ✓ Du 1^{er} juin au 31 août sur décision du DST avec délai de prévenance fixé au jeudi précédent
- ✓ Les horaires sont : 6 heures – 13 heures 30 avec une pause de 20 minutes qui doit obligatoirement être prise après 6 heures de travail effectif
- ✓ Les agents concernés sont : les agents des services techniques de proximité à l'exception du Directeur des services techniques, de la secrétaire-comptable et du magasinier
- ✓ En cas d'urgence, et uniquement en cas d'urgence l'après-midi, le Directeur des services techniques s'organise pour intervenir lui-même, faire intervenir l'agent d'astreinte ou si les nécessités de service justifient

AR Préfecture

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

Il est demandé de faire venir un ou plusieurs agents dans le respect de l'amplitude horaire hebdomadaire.

Un temps d'habillage est accordé aux agents des services techniques de proximité comme suit :

- 5 minutes à chaque prise de poste,
 - 10 minutes à chaque fin de demi-journée de travail.
- Ce temps pourra être relevé, à l'appréciation du chef de service, en cas de situation particulière (intempéries, tâche entraînant une grande salissure...).

1.4 Horaires des services rattachés aux établissements scolaires :

Les agents concernés (agents d'animation, ATSEM, agents d'entretien, multi accueil...) doivent se conformer au planning nominatif et annualisé qui leur est remis par leur supérieur hiérarchique en début d'année scolaire.

1.5 Horaires du Multi accueil :

Horaires d'ouverture de la structure :

- o Lundi au jeudi : 7h30-18h15
- o Vendredi : 7h30-17h45

Les agents doivent se conformer au planning nominatif qui leur est remis par leur supérieur hiérarchique. Le temps de travail des agents est organisé de 7h15 à 18h15 du lundi au jeudi, et de 7h15 à 17h45 le vendredi.

Pour la bonne marche de la structure, les agents doivent aussi se conformer au règlement interne du Multi accueil.

➤ Les horaires de période dite « Canicule » :

- ✓ La reconnaissance de canicule est déclarée par arrêté préfectoral
- ✓ Le responsable prend les mesures nécessaires après en avoir informé le DGA Administratif.

1.6 Horaires de la médiathèque :

Horaires d'ouverture de la structure au public (les changements à venir seront présentés en Comité technique) :

- | | | |
|--|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> o Mardi de 14h00 à 18h00 o Mercredi de 10h00 à 18h00 o Vendredi de 14h00 à 19h00 o Samedi de 9h00 à 13h30 | } | Soit 21 heures |
|--|---|----------------|

Les agents doivent se conformer au planning nominatif qui leur est remis par leur supérieur hiérarchique. Le temps de travail des agents est organisé du mardi au samedi ou du lundi au vendredi de 9h à 19h.

Pour la bonne marche de la structure, les agents doivent aussi se conformer au règlement interne à la médiathèque (cf. Conseil municipal du 18 janvier 2017), et veiller à le faire respecter par les utilisateurs.

Article 2 : Durée hebdomadaire et Repos hebdomadaire

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 07/06/2021
Publié le 07/06/2021

La durée hebdomadaire légale est de 35 heures. La durée hebdomadaire au sein des services de la ville et du CCAS modifie le protocole ARTT du 23 janvier 2002 comme suit :

- SERVICES ADMINISTRATIFS
(y compris AFFAIRES SCOLAIRES)
 - SERVICES TECHNIQUES
 - MEDIATHEQUE
- } **37 heures 30** donnant droit à **15 jours de RTT**
pour les agents à temps complet
-
- MULTI ACCUEIL
- } **36 heures 00** donnant droit à **6 jours de RTT**
pour les agents à temps complet

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures ou 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures y compris le dimanche.

En application de la réglementation, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent ne bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Article 3 : Télétravail

3.1 La collectivité organise le recours au télétravail tel que défini dans la charte (Délibération Conseil municipal en vigueur)

Article 4 : Heures supplémentaires (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002)

- 4.1 Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.
- 4.2 Ces heures supplémentaires ne sont effectuées qu'après commande ou accord préalable du supérieur hiérarchique, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois (sauf arrêté de l'autorité territoriale justifiant le motif du dépassement de la borne), qui décidera :
- Si elles sont récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
 - Si elles sont rémunérées, étant entendu que la collectivité a une préférence pour le temps récupéré. Toutefois, en cas de nécessité de service, l'appréciation est laissée au supérieur hiérarchique, qui pourra valider le temps en rémunération.
- 4.3 Les heures supplémentaires sont celles effectuées au-delà des horaires de travail et pour des nécessités de service (réunion, déplacement, ...).
- 4.4 La rémunération des heures supplémentaires ne concerne que les fonctionnaires des catégories C et B et les agents non titulaires de droit public de grade équivalent.

AR Prefecture

4.5 Le temps de récupération accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. 1 heure effectuée est égale à 1 heure de récupération.

4.6 Pour les heures supplémentaires rémunérées une majoration est appliquée comme suit :

- Pour les heures supplémentaires effectuées entre 7 heures et 22 heures :

IHTS des 14 premières heures : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25

IHTS des 11 heures suivantes : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27

- Pour les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures :

IHTS des 14 premières heures : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25 x 2

IHTS des 11 heures suivantes : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27 x 2

- Pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié :

IHTS des 14 premières heures : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25 + (traitement brut annuel / 1820) x 1,25 x 2/3

IHTS des 11 heures suivantes : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27 + (traitement brut annuel / 1820) x 1,27 x 2/3

Les majorations de nuit et de dimanche ou jour férié ne se cumulent pas.

4.7 Pour les agents à temps partiel, le taux horaire est déterminé en divisant le montant annuel du traitement brut de l'agent par 52 fois la durée réglementaire de service par semaine.

4.8 Pour les agents travaillant à temps plein, le nombre d'heures supplémentaires (semaine, nuit, dimanche ou jour férié) ne peut excéder 25 heures mensuelles avant majoration (*art 6 du décret du 14 janvier 2002*). Toutefois, ce contingent peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une durée limitée, sur décision du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Article 5 : Heures complémentaires

5.1 Les membres du personnel à temps non complet peuvent exceptionnellement être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

5.2 La rémunération des heures complémentaires concerne tous les agents (titulaires et contractuels) à temps non complet.

5.3 Ces heures complémentaires ne sont effectuées qu'après commande ou accord préalable du supérieur hiérarchique, qui décidera :

- Si elles sont récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

016-211602917-20210616-CM-15062021-01-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

- **AR Spécificités** : Les sorties rémunérées, étant entendu que la collectivité a une préférence pour le temps récupéré. Toutefois, en cas de nécessité de service, l'appréciation est laissée au supérieur hiérarchique, qui pourra valider le temps en rémunération.

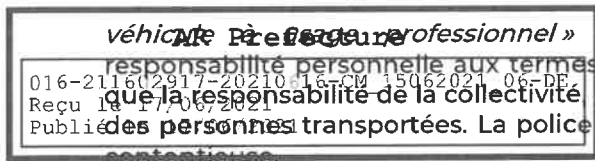
Article 6 : Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

- 6.1 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique direct ou à défaut, de la Direction Générale et récupéré dans la journée. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.
- 6.2 Toute absence non justifiée répétée, sortie anticipée sans motif légitime et autorisation, feront l'objet d'une procédure disciplinaire. Ce cadre s'applique sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.
Tout agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération. C'est le cas notamment :
- de l'agent en situation d'absence irrégulière (absence non couverte par un certificat médical : délai de transmission 48 heures), congé annuel non autorisé,
 - de l'agent en grève,
 - de l'agent faisant l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions.
- 6.3 La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire, mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière. L'administration est en situation de compétence liée et n'a d'autre choix que d'opérer cette retenue.
- 6.4 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique direct ou à défaut, la Direction Générale, sauf cas de force majeure ou de danger.
- 6.5 Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le Maire avant de quitter leur poste de travail.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA STRUCTURE

Article 7 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

- 7.1 Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunion, stage, congrès, journée d'information, ...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale. Un ordre de mission est établi et transmis pour signature, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.
- 7.2 Le principe est l'usage d'un véhicule de service. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, conformément aux dispositions préalablement mentionnées, doivent être en règle avec l'obligation d'assurance. Pour cela, ils doivent souscrire auprès de leur assureur une police d'assurance d'extension de garantie « *utilisation du*



garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police d'assurance doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

7.3 La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

7.4 Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules de service.

Article 8 : Remboursement des frais

8.1 Dès lors que les agents se déplacent pour les besoins du service, et dans les conditions susvisées, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés (déplacement (si véhicule personnel), restauration, hébergement, frais de parking) pour cette utilisation (*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 + règlement de formation de la ville*).

8.2 Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année, et conformément au barèmes fixés (*Selon arrêtés en vigueur*).

Article 9 : Infractions/Amendes

9.1 Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'article L 121-6 du Code de la route impose aux employeurs propriétaires de véhicules utilisés par leurs agents de révéler l'identité du conducteur ayant commis une infraction routière.

Selon les articles R 121-6 et R 130-11 du Code de la route introduits par le décret n°2016-1955 du 28 décembre 2016, il s'agit de 12 types d'infractions routières constatées par des appareils de contrôle automatique homologués, qui portent sur :

- Le port de la ceinture de sécurité ;
- L'usage du téléphone tenu en main ;
- L'usage des voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules ;
- La circulation sur les bandes d'arrêt d'urgence ;
- Le respect des distances de sécurité entre les véhicules ;
- Le franchissement et le chevauchement des lignes continues ;
- Les signalisations imposant l'arrêt des véhicules ;
- Les vitesses maximales autorisées ;
- Les dépassements (ex. : dépassements à droite).

La contravention relative à une de ces infractions, sera donc à la charge de l'agent identifié pour le déplacement.

9.2 Dans le cas où un agent qui participe à une réunion/conférence/formation, est verbalisé pour dépassement du temps de stationnement payé, au motif d'un retard lié à la responsabilité de l'organisateur, le montant de l'amende sera pris en charge par la collectivité si l'agent peut apporter la preuve du retard.

Article 10 : Fêtes

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

10.1 Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

10.2 En dehors de la journée de la fête du 1^{er} mai qui est obligatoirement chômée, le calendrier des jours fériés se conforme à la circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixant, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

10.3 Le Maire propose aux membres du Comité technique pour avis selon le calendrier 3 ponts pour l'année civile suivante, avec fermeture des services. Ces 3 journées devront être déduites du droit à congés annuels (sauf journée de solidarité), RTT ou récupération de chaque agent, à l'exception des agents placés en astreinte.

Article 11 : Congés annuels

11.1 L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

11.2 Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

11.3 La date limite de report des congés dus pour une année est fixée à la fin du mois de février de l'année suivante, ou au plus tard le dernier jour des vacances scolaires d'hiver. Un congé non pris ne peut pas donner lieu à une indemnité compensatrice.

11.4 Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps complet, auxquels s'ajoutent :

- 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité : 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours et 1 deuxième jour supplémentaire au-delà de 8 jours posés entre le 1^{er} novembre de l'année N-1 au 30 avril de l'année N.

La totalité de ces droits est proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, et/ou n'ayant pas effectué une année de service accompli.

Auxquels s'ajoutent pour les agents à temps complet :

- 15 jours de congés ARTT pour les agents à temps complets des services administratifs (y compris Affaires scolaires), techniques et de la Médiathèque : 1,25 jours/mois travaillé,
- 6 jours de congés ARTT pour les agents à temps complet du Multi accueil : 0,50 jour/mois travaillé,

11.5 Chaque année, les services de la collectivité seront fermés le lundi de pentecôte et 2 jours ponts fixés par le Comité technique. Ces 3 jours devront être posés en congés (sauf journée de solidarité), RTT ou récupération.

11.6 Les agents intervenant dans les écoles, dont le temps de travail est annualisé, doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes de vacances scolaires, sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

11.7 Les congés annuels sont accordés par le maire, après visa du responsable du service. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

11.8 Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable du hiérarchique direct.

11.9 La demande de congés doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique au moins 4 jours avant pour tout congé supérieur à 2 jours.

Article 12 : Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité/paternité

12.1 En cas de maladie ou d'accident, l'agent concerné doit en avvertir le responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

12.2 Le congé de paternité est accordé au père de l'enfant, ou à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère. Sa durée est de 11 jours calendaires maximum en cas de naissance d'un enfant et de 18 jours calendaires maximum en cas de naissances multiples. Le congé doit débiter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, ou, s'agissant du père, au cours des 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant ou la fin du congé postnatal de maternité, en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère. L'agent peut demander à bénéficier d'un congé d'une durée inférieure à la durée maximum. Le congé n'est pas fractionnable.

12.3 Les incidences sur les droits à congés, les jours RTT (*Circulaire NOR COTB1117639C et décret n° 85-1250 du 26/11/1985*) :

- Le temps passé en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ouvre droit à congé annuel. Dans ces trois cas, l'agent ne peut prendre son congé annuel que s'il a été au préalable reconnu apte à reprendre ses fonctions. En outre, le droit à congé annuel acquis au titre d'une année civile en cours ne peut être reporté sur l'année suivante, et n'est accordé à la date demandée par le fonctionnaire, éventuellement immédiatement à la suite d'un congé de maladie, que si les nécessités de service le permettent.
- Un agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence (12 mois) a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

12.4 Incidence sur le versement des primes de traitement et primes de régime indemnitaire :

- Supplément familial de traitement (SFT)
Le SFT est versé en intégralité durant toutes les périodes de congé y compris pendant les jours de carence.
- Nouvelle bonification indiciaire (NBI) / primes / indemnités de régime indemnitaire
La NBI est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

016-211602917-20210616-CM_150-2021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

Conformément aux principes posés par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP), l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) est une prime attachée à l'exercice effectif des fonctions.

Par conséquent, l'agent placé en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de longue durée (CLD) relève en matière d'abattement des primes et indemnités des dispositions de l'article 37 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 qui prévoient qu' « au traitement ou au demi-traitement s'ajoutent les avantages familiaux et la totalité ou la moitié des indemnités accessoires, à l'exclusion de celles qui sont attachées à l'exercice des fonctions ou qui ont le caractère de remboursement de frais ».

Aussi, l'IFSE ne pourra être versée aux intéressés placés en CLM, CLD ou congé grave maladie, en application de ces dispositions même si le congé pour maladie est accordé à la suite d'un accident de service ou de maladie professionnelle. De même, l'IFSE ne sera pas versé à un agent qui bénéficie d'une Période Préparatoire au Reclassement (PPR) ou qui est sanctionné d'une exclusion temporaire de fonctions.

Lorsque l'agent est placé en congé de maladie ordinaire (CMO), accident de service, maladie professionnelle, l'IFSE est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement en application, cette fois, des dispositions de l'article 1er du décret n° 2010-997 du 26 août 2010.

Article 13 : Autorisations d'absence pour événements familiaux

13.1 Liste des événements ouvrant droits à une autorisation d'absence

- 3 jours pour la naissance d'un enfant,
- 5 jours pour le mariage d'un agent,
- 1 jour pour le mariage d'un enfant,
- 5 jours pour le décès du conjoint,
- 7 jours pour le décès d'un enfant :
 - âgé de moins de 25 ans ;
 - quel que soit son âge, s'il était lui-même parent ;
 - d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent
- 5 jours pour le décès des père ou mère,
- 1 jour pour le décès des grands-parents,
- 2 jours pour le décès des frère ou sœur,
- 2 jours pour le décès des beaux-parents (père ou mère du conjoint)
- 1 jour pour le décès des beau-frère ou belle-sœur,
- 2 jours ou 4 demi-journées pour rendez-vous pour l'agent chez un spécialiste,

Le congé exceptionnel est pris au moment de l'évènement générateur du droit.

- 8 jours de congé dit « congé de deuil » cumulable avec le congé pour décès d'un enfant :
 - âgé de moins de 25 ans ;
 - ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente.

L'agent pourra prendre ces 8 jours de façon fractionnée (*dans des conditions qui seront détaillées dans un décret à paraître*) mais il devra prendre ce congé dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant.

016-211602917-20210516-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
132

Dans le cas d'une absence liée à un décès, une journée supplémentaire est attribuée lorsque le déplacement est supérieur à 300 km aller.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

13.3 Chaque agent a droit à des autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, comme suit (*Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde*):

- Temps complet (5 jours + 1 jour) soit 6 jours d'autorisation d'absence,
- Temps partiel 90% (6 jours x 90 %) soit 5,4 arrondis à 5,5 jours d'autorisation d'absence,
- Temps partiel 80% (6 jours x 80 %) soit 4,8 arrondis à 5 jours d'autorisation d'absence,
- Temps partiel 50% (6 jours x 50 %) soit 3 jours d'autorisation d'absence
- Temps non complet (4 jours + 1 jour) soit 5 jours d'autorisation d'absence.

L'enfant concerné doit être âgé au maximum de 16 ans, ou être en situation de handicap quel que soit son âge.

13.4 L'autorité territoriale peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

L'autorisation d'absence est accordée sur présentation d'une pièce justificative.

Article 14 : Autorisation d'absence pour formation du personnel

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

Pour les agents à temps complet, le temps de formation est compris dans le temps de travail. Pour les agents à temps non complet, les heures de formation effectuées sur une journée non travaillée sont récupérées.

14.2 Un plan de formation est mis en place après avis du CT.

14.3 Une autorisation spéciale d'absence est accordée pour :

- Passer un examen professionnel : une journée d'absence par journée d'examen (épreuves écrites et orales) ;
- Passer un concours : une journée d'absence par journée de concours (épreuves écrites et orales).

14.4 Les déplacements doivent faire l'objet de l'utilisation d'un véhicule de service. Les frais kilométriques générés par l'utilisation du véhicule personnel sont pris en charge par la collectivité uniquement si aucun véhicule de service n'est disponible à la date de convocation.

14.5 Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, engagés pour participer à une session de formation organisée par le CNFPT, sont remboursés par lettre, chèque ou virement bancaire adressé directement au domicile de l'agent par le CNFPT.

016-2117-02917-20210616-CM-15062021-06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 06/07/2021

L'agent doit donc impérativement utiliser son véhicule personnel pour se rendre au lieu de formation.

Pour les formations non dispensées par le CNFPT, ou non prises en charge (préparation concours, ...) la prise en charge des frais, par la collectivité, comprend :

- Le déplacement : indemnités kilométriques ou voyage SNCF/RER/RATP aller-retour en 2^{ème} classe (si plus économique pour la collectivité), frais de parking,
- L'hébergement, conformément au décret en vigueur (incluant la chambre et le petit-déjeuner),
- La restauration, conformément au décret en vigueur.

Le remboursement n'est effectué que sur présentation des justificatifs.

Article 15 : Autorisation spéciale d'absence (ASA)

15.1 Les autorisations spéciales d'absence pour la participation à un jury d'assise :

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

15.2 Les autorisations d'absence pour motif syndical :

Les agents désignés par leur organisation syndicale sont susceptibles de bénéficier d'ASA pour participer à des congrès, réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que les congrès, réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats ou congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales.

Sur présentation d'une convocation, ils doivent faire une demande, dans un délai d'au moins 3 jours avant la date d'absence. L'administration est tenue, dans la limite du contingent, d'accorder l'autorisation, en l'absence d'un motif s'y opposant et qui doit être tiré des nécessités du service.

Le crédit de temps syndical est calculé proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du Comité technique (CT). Une heure d'ASA pour 1000 heures de travail accompli par les électeurs au CT.

Article 16 : Panneau d'affichage

16.1 Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel.

Ce panneau reçoit toutes les informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CT, CHSCT, avis de concours/examens, ...) destinés au personnel.

Article 17 : Réunions de personnel

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE

Réçu le 17/06/2021

Publié le 21/06/2021

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

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

17.2 Les heures de réunions hors temps de travail sont récupérées : une heure effectuée est égale à une heure récupérée.

Article 18 : Usage du matériel de la collectivité

18.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Le matériel doit être rangé après chaque utilisation.

18.2 Le matériel professionnel mis à disposition des agents (téléphone, ordinateur portable, appareil photo, ...) ne doit pas être utilisé à des fins personnelles, en dehors des conditions expresses de prêt de matériel.

18.3 Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules à usage professionnel.

18.4 Il est interdit d'emporter sans autorisation des objets appartenant à la collectivité. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter son poste, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

18.5 Droit à la déconnexion des agents connectés en dehors des heures de bureau (repos, congé, déplacement, formation, ...) : Afin de mieux respecter les temps de repos, congé, formation, déplacement, mais aussi la vie personnelle et familiale des agents, et conformément à l'article 55 de la loi du 8 août 2016 dite « *loi Travail* », chaque agent dispose d'un droit à la déconnexion de tous outils numériques disponibles dans la collectivité et mis à sa disposition. La collectivité applique depuis le 1^{er} juillet 2021 une charte du droit à la déconnexion.

CHAPITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

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

Inscrits dans la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ceux-ci ont été complétés par la loi 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Article 19 : ~~Les droits du fonctionnaire~~

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE

~~Les droits inscrits dans le statut~~

Publié le 17/06/2021

~~19.1 La liberté d'opinion~~

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (*art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*).

19.2 Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

19.3 Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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 une retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

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

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

19.4 Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP auprès du Centre de gestion de la Charente, CT et CHSCT auprès de la collectivité, groupe de travail, ...

19.5 Le droit à la protection juridique

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

Désormais, depuis la loi de déontologie, cette protection peut aussi s'étendre à sa famille. La collectivité prend en charge la réparation du préjudice subi, les frais de procédures et facilite les démarches administratives pour le fonctionnaire et sa famille.

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

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

19.7 Le droit d'accès à son dossier individuel

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/08/2021
Publié le 10/08/2021

Tout fonctionnaire a droit à :

La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,

- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, le principe de libre accès au dossier médical s'applique. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

19.8 Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait. Cette rémunération peut être complétée par une indemnité de résidence (*art. 9 du décret du 24 octobre 1985*), un supplément familial de traitement (*art. 10 à 12 du décret du 24 octobre 1985*), une nouvelle bonification indiciaire (*Loi n°91-73 du 18 janvier 1991 modifiée et décrets 2006-779 et 2006-780 du 3 juillet 2006*).

Le régime indemnitaire est lui institué par la délibération du 11 décembre 2017 et suivantes pour la mise en œuvre du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel (RIFSEEP). Un montant annuel est attribué à chaque agent par arrêté individuel.

19.9 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.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel que l'avancement d'échelon, constituent un droit.

Les autres éléments tels que l'avancement de grade ou la promotion interne, relèvent de la seule volonté et de la décision de l'autorité territoriale.

Pour la promotion interne soumise à quotas, différents selon les cadres d'emplois et les filières, qui contingentent le passage d'un cadre d'emplois à celui immédiatement supérieur, l'autorité territoriale propose les agents promouvables.

L'évolution de la carrière fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon ;
- L'avancement de grade sur décision de l'autorité territoriale ;
- La promotion interne sur décision du Président du Centre de gestion de la Charente (inscription sur liste d'aptitude) et nomination par l'autorité territoriale.

Les droits inscrits dans la loi de déontologie

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

19.10 Des agents référents pour accompagner l'agent

~~Le référent déontologue est chargé d'aider le fonctionnaire à respecter ses obligations déontologiques en lui donnant des conseils. Tout fonctionnaire a le droit d'être accompagné d'un référent déontologue. Ce référent assiste aussi les militaires et leur hiérarchie pour déterminer les conflits d'intérêts~~

19.11 Une protection pour les lanceurs d'alerte

Un lanceur d'alerte, est une personne qui veut mettre fin à une action illégale ou irrégulière en interpellant les pouvoirs en place ou en suscitant une prise de conscience. Jusqu'alors, la protection des lanceurs d'alerte dans la fonction publique ne concernait que la dénonciation des crimes et délits, elle concerne aussi désormais les conflits d'intérêts. L'agent public ne peut pas être sanctionné pour avoir dénoncé de bonne foi un conflit d'intérêts. En outre, aucune mesure qui viendrait freiner sa carrière ne peut être prise contre lui.

Cette protection s'étend désormais aux militaires. Aucune forme de sanction ne peut être prise contre un militaire qui, de bonne foi, a témoigné de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou d'un possible conflit d'intérêts.

19.12 Encourager la représentation équilibrée des femmes et des hommes

La commission de déontologie de la fonction publique est un organe paritaire. D'autre part, les listes de candidats aux élections professionnelles sont composées d'un nombre de femmes et d'hommes correspondant à la part de femmes et d'hommes inscrit.e.s sur la liste électorale. Les conseils supérieurs et le conseil commun de la fonction publique sont également soumis aux règles de la représentation équilibrée des femmes et des hommes.

19.13 Une clarification de la situation des contractuels

Les contractuels sont désormais soumis aux mêmes droits et obligations que les fonctionnaires.

Articles 20 : Les obligations du fonctionnaire

Les obligations inscrites dans le statut

20.1 L'obligation de servir

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

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

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

20.2 L'obligation de cumul d'activités et de rémunération

Q16-211602917-20210616-CM ; 5062021_06-DE
Recu le 17/06/2021
Le fonctionnaire consacré l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelle que nature que ce soit sous réserve des dérogations prévues aux articles 25 septies.

Le non-respect des dispositions qui suivent : les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ..., entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Les dispositions relatives au cumul d'activités sont également applicables aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales.

La loi de déontologie complète cette obligation, en inscrivant que dorénavant, il est interdit au fonctionnaire de créer ou de reprendre une entreprise donnant lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers à affiliation au régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité, s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein. En revanche, les agents à temps partiel peuvent cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Le cumul d'un emploi à temps complet avec un ou plusieurs emplois à temps non complet reste en revanche possible sous réserve de respecter la durée totale de service prévue à l'article 8 du décret n° 91-298 du 20/03/1991 (115 % d'un temps complet).

Les dispositions mettent ainsi fin à la possibilité pour les agents à temps complet de créer ou de reprendre une entreprise (plus de cumul possible d'un emploi exercé à temps complet avec une création ou une reprise d'entreprise).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

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

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

20.4 L'obligation de non-ingérence

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

AR Prefecture

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

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE

Reçu le 17/06/2021

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

20.6 L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

20.7 La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

Si ses missions le nécessitent, il doit se soumettre aux dispositions réglementaires en portant l'équipement de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition.

Les agents qui ne sont pas soumis à l'obligation de porter des EPI sont autorisés à porter des vêtements adaptés à la saison, dans la limite d'une tenue correcte.

Il doit respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans tous lieux publics et/ou espaces professionnels réservés aux agents (salle de pause, bureaux, ateliers, véhicules de service et véhicules professionnels, ...).

Les obligations inscrites dans la loi de déontologie

20.8 Des valeurs respectées par tous les fonctionnaires

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

20.9 Empêcher les « parachutes dorés »

Un fonctionnaire parti travailler sous contrat comme cadre dirigeant dans un organisme public ou dans une entreprise privée bénéficiant de concours public, et qui réintègre la fonction publique ne peut bénéficier d'indemnités autres que celles liées à ses congés payés.

Article 21 : Le droit disciplinaire

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

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

016-211602917-20210616-CM 15062021_06-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 22/06/2021

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 2^e groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La collectivité relève, pour les sanctions des groupes 2 à 4, du Conseil de discipline (CD) auprès du Centre de gestion de la fonction de la Charente. Le CD émet un avis qui ne lie pas l'autorité territoriale. Dans le cas où l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis du CD, celle-ci doit être argumentée.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux contractuels dans l'article 36 du décret n°88 145 du 15 février 1988.

La loi de déontologie impose qu'aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée contre un agent public au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Pour les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité se référer :

- Au registre d'hygiène et sécurité,
- Au document unique : évaluation des risques professionnels

Les agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Assistant de prévention), et les représentants du personnel au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) sont à la disposition de tout le personnel qui peut avoir à signaler des anomalies, ou obtenir des informations.

Article 22 : Alcool et stupéfiants sur le lieu de travail

22.1 Législation : Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (Art. 4228 -20 du Code du travail).

Ainsi, il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et à tout chef de service ou personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les locaux, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre et le poiré. Cependant, l'introduction de ces alcools n'exclut pas une faute de l'agent qui se trouverait en état d'ébriété après consommation.

L'introduction par un agent de boissons autorisées, ci-dessus énumérées, pour une occasion (anniversaire, promotion, départ à la retraite, ...), doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation préalable auprès du supérieur hiérarchique.

016-211602917-20210616-CM_15062021_06-DE
Reçu le 17/06/21
Publié le 22/06/21

Conformément à l'article R.4228-21 du Code du travail «*Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse*», applicable à la fonction publique territoriale par renvoi prévu à l'article 108-1 de la loi n°84-53 «*Dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article 2, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.* Cette interdiction crée des obligations à la charge de tout agent et en particulier des supérieurs hiérarchiques, qui peuvent voir leur responsabilité pénale ou disciplinaire engagée à ce titre.

Par ailleurs, être en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute susceptible d'être sanctionnée. En application des principes généraux de prévention (articles L.4121-1 et suivants du Code du travail), l'employeur est tenu à une obligation de sécurité à l'égard de ses agents en matière de prévention des risques professionnels. L'article L.4122-1 du même code précise en outre qu'«il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail».

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété chez un collègue doit le signaler au hiérarchique direct de l'agent concerné (Article L. 4131-1 du Code du travail).

22.2 Les procédures à mettre en œuvre :

Le supérieur hiérarchique informe l'agent qu'il ne lui semble pas apte à assurer son service, lui rappelle les consignes de sécurité et la loi concernant l'interdiction de présenter un état d'ivresse sur son lieu de travail. Le supérieur doit également informer l'agent de la suite de la procédure :

- si l'agent est violent, il est préférable de faire intervenir les forces de l'ordre,
- si l'agent reconnaît qu'il n'est pas en état de travailler et accepte de quitter son poste momentanément, un rapport doit être rédigé par le supérieur et signé par l'agent.

L'agent est alors raccompagné à son domicile (seulement si une personne peut le prendre en charge à son arrivée) par un tiers habilité.

- si l'agent ne reconnaît pas son incapacité à travailler et refuse de quitter son poste, il conviendra de suivre la procédure telle qu'elle est définie ci-après.

22.3 Liste des postes dangereux :

- Conduite de véhicules
- Utilisation de produits ou de machines dangereuses
- Travail en hauteur
- Travail sur la voirie
- Conduite de véhicules, notamment avec transport de personnes
- Travail exposant à un risque de noyade
- Port d'armes
- Fonctions liées à une catégorie d'usagers particulière (enfants, personnes âgées, personnes handicapées, ...)
- Travail isolé

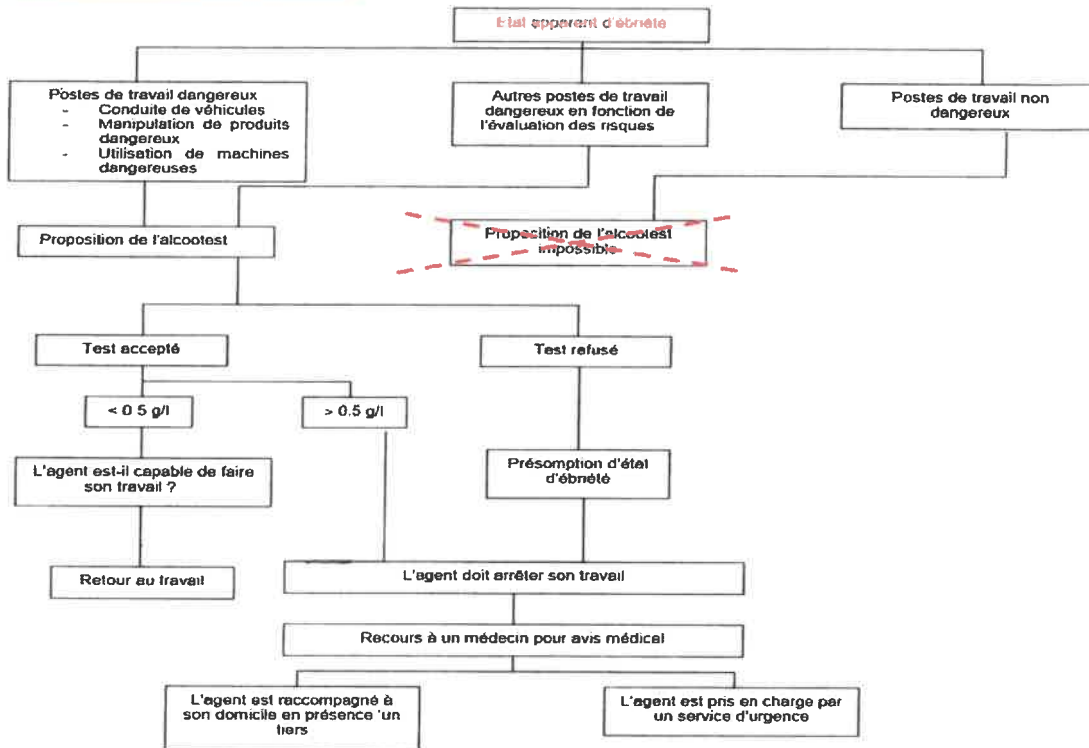
Cette liste n'est pas exhaustive, le danger peut concerner l'agent lui-même, des collègues ou des tiers comme les usagers du service public.

016-211602917-20210616-CM_5062021_06-DE

Reçu le 17/06/2021

22.4 Modalités d'utilisation d'un alcootest ou d'un test salivaire (Stupéfiants) :

[Procédure de recours à l'alcootest](#)



22.5 Détermination des personnes habilitées à faire pratiquer un alcootest ou un test salivaire (Stupéfiants) :

Sous la condition d'une formation préalable :

- Le Directeur des Services Techniques,
- Le Directeur des ressources humaines,
- Le Policier municipal.

Article 23 : Nouvelles dispositions règlementaires

Toute nouvelle disposition règlementaire à venir s'appliquera aux agents.

Règlement intérieur présenté en Comité Technique le 31 mai 2021 : adopté à l'unanimité des membres présents.

Délibération du Conseil municipal du 15 juin 2021

DE LA CHARENTE Préfecture
016-211602917-20210615-CM_15062021_07-DE Reçu le 17/06/2021 Publié le 17/06/2021

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

SÉANCE DU 15 JUIN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION
09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE
17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller.ère.s Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

ACQUISITION DES PARCELLES BD 239,240 et 241_ RUE MAURICE BOUCHOR

Exposé :

« Monsieur le Maire informe l'assemblée que Monsieur CARMIER Christophe représentant des copropriétaires des parcelles cadastrées BD 239,240 et 241 situées 234 rue Maurice Bouchor a mis en vente le bien constitué d'une maison meublée de 90m² et d'une parcelle de terrain de 2017m² (plan en annexe).

Or, le fond de cette parcelle situé à l'extrémité Nord-Est du quartier du Plantier du Maine -Gagnaud est sur l'emprise du futur cheminement doux permettant de désenclaver le quartier. Cette acquisition permettra de s'assurer de la réalisation de ce cheminement structurant pour le quartier comme il est prévu au PLUI (extrait de l'orientation d'aménagement programmée).

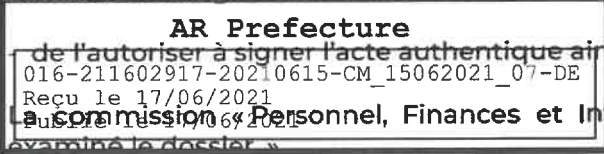
Le bien est proposé au prix de 129 000€ net en référence du mandat n°929294 donné par le vendeur en date du 20/04/2021 négocié par IAD France, représenté par Mme Virginie Colnet.

Monsieur le Maire précise que le bien est estimé à 129 000 € par le service des domaines (avis du 7 juin 2021 annexé à la présente).

Aussi, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- d'acquérir les parcelles cadastrées BD 239, 240 et 241 d'une contenance totale de 2017 m²,
- d'accepter le montant de 129 000€ net en référence du mandat n°929294 donné par le vendeur en date du 20/04/2021 négocié par IAD France, représenté par Mme Virginie Colnet,
- de choisir l'étude notariale de Maîtres Philippe CASSEREAU et Jérôme FOUREIX sise 118 avenue Jean Jaurès à Ruelle sur Touvre (16600) pour rédiger l'acte authentique correspondant,

- de dire que les différents frais correspondants à la rédaction de l'acte authentique seront à la charge de la commune.




Délibéré :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- décide d'acquérir les parcelles cadastrées BD 239, 240 et 241 d'une contenance totale de 2017 m²,
- accepte le montant de 129 000€ net en référence du mandat n°929294 donné par le vendeur en date du 20/04/2021 négocié par IAD France, représenté par Mme Virginie Colnet,
- choisit l'étude notariale de Maîtres Philippe CASSEREAU et Jérôme FOUREIX sise 118 avenue Jean Jaurès à Ruelle sur Touvre (16600) pour rédiger l'acte authentique correspondant,
- dit que les différents frais correspondants à la rédaction de l'acte authentique seront à la charge de la commune,
- autorise Monsieur le Maire à signer l'acte authentique ainsi que tout document afférent.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme.
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021.

Le Maire,


Jean-Luc VALANTIN

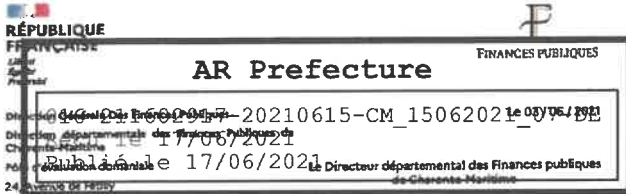


Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le 17/06/2021
Et publication ou notification
Du 17/06/2021
P/ le Maire, La DGS



Saskia BERTHELON





24 Avenue de l'Indre
17 000 LA ROCHE-SUR-YEUX
téléphone : 05 46 30 08 73
mél. : indre@ddfp.finances.gov.fr
POUR NOUS JOINDRE
Affaire suivie par : Christophe RANGER
téléphone : 05 46 50 44 89
courriel : christophe.ranger@ddfp.finances.gov.fr
N°F DS : 4326817
N°F OSE : 2021-16281-35253

à
Mr le Maire de Ruelle sur Touvre

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE



Désignation du bien : Maison d'habitation et terrain
Adresse du bien : 234, rue Maurice Bouchor
Commune : RUELLE SUR TOUVRE
Département : CHARENTE
Valeur : 129 000 € pour une surface habitable de 90 m²

Il est rappelé aux consultants que cet avis de valeur ne leur interdit pas de réaliser une cession à un prix plus élevé ou une acquisition (ou une prise à bail) à un prix plus bas.

Par ailleurs, les collectivités territoriales et leurs établissements peuvent, sur délibération motivée, s'écarter de la valeur de ce présent avis pour céder à un prix inférieur ou acheter (ou prendre à bail) à un prix supérieur.

4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

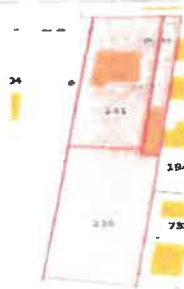
L'ensemble immobilier à évaluer est situé au sud de la commune de Ruelle-sur-Touvre, à proximité de la zone du Plantier du Maine Gagneau en cours d'aménagement.



4.3. Références Cadastrales

L'ensemble immobilier sous expertise figure au cadastre de la ville sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Liquidité	Superficie	Nature réelle
RUELLE SUR TOUVRE	BD 240	234, rue Maurice Bouchor	214 m ²	Garage
RUELLE SUR TOUVRE	BD 241	234b, rue Maurice Bouchor	768 m ²	Maison d'habitation
RUELLE SUR TOUVRE	BD 239	PLANTIER DU MAINE GAGNEAU	1 035 m ²	Terrain
TOTAL			1 035 m ²	



Parcelles BD 239 - 240 - 241



Vue aérienne

4.4. Descriptif

Les parcelles à évaluer sont en nature de terrain nu (BD 239), de garage (BD 240) et de maison d'habitation (BD 241).

1 - SERVICE CONSULTANT

affaire suivie par : Mme BOUQUETY Marie-Noëlle

2 - DATE

de consultation : 07/05/2021
de réception : 07/05/2021
de visite : Du bureau - Photos d'établissements transmises par le consultant
de dossier en état : 03/06/2021 Mail surface habitable

3 - OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE - DESCRIPTION DU PROJET - MAX ENVISAGÉ

3.1. Généralités

Le consultant entend acquiescer le bien dans le cadre de la création d'un cheminement doux.

3.2. Projet et prix envisagé

Le consultant n'a pas indiqué de prix envisagé pour cette opération.

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale

Ruelle-sur-Touvre est une commune du Sud-Ouest de la France, située dans le département de la Charente (région Nouvelle-Aquitaine).

Elle est située à 5 km à l'est d'Angoulême sur la route de Limoges. C'est la quatrième commune du département en population, après Angoulême, Cognac et Soyaux. Elle est membre de la communauté d'agglomération de Grand'Angoulême, et elle est aussi chef-lieu de canton.

Elle est traversée par la N 141 de Saintes à Limoges par Angoulême, qui passait dans le centre-ville avant que ne soit construite la moitié est de la déviation de l'agglomération d'Angoulême ouverte en 1984. L'ancienne route a été renommée en D 941, et la nationale passe maintenant en limite de commune au nord. C'est aussi la route Centre-Europe Atlantique et le trafic est intense entre Bordeaux ou Saintes, et Lyon ou Milan.

La commune est aussi traversée par la D 57 qui longe la Touvre entre Fourville (direction de Touvre et Périgueux par Sainte-Catherine) et Villement (direction du Gond-Pontouvre), ainsi que par la D 23 en direction de Champniers, la N 141 et l'aéroport.

La rocade Est d'Angoulême (D 1000) passe au sud de la commune par Bel-Air (rond-point avec la D 941). C'est maintenant le moyen d'accès le plus pratique en venant de Périgueux. La rocade passe aussi à l'ouest de Villement et traverse la Touvre par un pont, pour relier la rocade est à la rocade ouest (déviation de la N 10).

Ruelle est aussi desservie par les transports en commun d'Angoulême qui desservent l'agglomération, les lignes n° A (Bus à haut niveau de service, 2, 21 ainsi qu'un Transport à la demande. La ligne A reliant au centre-ville d'Angoulême, à la gare d'Angoulême et au pôle universitaire situé au sud de l'agglomération.



La maison d'habitation de plain-pied est constituée de 5 pièces et se décompose comme suit :

- Salle de séjour ;
- 2 Chambres ;
- Cuisine ;
- Salle de bain ;
- WC.

Elle présente une surface habitable de 90 m² selon les informations transmises par le consultant.

Les photos transmises montrent une maison en état d'entretien normal. Les huisseries sont en PVC avec volets roulants.

Un abris de jardin en tôle ouvert est situé en fond de la parcelle BD 241.

Un garage implanté sur la parcelle BD 240 complète le bien.

5 - SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

Mr CARMIER Christophe suivant acte de donation du 7/05/2011 de Mr CARMIER Claude et Mme BAULT Hélène.

Il est mentionné dans l'acte de donation ce qui suit : « Le donateur interdit formellement au donataire qui s'y soumet, de vendre, hypothéquer, nantir et généralement aliéner le bien donné, pendant la vie du donateur et sans concours, à peine de nullité de ces aliénations ou hypothèques et révocation des présentes ».

5.2. Conditions d'occupation actuelles

L'ensemble immobilier est estimé libre d'occupation.

6 - URBANISME

6.1. Règles actuelles

Parcelle n° 239 - Zone 1AUa : La zone 1AUa correspond aux secteurs de développement des communes du PLU partiel du Grand Angoulême.

Elle comprend un secteur 1AUa : secteurs de développement présentant une densité importante, et des formes urbaines denses.

La création de la zone 1AUa poursuit plusieurs objectifs :

- Encadrer les secteurs de développement des communes afin de garantir une qualité de cadre de vie des futurs quartiers.
- Mettre en cohérence les prescriptions réglementaires et les orientations d'aménagement et de programmation.
- Permettre une diversité des tissus bâtis et un urbanisme de projet.
- Encourager le projet de petite échelle (« couture ») au-delà du règlement (par l'OAP notamment).

Parcelles n° 240 et n° 241 - Zone UB : La zone UB correspond aux extensions urbaines des bourgs et villages, principalement issues d'opération d'ensemble.



Département :

CHARENTE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Commune :

RUEILLE

AR Prefecture EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

016-211602917-20210615-CM_15062021_07-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

Section : RD

Folio : 000 00 01

Échelle d'origine : 1/1000

Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 31/05/2021
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF83CC48
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
PTGC
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES
1, rue de la Combe 16025
16025 ANGOULEME CEDEX
tél. 0545876700 - fax 0545876881
pfgc.charente@dgp.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



AR Prefecture

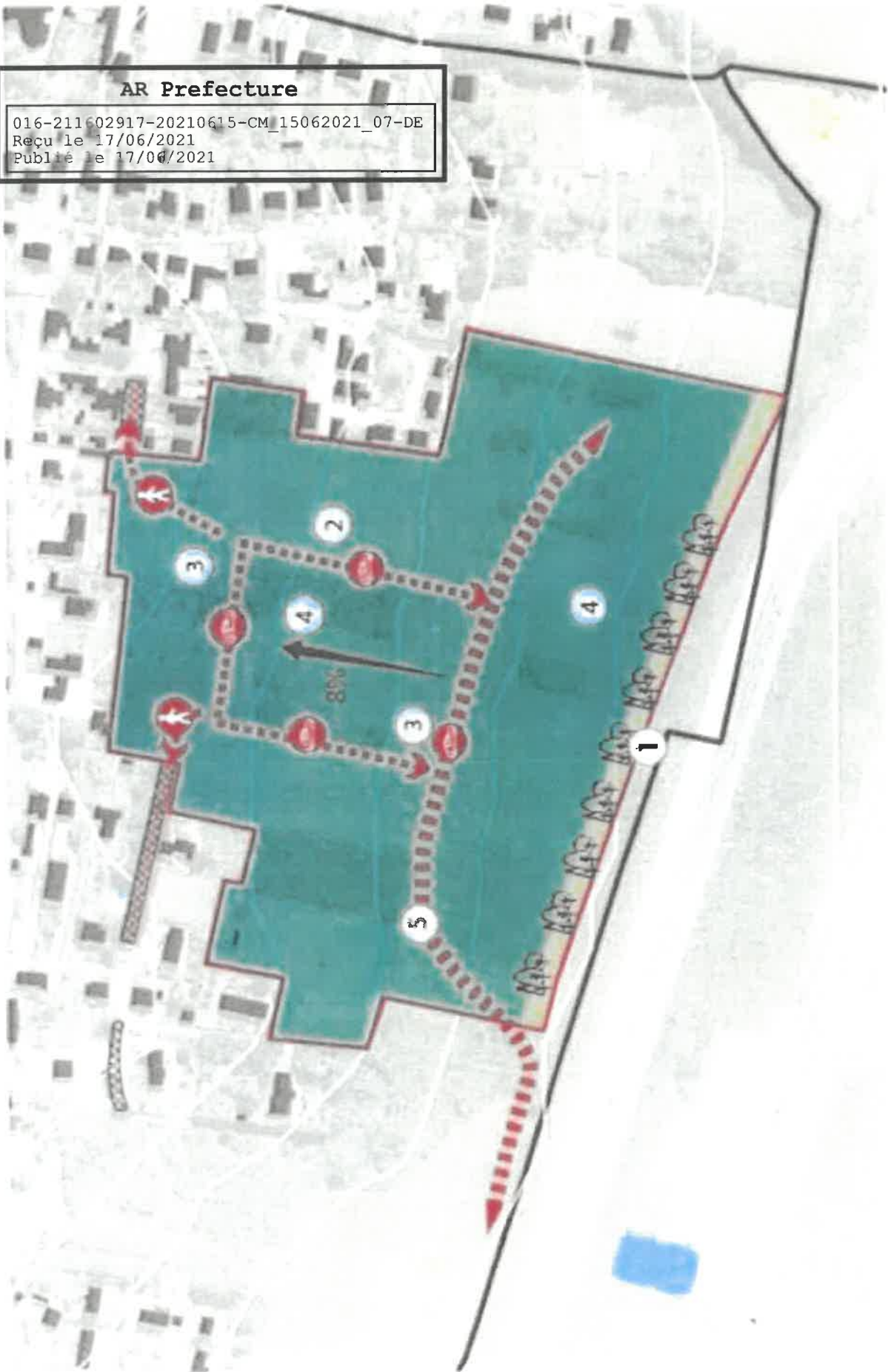
016-211602917-20210615-CM_15062021_07-DE

Reçu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_07-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021



1.4

50m 100m

50m

m

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_07-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

SÉANCE DU 15 JUIN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION
09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE
17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présent.e.s : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller.ères Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

CONTRACTUALISATION D'UN ACCORD-CADRE AVEC LA SPL GAMA POUR DES MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES DANS LE DOMAINE DES INFRASTRUCTURES

Exposé :

« Monsieur le Maire rappelle que la commune de Ruelle sur Touvre, en sa qualité d'actionnaire (10 actions soit 1 % du capital), peut conclure avec la Société Publique Locale (SPL) Grand Angoulême Mobilité Aménagement (GAMA) des marchés publics et accords-cadres sans publicité ni mise en concurrence préalable.

En effet, ces contrats, constituant des contrats de quasi-régie, sont exclus du champ d'application du droit de la commande publique dès lors que la collectivité exerce sur la société un contrôle comparable à celui qu'elle exerce sur ses propres services (relations internes au secteur public – prestations qualifiées de « in house »), en vertu de l'article 2511-1 du Code de la Commande Publique,

La commune de Ruelle sur Touvre a souhaité être accompagnée dans le cadre de missions de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles pour des projets d'aménagement d'espaces publics et de circulation et par conséquent, saisir l'opportunité d'externaliser ces prestations auprès de la SPL GAMA.

Par délibération en date du 10 avril 2017, un accord cadre a été ainsi contracté avec la SPL GAMA pour une durée de 4 ans.

Le contrat arrivant à échéance le 23 mai 2021, Monsieur le Maire propose de renouveler cet accord-cadre pour une durée ferme de 4 ans.

Monsieur le Maire propose donc à l'assemblée :

- d'approuver un nouvel accord-cadre de prestations pour des missions de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles pour les projets d'infrastructure et d'aménagement des espaces publics et de circulation avec la SPL GAMA,
- de l'autoriser, à signer l'accord-cadre ainsi que l'ensemble des marchés subséquents à venir et les actes contractuels afférents,
- d'imputer les dépenses sur le budget principal ou sur le budget annexe en fonction du projet concerné,

- de l'autoriser, à prendre toutes les mesures, notamment à signer tous les actes et contrats nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- approuve un nouvel accord-cadre de prestations pour des missions de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles pour les projets d'infrastructure et d'aménagement des espaces publics et de circulation avec la SPL GAMA,

- autorise Monsieur le Maire à signer l'accord-cadre ainsi que l'ensemble des marchés subséquents à venir et les actes contractuels afférents,

- décide d'imputer les dépenses sur le budget principal ou sur le budget annexe en fonction du projet concerné,

- autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures, notamment à signer tous les actes et contrats nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, le jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,


Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le 13/06/2021
Et publication ou notification
Du 17/06/2021
P/ le Maire, La DGS


Saskia BERTHELON





SOMMAIRE

ARTICLE 1 - CONTRACTANT(S)3
 ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD CADRE.....4
 ARTICLE 3 – DELAIS D'EXECUTION4
 ARTICLE 4 - PAIEMENTS4
 ARTICLE 5 - AVANCE6
 ARTICLE 6 – SIGNATURE DU TITULAIRE6
 ARTICLE 7 – SIGNATURE DE L'ACHETEUR6

ACTE D'ENGAGEMENT (AE)

ACCORD CADRE POUR DES MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES DOMAINE INFRASTRUCTURE

Entre

La Société Publique Locale (SPL) du Grand Angoulême Mobilité Aménagement (GAMA), Représentée par son Président Directeur Général Jean Philippe POUSSET, En vertu de la délibération n°CA 2020.10.05 du conseil d'administration en date du 27 octobre 2020.

et

La commune de Ruelle-sur-Touvre Représentée par son Maire Luc VALANTIN, En vertu de la délibération n°CA 2020.10.05 du conseil municipal en date du 27 octobre 2020.

Mois 0 = mois de remise de l'offre par le candidat

Accord cadre : réalisation de prestations par le biais de marchés subséquents

Procédure : Le présent contrat est un accord-cadre à marchés subséquents, tel que défini par les articles R.2162-1 et suivants du code de la commande publique.

Date de signature de l'accord-cadre :

Date de notification de l'accord-cadre :

ARTICLE 1 – CONTRACTANT(S)

Je, contractant unique soussigné, engage ainsi ma personne, désignée dans le présent accord-cadre.

Nom, Prénom : Jean-Philippe POUSSET

Qualité : Président Directeur Général

Société : Société Publique locale du Grand Angoulême Mobilité Aménagement

Forme juridique : Société Anonyme et SPL

Siège social (adresse complète) : 25 Boulevard Besson 95 16023 Angoulême cedex

Personne gestionnaire du dossier : Caroline DESPLANCHES

Numéro de téléphone : 09 73 00 32 01

Adresse électronique : c.desplanches@gama16.fr

numéro SIRET : 798 120 671 000 10

code d'activité économique principale (APE) : 7112 B

Immatriculé au registre du commerce du Greffe du Tribunal de (lieu) : Angoulême

Engagements

après avoir pris connaissance du présent accord-cadre et de ses annexes ainsi que des éléments qui y sont mentionnés, et apprécié sous ma seule responsabilité la nature et la difficulté des prestations à effectuer,

M'ENGAGE, sans réserve, conformément aux conditions, clauses et prescriptions des documents visés ci-dessus à présenter, à exécuter les prestations aux conditions particulières ci-après, qui constituent l'offre.

AFFIRME, sous peine de résiliation de plein droit de l'accord-cadre et de ses marchés subséquents, que la Société pour laquelle j'interviens, est titulaire d'une police d'assurance garantissant les responsabilités qu'elle encourt (compagnie : SARL MMA I.A.R.D.).

Il est précisé que la signature de l'acte d'engagement par le candidat implique qu'il accepte le contenu de l'ensemble des pièces contractuelles du marché.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet de définir les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours de la période fixée à l'article 3 du présent document.

L'objet de cet accord-cadre et des marchés subséquents qui seront conclus sur son fondement porte sur des prestations de maîtrise d'œuvre et des prestations intellectuelles dans le domaine des infrastructures qui pourront être demandés dans le cadre des marchés subséquents.

L'accord-cadre est le contrat conclu entre les deux opérateurs économiques, soit la commune de Ruelle-sur-Touvre et la Société Publique Locale (SPL) Grand Angoulême Mobilité Aménagement (GAMA), ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés subséquents à passer pendant sa durée d'exécution.

L'accord-cadre est un dispositif qui se déroule en deux temps :

→ Dans un premier temps, l'accord-cadre proprement dit permet de sélectionner un opérateur économique, en concluant un contrat dont les termes ne sont pas tous fixés à ce stade. L'opérateur économique retenu est alors déclaré titulaire et devient le prestataire exclusif pendant la durée de l'accord-cadre.

→ Dans un second temps, le présent accord-cadre donnera lieu à la passation de marchés subséquents au fur et à mesure de l'identification des besoins des prestations qui n'auraient pas été définies au présent accord-cadre ou précéderont certaines des clauses définies dans le présent accord-cadre.

ARTICLE 3 – DELAIS D'EXECUTION

Le présent accord-cadre est conclu pour un délai d'exécution de 4 ans à compter de la date de notification. L'acheteur ne pourra conclure des marchés subséquents sur la base de cet accord-cadre que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Les différentes prestations feront l'objet d'une négociation lors de la survenance d'un besoin de la commune de Ruelle-sur-Touvre donneront lieu à la signature d'un marché subséquent.

Les marchés subséquents conclus pendant la durée de validité de l'accord-cadre, détermineront les délais particuliers de réalisation des prestations concernées, dans le respect des conditions de l'article R.2162-5 du code de la commande publique.

ARTICLE 4 – PAIEMENTS

La commune de Ruelle-sur-Touvre se libérera des sommes dues au titre du présent accord-cadre en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert au nom de : SPL GAMA

CREDIT COOPERATIF

Compte de chèques postaux

IBAN	FR 76 0000 0000 0000 0000 0000
BIC	CCOOPFR33
Titulaire	SPL GAMA
Adresse	25 Boulevard Besson 95 16023 Angoulême cedex

ARTICLE 5 - AVANCE

Conformément aux articles R.2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique, une avance peut être accordée au titulaire s'il en fait la demande dans le cas où le marché est supérieur à 50 000 € HT et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois.
L'option B s'applique conformément à l'article 11.1 du CCAAG-PI.

La SPL GAMA :

- ne souhaite pas percevoir l'avance forfaitaire
- souhaite percevoir l'avance forfaitaire

ARTICLE 6 - SIGNATURE DU TITULAIRE

Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature	Signature
Jean Philippe POUSSET Président Directeur Général SPL GAMA		

ARTICLE 7 - SIGNATURE DE L'ACHETEUR

Nom, prénom et qualité du signataire	Lieu et date de signature	Signature
Jean-Luc VALANTIN Maire Commune de Ruelle-sur-Touvre		



CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

ACCORD CADRE POUR DES MISSIONS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES DOMAINE INFRASTRUCTURE

Entre

La Société Publique Locale (SPL) du Grand Angoulême Mobilité Aménagement (GAMA),
Représentée par son Président Directeur Général Jean Philippe **POUSSET**,
En vertu de la délibération n°CA 2020.10.05 du conseil d'administration en date du 27 octobre 2020.

et

La commune de Ruelle-sur-Touvre
Représentée par son Maire Jean Luc **VALANTIN**,
En vertu de la délibération n°xxxxx du conseil municipal en date du xxxxxx

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DE L'ACCORD CADRE	4
1.1	Description de l'accord-cadre	4
1.2	Phases d'étude	4
1.3	Délais d'exécution	5
1.4	Forme du contrat	5
1.5	Forme des marchés subséquents	5
1.6	Modalités d'attribution des marchés subséquents	5
1.7	Notification et certificat de cessibilité	5
1.8	Interlocuteur	6
ARTICLE 2	CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXÉCUTION	6
2.1	Pièces constitutives de l'accord-cadre	6
2.2	Obligations générales des parties	6
2.3	Clause relative à la propriété intellectuelle - utilisation des résultats	7
2.4	Engagement du titulaire	7
2.5	Obligation de confidentialité - protection des données à caractère personnel - mesures de sécurité	8
2.6	Protection de la main d'œuvre et conditions de travail	8
2.7	Protection de l'environnement, sécurité et santé	8
2.8	Réparation des dommages	8
2.9	Pièces à produire par le cocontractant	8
2.10	Désignation de sous-traitants en cours de marché	9
2.11	Modalités de paiement direct du sous-traitant	9
ARTICLE 3	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION	9
3.1	Responsabilités et obligations particulières	9
3.2	Définition et respect des délais d'exécution	9
3.3	Opérations de vérifications	10
3.4	Décision après vérifications	10
ARTICLE 4	PENALITÉS	10
ARTICLE 5	PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES	10
5.1	Contenu des prix	10
5.2	Forme des prix	10
5.3	Avance	11
5.4	Retenue de garantie	11
5.5	Modalités de règlement des comptes	11

5.6	Facturation - adresse	12
5.7	Mandatement et paiement	12
ARTICLE 6	SUSPENSION EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPRÉVISIBLES	12
ARTICLE 7	CLAUSE DE REEXAMEN	12
ARTICLE 8	RESILIATION	12
ARTICLE 9	RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS ET LITIGES	13
ARTICLE 10	DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	13

ARTICLE 1 OBJET DE L'ACCORD CADRE

1.1 Description de l'accord-cadre

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ont pour objet les prestations de maîtrise d'œuvre et les prestations intellectuelles dans le domaine des infrastructures qui pourront être demandées dans le cadre des marchés subséquents. L'accord-cadre est le contrat conclu entre les deux opérateurs économiques, soit la commune de Ruelle-sur-Touvre et la Société Publique Locale (SPL) Grand Angoulême Mobilité Aménagement (GAMA), ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés subséquents à passer pendant sa durée d'exécution.

La signature des marchés subséquents entre les deux parties aura lieu lors de la survenance du besoin. Lors de la passation des marchés subséquents, les parties contractantes se réservent la possibilité d'apporter des additifs aux termes fixés dans l'accord-cadre, sans toutefois apporter de modifications substantielles.

La description des services et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Pour les prestations objets du présent accord-cadre, GAMA sera réputée connaître toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'appliquent à son objet. Elle devra obligatoirement y intégrer pendant toute la durée du contrat toutes nouvelles dispositions législatives ou réglementaires, publiées ou d'application prévisible, ayant une incidence directe ou indirecte dans la réalisation de ces prestations. Elle sera tenue d'informer la personne publique des incidences de ces modifications sans délai à partir de leur date d'application.

GAMA sera réputée avoir estimé toutes les difficultés inhérentes à son objet, et avoir effectué toutes les recherches qu'elle aura jugées utiles pour pouvoir réaliser sa prestation.

Le marché comprend le traitement de données à caractère personnel tel que défini au CCTP. Il sera fait application de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dans les conditions visées au CCTP.

1.2 Phases d'étude

Conformément à la définition des éléments de missions prévues par le code de la commande publique, les missions pouvant être confiées à la SPL GAMA seront les suivantes :

- ✓ Etudes préliminaires (EP),
- ✓ Etudes d'avant-projet (AVP),
- ✓ Etudes de projet (PRO),
- ✓ Assistance à la passation des contrats de travaux (ACT),
- ✓ Etudes d'exécution (EXE) ou visa des études d'exécution des entrepreneurs (VISA),
- ✓ Direction de l'exécution des travaux (DET),
- ✓ Assistance aux opérations de réception (AOR),
- ✓ Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC).

Afin d'accompagner la collectivité dans ses projets, d'autres missions de prestations intellectuelles pourront également être confiées à la SPL GAMA, telles que :

- ✓ Assistance à la définition du programme initial, contrôle et recadrage de l'enveloppe financière prévisionnelle,
- ✓ Etudes de faisabilité,
- ✓ Etudes de programmation.

CCAP - accord cadre Ruelle sur Touvre / SPL GAMA - Page 14

- ✓ Assistance à la préparation, au suivi et à la coordination de marchés d'études techniques et de prestations intellectuelles (coordination SPS, contrôle technique, missions géotechniques, levés topographiques, missions de géomètres-experts),
- ✓ Accompagnement en matière de procédures réglementaires,
- ✓ Etudes environnementales,
- ✓ Assistance en matière de concertation,
- ✓ Autres missions complémentaires liées au déroulement de projets d'infrastructures et à leurs contraintes foncières, administratives, techniques, etc.

1.3 Durée d'exécution

Le présent accord-cadre est conclu pour un délai d'exécution de 4 ans à compter de la date de notification. L'acheteur ne pourra conclure des marchés subséquents sur la base de cet accord-cadre que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

1.4 Forme du contrat

La forme du contrat est un accord-cadre mono attributaire s'exécutant par la passation de marchés subséquents.

La passation des marchés subséquents auprès de GAMA aura lieu lors de la survenance du besoin.

Lors de la passation des marchés subséquents, les parties contractantes se réservent la possibilité d'apporter des additifs aux termes fixés dans l'accord-cadre, sans toutefois apporter de modifications substantielles.

Le présent accord-cadre ne comprend pas d'engagement sur un montant ni minimum ni maximum de commandes en application du code de la commande publique.

1.5 Forme des marchés subséquents

Les marchés subséquents pourront être des marchés simples à prix global et forfaitaire et/ou des marchés simples à prix unitaires.

1.6 Modalités d'attribution des marchés subséquents

Pendant la durée de validité de l'accord-cadre, les marchés subséquents sont attribués après négociation entre les deux parties.

Lors de la survenance d'un besoin, la commune de Ruelle-sur-Touvre négocie avec GAMA pour obtenir une offre financière en cohérence avec la complexité de l'opération, avec l'indication de délais et une méthodologie adaptée.

1.7 Notification et certificat de cessibilité

La notification est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé, par le biais d'un profil d'acheteur ou par tout autre moyen de communication électronique, permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception.

CCAP - accord cadre Ruelle sur Touvre / SPL GAMA - Page 15

L'acheteur remettra un certificat de cessibilité ou un exemplaire unique au titulaire du marché seulement sur demande, conformément à l'article R2191-46 du code de la commande publique.

1.8 Interlocuteur

La bonne exécution de l'accord-cadre suppose que le titulaire affecte à l'ensemble des missions un seul responsable chargé de le représenter auprès de l'acheteur, quelle que soit l'étape d'exécution des prestations, y compris en cas de sous-traitance :

Ce responsable, désigné par le titulaire, est l'unique interlocuteur de l'acheteur pendant toute la durée de l'accord-cadre. En cas d'empêchement ou de remplacement de ce responsable en cours de l'accord-cadre, le titulaire avisera sans délai l'acheteur et lui indiquera les noms, coordonnées et références professionnelles du nouveau responsable.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme agréé par l'acheteur, si celui-ci ne le refuse pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent.

Si l'acheteur refuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois pour proposer un autre remplaçant.

ARTICLE 2 CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

2.1 Pièces constitutives de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG PI, le présent accord-cadre ainsi que les marchés conclus sur son fondement sont régis par les pièces contractuelles suivantes qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre ci-dessous établi :

- L'acte d'engagement du présent accord-cadre et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de l'accord-cadre et ses annexes ;
- L'acte d'engagement de chaque marché subséquent et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de chaque marché subséquent et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de chaque marché subséquent et ses annexes ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

Pièces générales :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Les pièces générales sont celles applicables à la date de remise des offres et ne sont pas jointes aux marchés ou accords-cadres, GAMA étant réputée en avoir pris connaissance.

2.2 Obligations générales des parties

La notification des décisions, observations ou informations pourra être réalisée directement au titulaire par le biais du profil d'acheteur ou à l'adresse postale ou électronique des parties mentionnées dans les documents particuliers du marché ou, à défaut, à leur siège social.

Les délais indiqués dans les pièces du marché sont calculés en jours calendaires.

CCAP - accord cadre Ruelle sur Touvre / SPL GAMA - Page 16

GAMA est tenue de notifier immédiatement à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du marché le concernant ou concernant l'un de ses sous-traitants et qui se rapportent à :

- Aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- A la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- A son siège social,
- A la répartition du capital social de l'entreprise,
- Aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent,
- Et, de façon générale, toute modification importante du fonctionnement de l'entreprise.

2.3 Clause relative à la propriété intellectuelle - utilisation des résultats

Il sera fait application des articles 32 à 35 du CCAG-PI.

Le titulaire du marché s'engage, en cas de sous-traitance, à obtenir, dans la convention de sous-traitance, la cession ou la concession des droits de propriété intellectuelle sur les résultats réalisés par le sous-traitant, dans des conditions identiques à celles prévues dans le présent marché et lui permettant de rétrocéder ces droits au acheteur à l'issue du marché.

Dans l'hypothèse où le titulaire du marché est un groupement de personnes, le mandataire du groupement s'engage, en cas de recours à la sous-traitance pour pallier la défaillance d'un membre du groupement dans l'exécution de ses prestations au titre du présent marché, à faire son affaire d'obtenir, dans la convention de sous-traitance, la cession ou la concession des droits de propriété intellectuelle sur les résultats réalisés par le sous-traitant, dans des conditions identiques à celles prévues dans le présent marché et lui permettant de rétrocéder ces droits au acheteur à l'issue du marché.

2.4 Engagements du titulaire

Le titulaire agit en qualité de professionnel expérimenté dans le domaine des collectivités territoriales et de leurs groupements, dans le domaine objet de l'accord-cadre dont il est attributaire. Il déclare, dans le cadre d'une obligation de moyens renforcée, être à même de remplir ses obligations conformément à ses engagements contractuels.

Pour chaque mission d'assistance, de représentation, de conseil ou de rédaction d'actes, il est tenu par le devoir d'information et de conseil applicable à sa profession.

Pour satisfaire à son devoir de conseil, le titulaire doit donner des conseils adaptés à la situation, analyser la situation factuelle et le contexte environnemental, technique et/ou juridique ainsi que ses conséquences en fonction des besoins, enjeux et objectifs définis par l'acheteur, et se positionner clairement sur la meilleure position à adopter l'acheteur en cas de choix, en prenant en compte les lois, règlements et normes applicables et les enjeux concrets liés au dossier.

S'agissant de la rédaction des livrables, le titulaire doit tout d'abord s'assurer de leur validité en la forme et au fond. Il a, en outre, l'obligation de veiller à l'embaçolage du livrable, qui doit recevoir ses pleins effets.

Le titulaire examine l'ensemble des voies disponibles, assure l'exécution de tous les actes nécessaires ainsi que l'observation des délais avec diligence et prudence. Il doit prévenir l'acheteur, le mettre en garde et éventuellement le dissuader d'engager certaines actions.

Il informe sans délai l'acheteur d'un éventuel risque de conflit d'intérêt dans la fonction de conseil.

CCAP - accord cadre Ruelle sur Touvre / SPL GAMA - Page 17

2.5 Obligation de confidentialité – protection des données à caractère personnel – mesures de sécurité

Il sera fait application de l'article 5 du CCAG-PI.

2.6 Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Il sera fait application de l'article 6 du CCAG-PI avec les précisions suivantes.

Le titulaire est garant de son personnel et s'engage à fournir les moyens humains et logistiques nécessaires à l'exécution des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre. Le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires d'ordre, de sécurité et d'hygiène propres à éviter des accidents tant à l'égard du personnel que des tiers. Il est tenu de respecter les lois, règlements et traités internationaux en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre et de conditions de travail.

Le titulaire doit se conformer à la législation sociale en vigueur, notamment en matière de détachement transnational de salariés. Il devra tenir à la disposition de l'acheteur l'ensemble des déclarations et justificatifs correspondants.

En cas de travail dissimulé, sur simple constatation écrite d'un agent de contrôle ou d'un agent de l'acheteur, le titulaire est tenu de faire cesser sans délai cette situation et d'informer l'acheteur des suites données. Si le titulaire n'a pas apporté la preuve de la régularisation de sa situation, dans un délai de deux mois à compter de la date de la constatation, l'acheteur procède à la résiliation du contrat pour faute du titulaire, sans indemnités et à ses frais et risques, dans les conditions définies à l'article 38 du CCAG-PI.

Le titulaire informe ses éventuels sous-traitants des obligations susmentionnées et est directement responsable du respect, par ses sous-traitants, des lois et règlements en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre et des conditions de travail.

2.7 Protection de l'environnement, sécurité et santé

Il sera fait application de l'article 7 du CCAG-PI.

2.8 Réparation des dommages

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de l'acheteur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire. Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge de l'acheteur.

2.9 Pièces à produire par le cocontractant

Le candidat s'engage également à produire, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution des prestations de l'accord-cadre, les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail.

En application de l'article 9 du CCAG-PI, GAMA doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. GAMA doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'existence de la responsabilité garantie.

au présent CCAP et il sera tenu d'accepter sans condition de nouvelles dates choisies et fixées par l'acheteur.

Dans le cas où l'acheteur est contraint d'appliquer des pénalités, GAMA sera tout de même tenu par ses dates et les délais contractuels mentionnés dans chaque marché subséquent.

Les différentes prestations feront l'objet de vérifications et d'une validation par l'acheteur selon les règles d'exécution décrites dans le présent CCAP et dans les autres pièces de l'accord-cadre et des marchés subséquents.

3.3 Opérations de vérifications

Les opérations de vérifications sont réalisées conformément à l'article 28 du CCAG-PI. Par dérogation à ce même article, l'acheteur dispose d'un délai de 45 jours pour procéder aux vérifications.

3.4 Décision après vérifications

A l'issue des opérations de vérifications, l'acheteur prend une décision de réception, d'ajournement, de réfection ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 28 du CCAG-PI.

Par dérogation à l'article 29 du CCAG-PI, il ne sera pas pris de décision tacite après l'expiration du délai prévu pour la vérification. Un certificat d'admission sera obligatoirement rédigé et notifié au titulaire. De plus, la date d'admission sera la date mentionnée dans le certificat. Ce certificat pourra prendre la forme d'un message électronique (avec confirmation de réception) ou d'une lettre recommandée qui fera foi de la date de notification.

ARTICLE 4 PENALITES

Il sera fait application de l'article 14 du CCAG-PI.

ARTICLE 5 PRIX ET REGLEMENT DES COMPTES

5.1 Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des travaux, y compris les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Toutefois, les prix sont indiqués dans les marchés subséquents hors taxe à la valeur ajoutée (TVA). Les prix sont réputés avoir été établis en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par le maître de l'ouvrage. En cas de sous-traitance, il sera fait application de l'article 10.1.3 du CCAG-PI.

5.2 Forme des prix

Les travaux objets du présent accord-cadre seront régis par un prix fixé dans chaque marché subséquent.

Pour les prestations intellectuelles autres que celles portant sur des éléments de mission de maîtrise d'œuvre, le prix est forfaitaire et indépendant de l'enveloppe globale des travaux. Il est fixé dans le marché subséquent.

Dans chaque marché subséquent, la rémunération du maître d'œuvre est actualisée en fonction du montant de l'enveloppe globale des travaux estimée et validée par le maître d'ouvrage à l'issue de la phase AVP.

2.10 Désignation de sous-traitants en cours de marché

L'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance sont constatés par un acte spécial signé par l'acheteur, GAMA et le sous-traitant qui conduit le contrat de sous-traitance ; si cet entrepreneur est un cocontractant l'acte spécial est contresigné par le mandataire des entrepreneurs groupés.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance est réputée prendre effet à la date de notification de l'acte de sous-traitance.

Par dérogation à l'article 3.6.2 du CCAG-PI, l'acheteur notifie l'acte spécial de sous-traitance au seul titulaire (ou mandataire en cas de groupement) de l'accord-cadre.

En aucun cas le sous-traitant ne pourra intervenir dans l'exécution des prestations de service prévues dans le présent accord-cadre avant la date de notification de l'acte spécial. A défaut de l'avoir produit dans les délais, le titulaire encourt une pénalité conformément au présent CCAP.

Le titulaire devra fournir une adresse à l'acte d'engagement (formulaire DC4 version 2019) par sous-traitant comprenant les informations suivantes :

- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant des sommes à payer directement au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le compte à créditer pour le paiement direct ;
- les documents justifiant de la capacité technique, professionnelle et financière du sous-traitant (attestations sur l'honneur ou formulaire DC1, déclaration du candidat ou formulaire DC2, etc.) ;
- les liasses 3656 1-2-3 et l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions d'au moins de six mois. Pour rappel, les certificats délivrés par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sont à fournir, par le sous-traitant, tous les 6 mois à compter de la date de notification de l'acte spécial.

2.11 Modalités de paiement direct du sous-traitant ;

Il sera fait application de l'article R2193-10 du code de la commande publique.

ARTICLE 3 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

3.1 Responsabilités et obligations particulières

Les conditions d'exécution, responsabilités et obligations particulières sont indiquées dans le CCTP.

3.2 Définition et respect des délais d'exécution

L'accord-cadre comprend des prestations dont les dates et délais d'exécution fixés dans les pièces de chaque marché subséquent, sont contractuels, fermes et définitifs et devront être respectés par GAMA, leurs sous-traitants éventuels et leurs partenaires impliqués par le projet.

Si les prestations n'étaient pas exécutées par GAMA aux échéances et dans les délais fixés, et si de ce fait elles ne pouvaient pas être validées par l'acheteur aux dates prévues, GAMA encourrait des pénalités fixées

L'index de référence choisi en fonction de sa structure pour représenter l'évolution du prix des prestations du titulaire faisant l'objet de l'accord-cadre est l'Index Ingénierie ING. Les prix des marchés subséquents sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois MO fixé dans chaque marché subséquent.

L'index de réajustement à prendre en compte pour le montant estimatif des travaux est l'Index TP D1.

Le forfait provisoire de rémunération F_p est le produit du taux de rémunération t fixé dans le marché subséquent par le coût prévisionnel des travaux C_p établi par le maître d'ouvrage au niveau AVP ; C_p ce coût étant établi en valeur mois Mo.

$$F_p = C_p \times t$$

Le forfait définitif de rémunération F est le produit du taux de rémunération t fixé dans le marché subséquent par le montant du coût prévisionnel des travaux sur lequel s'engage le maître d'œuvre au niveau AVP ; C , ce coût étant établi en valeur mois Mo.

$$F = C \times t$$

Pour chaque marché subséquent de maîtrise d'œuvre, un avenant permettra de fixer le coût prévisionnel de l'ouvrage ainsi que le forfait définitif de rémunération. Au stade de l'AVP, si ceux-ci sont identiques, respectivement, à l'enveloppe prévisionnelle des travaux et au forfait provisoire de rémunération du maître d'œuvre, l'acheteur pourra les notifier au titulaire par ordre de service signé sans réserve par les deux parties.

Les modalités de révision seront définies dans le présent accord cadre et pourront être modifiées, si nécessaire, dans le marché subséquent.

5.3 Avance

Conformément aux articles R.2191-3 et suivants du Code de la Commande Publique, une avance peut être accordée au titulaire s'il en fait la demande dans le cas où le marché est supérieur à 50 000 € HT et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois. L'option B s'applique conformément à l'article 11.1 du CCAG-PI.

Le remboursement de l'avance interviendra conformément aux articles R2191-11 et R2191-12 du code de la commande publique.

5.4 Retenue de garantie

Sans objet.

5.5 Modalités de règlement des comptes

Avant tout paiement, GAMA doit respecter les formalités de réception des prestations prévues au CCAP. Les notifications de décisions à l'issue des opérations de vérifications sont les éléments déclencheurs du paiement.

Les demandes de paiement seront présentées selon les règles ci-après.

- Jusqu'à 90% du montant correspondant à l'état d'avancement des prestations pour chacune des missions,
- 10 % du montant de la prestation à la date de l'admission.

5.6 Facturation - adresses

Toutes les demandes de paiement relatives aux sommes dues au titulaire en exécution du présent accord-cadre devront être transmises par voie électronique en application de l'article 1^{er} de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

Pour être valables, les factures dématérialisées doivent être transmises en conformité avec l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, sur le site : <https://chorus.pro.gov.fr/consultatitulaire/execution.html>

La demande de paiement doit porter les indications suivantes :

- Identifiant de l'émetteur et du désataire sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.);
- les nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'Acte d'Engagement,
- le numéro du marché,
- Le montant unitaire HT et la prestation réalisée
- le montant hors TVA de la prestation réalisée
- le taux et le montant de la TVA
- le montant total des prestations réalisées

5.7 Mandatement et paiement

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement par mandat administratif.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception par la commune de Ruelle-sur-Touvre de la demande de GAMA.

En cas de demande de versement de l'avance, le délai de paiement ne pourra courir qu'à compter de la réception du document justifiant la constitution de la garantie.

ARTICLE 6 SUSPENSION EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

Il sera fait application de l'article 24 du CCAG-PI.

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édition par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, la suspension de tout ou partie des prestations est prononcée par l'acheteur. Lorsque la suspension est demandée par le titulaire, l'acheteur se prononce sur le bien-fondé de cette demande dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 CLAUSE DE REDGAMEN

Il sera fait application de l'article 25 du CCAG-PI.

ARTICLE 8 RESILIATION

Si le titulaire refuse de satisfaire à l'une ou à la totalité de ses obligations contractuelles, la résiliation du marché pourra être prononcée pour faute du titulaire conformément à l'article 36 du CCAG-PI avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 27 du CCAG-PI.

CCAP - accord cadre Ruelle sur Touvre - SPL GAMA - Page | 12

L'acheteur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision, selon les modalités prévues à l'article 40 du CCAG-PI.

La décision de résiliation de l'accord-cadre est notifiée au titulaire. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut, à la date de sa notification.

ARTICLE 9 REGLEMENTS DES DIFFERENDS ET LITIGES

Avant toute saisine du juge, les parties devront tenter de régler le litige les opposant par le biais d'un mode de règlement alternatif des différends dans les conditions définies aux articles L.2197-1 à 2197-7 du code de la commande publique, selon la nature du contrat en cause.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler les différends, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

En cas d'échec de règlement du différend, le titulaire pourra saisir le tribunal administratif compétent.

ARTICLE 10 DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations apportées par le présent CCAP sont les suivantes :

- L'article 2.1 du CCAP déroge à l'article 4.1 du CCAG-PI (ordre des pièces)
- L'article 2.9.10 du CCAP déroge à l'article 3.6.2 du CCAG-PI (sous-traitance)
- L'article 3.5 du CCAP déroge à l'article 27 du CCAG-PI (rejet)

CCAP - accord cadre Ruelle sur Touvre / SPL GAMA - Page | 13



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ACCORD CADRE POUR DES MISSIONS DE MAITRISE D'ŒUVRE ET DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES DOMAINE INFRASTRUCTURE

Entre

La Société Publique Locale (SPL) du Grand Angoulême Mobilité Aménagement (GAMA),
Représentée par son Président Directeur Général Jean Philippe POUSSSET,
En vertu de la délibération n°CA 2020.10.05 du conseil d'administration en date du 27 octobre 2020.

et

La commune de Ruelle-sur-Touvre
Représentée par son Maire Jean Luc VALANTIN,
En vertu de la délibération n°Municipal du conseil municipal en date du 20/09/2020

SOMMAIRE

ARTICLE 1	CONTEXTE ET OBJET DES MISSIONS.....	3
1.1	CONTEXTE GENERAL.....	3
1.2	OBJET DU CONTRAT.....	3
ARTICLE 2	CONTENU DES ELEMENTS DE MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE.....	3
2.1	ETUDES PRELIMINAIRES (EP).....	3
2.2	ETUDES D'AVANT-PROJET (AVP).....	4
2.3	ETUDES DE PROJET (PRO).....	5
2.4	ASSISTANCE A LA PASSATION DES CONTRATS DE TRAVAUX (ACT).....	6
2.5	EXAMEN DE LA CONFORMITE AU PROJET DES ETUDES D'EXECUTION (VISA).....	8
2.6	ETUDES D'EXECUTION (EXE).....	9
2.7	MISSION D'ORDONNANCEMENT ET DE PILOTAGE (OPC).....	10
2.8	DIRECTION DE L'EXECUTION DES TRAVAUX (DET).....	10
2.9	ASSISTANCE AU MAITRE DE L'OUVRAGE LORS DES OPERATIONS DE RECEPTION ET PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE DE PARFAIT ACHÈVEMENT (AOR).....	13
ARTICLE 3	PRESTATIONS INTELLECTUELLES.....	15
ARTICLE 4	REMISES DES DOCUMENTS D'ETUDES.....	15
ARTICLE 5	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	16
5.1	DESCRIPTION DU TRAITEMENT D DONNEES CONFIE AU TITULAIRE.....	16
5.2	OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-A-VIS DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	16
5.3	SORT DES DONNEES.....	16
5.4	DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE.....	16
ARTICLE 6	MODALITES POUR LES MARCHES SUBSÉQUENTS.....	17

ARTICLE 1 CONTEXTE ET OBJET DES MISSIONS

1.1 CONTEXTE GENERAL

Le présent contrat est qualifié de contrat « in house », ou de prestation intégrée. La qualification de contrat « in house » emporte que l'exécution du contrat s'effectuera dans le cadre d'un contrôle que la commune de Ruelle Sur Touvre exercera sur la société GAMA de manière analogue à celui qu'elle exerce sur ses propres services. Pour ce faire, outre les dispositions spécifiques prévues par le présent contrat, le contrôle analogue de la commune de Ruelle-sur-Touvre s'exercera au travers du comité de pilotage et stratégique, ainsi que du comité technique, mis en place statutairement au sein de la société GAMA.

1.2 OBJET DU CONTRAT

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les missions de maîtrise d'œuvre et de prestations intellectuelles dans le domaine des infrastructures qui pourront être demandées dans le cadre des marchés subséquents.

La description de chaque prestation et ses spécifications particulières seront indiquées dans le programme ou les documents techniques qui seront transmis par la commune de Ruelle-sur-Touvre pour chaque demande de marché subséquent à la société GAMA.

Le contenu des éléments de mission est conforme aux dispositions des parties IV (L/R) Livre IV de la 2^{ème} partie 7 du code de la commande publique (ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018).

ARTICLE 2 CONTENU DES ELEMENTS DE MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE

Les missions pourront comprendre :

- Les Etudes Préliminaires (EP),
- les études d'Avant-Projet (AVP),
- les études de Projet (PRO),
- l'Assistance pour la passation des Contrats de Travaux (ACT),
- le Visa des études d'exécution des contrats de travaux (VISA),
- Les Etudes d'Exécution (EEX),
- Mission d'Ordonnancement et Pilotage (OPC),
- la Direction de l'Exécution des Contrats de Travaux (DET),
- l'Assistance lors des Opérations de Réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AGR).

Les formats et nombre d'exemplaires des livrables définis ci-après sont définis lors de chaque demande de marché subséquent.

2.1 ETUDES PRELIMINAIRES (EP)

Les études préliminaires, dans le cas d'une opération d'aménagement urbain ou d'infrastructure, première étape de la maîtrise d'œuvre aux objectifs, données, exigences et contraintes du programme, permettent au maître de l'ouvrage d'arrêter le parti d'ensemble de l'ouvrage et ont pour objet de :

- préciser les contraintes physiques, économiques et d'environnement conditionnant le projet, à partir des documents de base remis par le maître de l'ouvrage, et se renseigner sur l'existence et l'implantation des ouvrages et réseaux souterrains, subaquatiques et aériens susceptibles d'être rencontrés à l'implémentation des travaux ;
- présenter une ou plusieurs solutions techniques, architecturales, d'implémentation et d'insertion dans le paysage pour les ouvrages concernés ainsi qu'une comparaison des différents éléments composant ces solutions, assorties de délais de réalisation, et examiner leur compatibilité avec

la partie affectée aux travaux de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'ouvrage retenue par le maître de l'ouvrage ;

- permettre de proposer éventuellement certaines mises au point du programme ;
- vérifier la faisabilité de l'opération, au regard des différentes contraintes du programme et du site, et proposer éventuellement la nature et l'importance des études et reconnaissances complémentaires nécessaires.

Après avoir analysé le site, les données programmatiques, réglementaires, techniques et financières, le maître d'œuvre devra présenter durant cette phase un ou plusieurs schémas fonctionnels traduisant les éléments majeurs du programme.

Pour ce faire, il participera à un nombre de réunions qui sera défini dans chaque marché subséquent.

Il formalisera ces solutions sous forme graphique avec éventuellement des éléments de détails.

Il étudiera la compatibilité avec l'enveloppe financière annoncée au programme avec les justificatifs des modes de calcul.

Il identifiera les surfaces et les éléments financiers par famille et communiquera des éléments de détail global de travaux.

Au regard des différentes contraintes du programme et du site, il proposera éventuellement la nature et l'importance des études et reconnaissances complémentaires nécessaires.

Il synthétisera les réunions de concertation avec le maître d'ouvrage sous forme de compte rendu complété par des plans et des notes techniques et financières.

Documents à remettre au maître de l'ouvrage (fibre de droit) :

- Dossier des plans et esquisses proposant le parti général de l'ouvrage, ses différentes composantes architecturales et techniques y compris en version dwg.
- Comparatif entre les différentes solutions présentées, lien avec le programme du maître de l'ouvrage et justificatif de la qualité des réponses au programme.
- Proposition des mises au point des évolutions de projet en optimisation au programme, dans le souci de la qualité globale de réponse aux besoins du maître de l'ouvrage.
- Proposition des compléments d'étude à engager éventuellement pour assurer la faisabilité de l'opération.

2.2 ETUDES D'AVANT-PROJET (AVP)

Les études d'avant-projet, fondées sur la solution retenue et le programme, précisent le cas échéant à l'issue des études préliminaires approuvés par le maître de l'ouvrage, ont pour objet de :

- confirmer la faisabilité de la solution retenue compte tenu des études et reconnaissances complémentaires et en particulier de celles du sous-sol éventuellement effectuées ;
- préciser la solution retenue, déterminer ses principales caractéristiques, la répartition des ouvrages et leurs liaisons, contrôler les relations fonctionnelles de tous les éléments majeurs du programme ;
- proposer une implantation topographique des principaux ouvrages ;
- vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ainsi qu'avec les différentes réglementations, notamment celles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;

CCTP - accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

CCTP - accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

- apprécier, le cas échéant, la volumétrie, l'aspect extérieur des ouvrages, et les aménagements paysagers ainsi que les ouvrages annexes à envisager ;
- proposer, le cas échéant, une décomposition en tranches de réalisation, signaler les alics de réalisation normalement prévisibles, notamment en ce qui concerne le sous-sol et les réseaux souterrains, et préciser la durée de cette réalisation ;
- permettre au maître de l'ouvrage de prendre ou de confirmer la décision de réaliser le projet, d'en arrêter définitivement le programme ainsi que certains choix d'équipements en fonction des coûts d'investissement, d'exploitation et de maintenance, d'en fixer les phases de réalisation et de déterminer les moyens nécessaires, notamment financiers ;
- établir l'estimation du coût prévisionnel des travaux, en distinguant les dépenses par partie de l'ouvrage et nature de travaux, et en indiquant l'incertitude qui y est attachée compte-tenu des bases d'estimation utilisées ;
- permettre l'établissement du forfait de rémunération dans les conditions prévues par le CCP.

Les études d'avant-projet pourront comprendre également l'établissement des dossiers à déposer, le cas échéant, en vue de l'obtention du permis d'aménager et autres autorisations administratives nécessaires et qui relèvent de la compétence de la maîtrise d'œuvre, ainsi que l'assistance du maître de l'ouvrage au cours de leur instruction.

Dans le cas d'un dépôt de permis d'aménager, celui-ci se fera à la validation de l'AVP. Il devra obligatoirement être repris gratuitement, et ce, autant de fois que nécessaire, afin d'être conforme aux demandes des services instructeurs. Les études d'avant-projet comprennent aussi les discussions et négociations avec les différents concessionnaires.

Liste non exhaustive des documents à remettre au maître de l'ouvrage :

- L'échelle des documents sera de préférence au 1/500^{ème}.
- Dossier graphique des plans et coupes de l'avant-projet
- Dossier technique de l'ouvrage
- Dossier des estimations

2.3 ETUDES DE PROJET (PRO)

Les études de projet, fondées sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par le maître de l'ouvrage, définissent la conception générale de l'ouvrage.

a) Les études de projet ont pour objet de :

- préciser la solution d'ensemble au niveau de chacun des ouvrages d'infrastructure qu'elle implique ;
- confirmer les choix techniques, architecturaux et paysagers et préciser la nature et la qualité des matériaux et équipements et les conditions de leur mise en œuvre ;
- fixer, avec toute la précision nécessaire, les caractéristiques et dimensions des différents ouvrages de la solution d'ensemble ainsi que leurs implantations topographiques, en vue de leur exécution ;
- vérifier, au moyen de notes de calculs appropriées, que la stabilité et la résistance des ouvrages sont assurées dans les conditions d'exploitation auxquelles ils pourront être soumis ;
- préciser les tracés des alimentations et évacuations de tous les fluides ainsi que des réseaux souterrains existants et, en fonction du mode de dévolution des travaux, coordonner les informations et contraintes nécessaires à l'organisation spatiale des ouvrages ;
- préciser les dispositions générales et les spécifications techniques des équipements répondant aux besoins de l'exploitation ;

- établir un coût prévisionnel des travaux décomposés en éléments techniquement homogènes ;
- permettre au maître de l'ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel de la solution d'ensemble ou, le cas échéant, de chaque tranche de réalisation, et d'évaluer les coûts d'exploitation et de maintenance ;
- permettre au maître de l'ouvrage de fixer l'échéancier d'exécution et d'arrêter, s'il y a lieu, le partage en lots ;

b) En outre, lorsque, après mise en concurrence sur la base de l'avant-projet ou sur la base des études de projet, une variante respectant les conditions minimales stipulées dans le dossier de consultation a été proposée par le ou les entrepreneurs et acceptée par le maître de l'ouvrage, les études de projet doivent être complétées pour :

- assurer la cohérence de toutes les dispositions avec les avant-projets ainsi qu'avec les dispositions découlant, le cas échéant, d'un permis de construire ou d'aménager modifié ;
- établir la synthèse des plans et spécifications émanant d'une part de l'avant-projet définitif établi par le maître d'œuvre et d'autre part des propositions de l'entrepreneur.

Durant la phase PRO, le maître d'œuvre interviendra dans la réalisation des éléments du dossier de consultation des entreprises (DCE), comprenant, outre les pièces techniques (CCTP, DPGF ou DQE, plans, annexes, etc.), la rédaction du règlement de consultation (RC), de l'acte d'engagement (AE) et du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) en partenariat avec le service Commande publique du maître de l'ouvrage.

Le maître d'œuvre définira, en partenariat avec le maître d'ouvrage, les contrôles extérieurs nécessaires à l'opération (contrôle topographique, contrôle géotechnique, contrôle électricité, contrôle réseaux, etc.).

La maîtrise d'œuvre fera toutes suggestions au maître d'ouvrage en matière de garanties particulières à contractualiser et de gestion des déchets (SOGED).

Liste non exhaustive des documents à remettre :

L'échelle des documents sera de préférence au 1/500^{ème}.

- Dossier graphique des plans et coupes de l'avant-projet
- Dossier technique de l'ouvrage
- Dossier des estimations
- Dossier des annexes

2.4 ASSISTANCE A LA PASSATION DES CONTRATS DE TRAVAUX (ACT)

L'assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux, sur la base des études qu'il a approuvées, a pour objet de :

- préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et analyser les candidatures obtenues ;
- préparer la consultation des entreprises de manière telle que celles-ci puissent présenter leurs offres en toute connaissance de cause, sur la base d'un dossier constitué des pièces administratives et techniques prévues au contrat ainsi que des pièces élaborées par la maîtrise d'œuvre correspondant à l'étape de la conception choisie par le maître de l'ouvrage pour cette consultation. Le dossier est différent selon que la dévolution est prévue par marchés séparés ou à des entreprises groupées ou à l'entreprise générale ;
- analyser les offres des entreprises et, s'il y a lieu, les variantes à ces offres, procéder à la vérification de la conformité des réponses aux documents de la consultation, analyser les

CCTP - accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

CCTP - accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

méthodes ou solutions techniques en s'assurant qu'elles sont assorties de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'elles ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions normalement décelables par un homme de l'art et établit un rapport d'analyse comparative proposant les offres susceptibles d'être retenues, conformément aux critères de jugement des offres précisés dans le règlement de la consultation ; la partie financière de l'analyse comporte une comparaison des offres entre elles et avec le coût prévisionnel des travaux ;

préparer les mises au point nécessaires pour permettre la passation du ou des contrats de travaux par le maître de l'ouvrage.

La consultation des entreprises de travaux, se fera sur la base du dossier d'études de projet (PRO) avec quantitatif, sous forme allotie.

En cas de dérogation au principe de l'allotissement, le maître d'ouvrage devra justifier que la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou qu'elle risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

Actions et documents à remettre au maître de l'ouvrage :

A) Phase de constitution du dossier de consultation des entreprises
Cette phase contient l'assistance du Maître de l'ouvrage dans l'élaboration des pièces administratives du marché, ainsi que la fourniture des pièces techniques nécessaires :

Un projet de CCAP rédigé conformément au modèle du maître d'ouvrage et en fonction des contraintes propres à l'opération (contenu des prix, contraintes à inclure dans les prix du marché, Index proposés pour les révisions de prix, limite des travaux dévolus à l'entrepreneur et travaux connexes à prendre en compte, montant des pénalités...)

Un projet d'Acte d'Engagement rédigé conformément au modèle du maître d'ouvrage et en fonction des contraintes propres à l'opération (tranches de travaux, conditions de délais proposées...)

Les renseignements permettant au Maître de l'ouvrage d'établir l'AAPC

Un projet de Règlement de la Consultation (RC) rédigé conformément au modèle du maître d'ouvrage et en fonction des contraintes propres à l'opération (critères et système de pondération / notation établis suivant les enjeux de l'ouvrage en matière de technicité, délais, contrôle des coûts, etc. ainsi que les pièces à remettre par les entrepreneurs à l'appui de leur offre, pour renseigner le RC établi par le Maître de l'ouvrage

La précision des spécifications du cahier des charges sera déterminante dans la définition de la marge d'appréciation de la qualité technique et de la plage de notation des offres :

→ Un cahier des charges dont la grande majorité ou la totalité des éléments techniques sont exprimés précisément (matériaux, procédés, délais et conditions d'exécution) limitera la marge d'appréciation de la qualité technique d'une offre.

Une proposition de CCTP par lots de consultation

Une estimation confidentielle de la maîtrise d'œuvre, décomposée selon les lots techniques et les tranches de travaux

Un cadre de détail estimatif et un Bordereau des prix, ou un DPGF, décomposés selon les lots techniques et les branches de travaux

L'extrait du dossier projet nécessaire à renseigner les entreprises pour présenter leurs candidatures et leurs offres.

CCTP - accord cadre Route 330 Tourville SPL GAMA

Liste des documents à remettre au maître de l'ouvrage :

La liste des plans visés par le maître d'œuvre, actualisée à l'avancement du chantier, avec la date de réception des plans à viser, la date du visa et les éléments permettant d'identifier les entreprises et personnes de la maîtrise d'œuvre concernées.

L'ensemble des notes, remarques et courriers relatifs à la mission VISA, permettant au maître de l'ouvrage de garder un historique des remarques, modifications demandées et contrôles de conformité au projet. Ce document pourra utilement être intégré au DOE

L'ensemble des fiches d'agrément de fournitures entrant dans la composition de l'ouvrage visé par le maître d'œuvre avec un tableau de synthèse de suivi

L'ensemble des fiches d'agrément des procédures d'exécution ainsi que le SOPAQ + SOGED avec les observations du maître d'œuvre ainsi qu'un tableau de synthèse de suivi

Tout autre document utile à l'information du maître de l'ouvrage

2.6 ETUDES D'EXECUTION (EXE)

Les études d'exécution, pour l'ensemble des lots ou certains d'entre eux lorsque le contrat le précise, fondées sur le projet approuvé par le maître de l'ouvrage, permettent la réalisation de l'ouvrage ; elles ont pour objet pour l'ensemble de l'ouvrage ou pour les seuls lots concernés :

l'établissement de tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier en cohérence avec les plans de synthèse correspondants et définissant les travaux dans tous leurs détails, sans nécessiter pour l'entrepreneur d'études complémentaires autres que celles concernant les plans d'atelier et de chantier relatifs aux méthodes de réalisation, aux ouvrages provisoires et aux moyens de chantier ;

- la réalisation des études de synthèse ayant pour objet d'assurer pendant la phase d'études d'exécution la cohérence spatiale des éléments de l'ouvrage de tous les corps d'état, dans le respect des dispositions architecturales, techniques, d'exploitation et de maintenance du projet et se traduisant par les plans de synthèse qui représentent, au niveau du détail d'exécution, sur un même support, l'implantation des éléments de l'ouvrage, des équipements et des installations ;

- l'établissement, sur la base des plans d'exécution, d'un devis quantitatif détaillé par lots ou corps d'état ;

- l'établissement du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lots ou corps d'état.

Lorsque le contrat précise que les documents pour l'exécution des ouvrages sont établis, partie par la maîtrise d'œuvre, partie par les entreprises titulaires de certains lots, le présent élément de mission comporte la mise en cohérence par la maîtrise d'œuvre des documents fournis par les entreprises.

Liste indicative des documents à remettre au maître de l'ouvrage

A) Un dossier des plans techniques et architecturaux, actualisé et complété au cours de la mission, comprenant :

- l'ensemble des plans d'exécution, établis suivant les lots techniques d'ouvrage, permettant de définir entièrement l'ouvrage quant à ses composantes techniques et/ou architecturales

L'ensemble des plans de synthèse permettant à chaque lot technique d'apprécier la cohérence spatiale et de bâtir son phasage d'exécution en parfaite connaissance de la globalité de l'ouvrage.

L'ensemble des croquis de détails et dessins d'ouvrage permettant de compléter les plans généraux, en particulier pour les petits ouvrages définis de façon forfaitaire, et de transmettre les intentions architecturales et paysagères du concepteur.

CCTP - accord cadre Route 330 Tourville SPL GAMA

B) Phase d'analyse des réponses des entreprises

La phase « Analyse des réponses » comporte l'analyse des candidatures, l'analyse des offres et éventuellement, l'établissement d'un dossier de consultation modifié :

Au stade de l'analyse des offres dans le cas d'une procédure ouverte, le maître d'œuvre établit un rapport comportant obligatoirement les éléments suivants et leur ordre d'apparition :

- son appréciation et sa proposition de sélection des candidatures en rapport avec les critères du règlement de consultation et/ou de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- son appréciation sur la régularité et l'acceptabilité des offres (présence et complétude des documents requis, respect du règlement de la consultation, des clauses contractuelles et de la réglementation, dépassement de l'estimation financière du lot et de l'enveloppe affectée aux travaux) et sa proposition de rejet des propositions irrégulières, inacceptables et inappropriées ;
- éventuellement, les prix globaux et forfaitaires ou les éléments de prix qui apparaissent comme anormalement bas et les motifs de cette qualification ;
- les demandes de précision et de complément à la teneur des offres et les réponses obtenues pour les marchés passés par voie d'appel d'offres et les éléments de la négociation pour les marchés passés par voie de procédure adaptée ;
- son analyse détaillée, sa notation et son classement des offres restantes au regard des critères et sous-critères pondérés fixés par le règlement de la consultation ;
- sa proposition d'attribution des marchés avec les prestations supplémentaires éventuelles (option) ou les variantes à retenir ;

Le maître d'œuvre est réputé savoir que les critères ne peuvent porter sur les éléments de conformité des offres : l'analyse des offres doit porter sur la valeur intrinsèque et la pertinence des offres, le respect du contenu d'un document contractuel ne peut pas être érigé en critère d'attribution.

Durant la phase ACT, le maître d'œuvre est réputé connaître l'importance capitale de l'analyse des offres qui doit réaliser conformément au présent marché. Cette-ci doit permettre à l'acheteur ou, le cas échéant, aux élus de la Commission d'Appel d'Offres d'attribuer les marchés de travaux en ayant une parfaite connaissance des avantages et inconvénients de chaque offre et du rapport qualité/prix attendu. Elle est également au fondement des courriers d'informations aux candidats évincés, qui doivent être motivés de manière précise et détaillée en fonction des critères de sélection des offres fixés dans les pièces de la consultation ; ces courriers ouvrent l'accès aux voies de recours contentieux contre les marchés.

C) Phase de mise au point du marché de travaux

Cette phase contient l'assistance du maître d'ouvrage pour la rédaction des mises au point du marché, c'est-à-dire :

- Une assistance au maître de l'ouvrage dans les mises au point du marché
- Si la consultation est déclarée infructueuse, le maître d'œuvre propose un dossier de consultation modifié. Il peut donc comporter une reprise des études de projet pour les adapter au coût prévisionnel validé par le Maître de l'ouvrage.

2.5 EXAMEN DE LA CONFORMITE AU PROJET DES ETUDES D'EXECUTION (VISA)

L'examen de la conformité au projet des études d'exécution et de synthèse faites par le ou les entrepreneurs ainsi que leur visa par le maître d'œuvre ont pour objet d'assurer au maître de l'ouvrage que les documents établis par l'entrepreneur respectent les dispositions du projet établi par le maître d'œuvre. Le cas échéant, le maître d'œuvre participe aux travaux de la cellule de synthèse.

CCTP - accord cadre Route 330 Tourville SPL GAMA

- Un sommaire du dossier de plans, actualisé, et bâti lots par lots, permettant à chaque entrepreneur exécutant d'accéder à l'ensemble des plans qui le concerne avec une certitude de validité des documents.

B) Un dossier des détails estimatifs et quantitatifs, et/ou des DPGF actualisés suivant l'exécution. Ces quantitatifs, bâtis suivant une structure cohérente avec les lots du marché, comprendra l'ensemble des éléments de métrés ou décompositions des prix forfaitaires permettant à l'entrepreneur d'établir sans risque d'erreur et sans travail supplémentaire important les quantitatifs de l'ouvrage.

C) La fourniture en préparation de chantier et la tenue à jour d'un calendrier prévisionnel d'exécution, renseigné par lots et secteurs géographiques, permettant à chaque entrepreneur de situer ses interventions dans le planning général de l'opération.

2.7 MISSION D'ORDONNANCEMENT ET DE PILOTAGE (OPC)

L'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier ont pour objet :

- pour l'ordonnancement et la planification : d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux ; de déterminer leurs enchaînements ainsi que leur chemin critique, par des documents graphiques et de proposer des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités.
- pour la coordination : d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux, et le cas échéant, de présider le collège interentreprises d'hygiène et de sécurité.
- pour le pilotage : de mettre en application, au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis dans le ou les contrats de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

Documents à remettre au maître de l'ouvrage :

- Planning global de l'opération, assorti de tous les documents graphiques permettant de justifier de l'organisation et l'enchaînement des travaux, ainsi que du chemin critique à respecter pour la bonne livraison de l'ouvrage
- Liste des études d'exécution sur lesquelles s'appuie le planning préché
- Procès-verbaux et correspondance spécifique à l'organisation et l'harmonisation des actions des différents intervenants
- Procès-verbaux et comptes rendus sur Journal de chantier des interventions de pilotage, mise en place et contrôle des mesures d'organisation arrêtées au titre de la mission.

2.8 DIRECTION DE L'EXECUTION DES TRAVAUX (DET)

La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux qui a pour objet de :

- s'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les études effectuées ;
- s'assurer que les documents à produire par le ou les entrepreneurs, en application du ou des contrats de travaux, sont conformes aux dits contrats et ne comportent ni erreur, ni omission, ni contradiction décelables par un homme de l'art ;
- s'assurer que l'exécution des travaux est conforme aux prescriptions du ou des contrats de travaux, y compris, le cas échéant, en ce qui concerne l'application effective d'un schéma directeur de la qualité, s'il en a été établi un ;

CCTP - accord cadre Route 330 Tourville SPL GAMA

délivrer tous ordres de service et établir tous procès-verbaux nécessaires à l'exécution du ou des contrats de travaux ainsi que procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier ;

informer systématiquement le maître de l'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables ;

vérifier les projets de décomptes mensuels ou les demandes d'avances présentés par le ou les entrepreneurs, établir les états d'acomptes, vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur, établir le décompte général ;

A ce titre, le maître d'ouvrage doit vérifier l'application des clauses financières des marchés, y compris les révisions de prix et la répartition des avances.

Il est réputé connaître les contraintes liées au délai global de paiement applicable aux marchés publics,

donner un avis au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuellement formulées par l'entrepreneur en cours d'exécution des travaux et sur le décompte général, assister le maître de l'ouvrage en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux, ainsi qu'instruire les mémoires de réclamation de ou des entreprises.

La mission de Direction de l'Exécution des Contrats de Travaux va se dérouler sur :

- l'ensemble de la durée prévisionnelle d'exécution des travaux ;
- avec une fréquence de réunions de chantier qui sera définie pour chaque marché subséquent ;
- avec une participation moyenne de personne qui sera définie pour chaque marché subséquent.

□ Liste des documents à remettre au maître de l'ouvrage :

A) Phase dite de « préparation »

Aspects techniques et organisationnels

Pendant cette période, la Maîtrise d'œuvre veille au respect des obligations contractuelles résultant des Marchés de travaux telles que la production des documents et matériels ou matériels (échantillons, prototypes...)

Le maître de l'ouvrage est destinataire de l'ensemble des PV de réunions et correspondances spécifiques, et est convoqué aux épreuves d'essais qui conditionnent des choix dont il est porteur (échantillons de revêtement, choix de mobiliers...).

Les documents sont établis suivant les caractéristiques de la mission DET, qui vise à une gestion technique, administrative et financière du marché :

Aspects financiers

La Maîtrise d'œuvre contrôle l'état prévisionnel des dépenses établi par l'entrepreneur et adresse au maître de l'ouvrage un récapitulatif des projets de décomptes mis à jour des quantitatifs d'exécution.

B) Phase d'exécution des travaux

La Maîtrise d'œuvre s'interdit d'apporter, en cours d'exécution, toutes modifications aux conditions des Marchés signés par le Maître d'Ouvrage, sans l'autorisation écrite de ce dernier et sans la production de documents justificatifs et vérification de l'homogénéité de l'ensemble du projet.

Elle doit donner toutes les instructions nécessaires à la parfaite réalisation des travaux de réalisation de l'ouvrage.

Le respect des objectifs doit entraîner, notamment, les interventions suivantes de la Maîtrise d'œuvre, justifiées par l'ensemble des correspondances, constats et procès-verbaux :

Aspects administratifs

Le Maître d'œuvre doit :

- s'assurer de la parfaite implantation des ouvrages avec les plans approuvés, tant en plan qu'en altimétrie, et ce tout au long des travaux,
- vérifier que toutes les démarches rendues contractuelles aux entreprises titulaires des Marchés ont bien été effectuées,
- s'assurer de l'application du schéma directeur de la qualité, le cas échéant,
- faire procéder à la mise en place du panneau de chantier, établi conformément à la réglementation en vigueur,
- préparer le dossier des ouvrages exécutés au fur et à mesure de l'exécution des travaux.

Ordres de service

- fournir des projets d'ordres de service prescrivant l'ouverture du chantier, signés par le Maître d'Ouvrage et délivrés aux entreprises qui en accusent réception
- rédaction des Ordres de services et Avenants apportant des modifications aux dispositions des Marchés de travaux, visés par le Maître d'Ouvrage et délivrés aux entreprises qui en accusent également réception

Organisation – Réunions de chantier

La Maîtrise d'œuvre doit :

- s'assurer que les contacts nécessaires avec les voisins et acteurs locaux sont réalisés et sont en phase avec l'organisation du chantier,
- s'assurer du respect du calendrier, tant dans l'avancement des travaux que dans les dates d'interventions des différentes entreprises, prescrire, s'il y a lieu, les pénalités provisoires pour retard,
- organiser et diriger les réunions hebdomadaires de chantier, sans oublier d'y associer les sociétés de transports, les concessionnaires locaux et tous les organismes publics ou privés concernés ou missionnés sur le secteur des travaux à réaliser,
- fournir le compte-rendu écrit et précis de chacune de ces réunions et diffusion de celui-ci à chaque intéressé et au Maître d'Ouvrage, au plus tard deux jours après la réunion,
- s'assurer, en cours d'exécution, par toutes inspections périodiques et inopinées nécessaires, de la conformité des travaux aux prescriptions contractuelles, tout particulièrement en matière de qualité, quantité, stockage des matériaux, délais et coût, ainsi que de la conformité de la réalisation des ouvrages avec la réglementation applicable aux travaux objets du Marché, à leur date d'exécution et de consigner, le cas échéant, ses remarques et observations dans le cahier de chantier lors de chaque visite inopinée,
- veiller à ce qu'y soient respectées les prescriptions administratives,
- s'assurer du bon déroulement du contrôle interne prévu au marché et proposer si nécessaire au maître d'ouvrage des contrôles externes permettant de s'assurer de la qualité ou conformité de l'ouvrage
- prescrire tous les essais et analyse conformément aux spécifications techniques du Marché,
- signaler au Maître d'Ouvrage toutes évolutions anormales sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et des dépenses,
- prendre les initiatives nécessaires dans le cas où l'exécution ne serait pas conforme au projet, aux dispositions contractuelles des Marchés et en rendre compte aussitôt au Maître d'Ouvrage.

Gestion financière des Marchés de travaux en cours d'exécution

La Maîtrise d'œuvre doit :

- tenir à jour l'état des dépenses, des prévisions de dépenses et des garanties edgées,
- vérifier l'avancement des situations des travaux et éventuellement des demandes d'acomptes sur approvisionnement et d'avances,
- contrôler les demandes de travaux modificatifs et établissement d'avenants éventuels aux Marchés de travaux, en vue de les soumettre à l'approbation et signature du Maître d'Ouvrage,
- proposer, le cas échéant, les provisions sur pénalités provisoires de retard à appliquer aux entreprises en cours de chantier, conformément aux dispositions contractuelles régissant les Marchés.

Règlement des comptes

La Maîtrise d'œuvre doit :

- vérifier les décomptes et mémoires de fin de travaux présentés par les entreprises, établir et proposer au Maître d'Ouvrage le décompte définitif des pénalités de retard à appliquer éventuellement aux entreprises, avec production d'un rapport justificatif, établir le projet de décompte final, l'état du solde correspondant, ainsi que la récapitulation des comptes déjà réglés,
- donner son avis, le cas échéant, sur les mémoires de réclamation des entrepreneurs et assister le Maître d'Ouvrage pour le règlement des litiges correspondants.

2.9 Assistance au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR)

L'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement a pour objet :

- d'organiser les opérations préalables à la réception des travaux ;
- d'assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- de procéder à l'examen des désordres signalés par le maître de l'ouvrage ;
- de consulter le dossier des ouvrages exécutés nécessaires à l'exploitation de l'ouvrage, à partir des plans conformes à l'exécution remis par l'entrepreneur, des plans de recouvrement ainsi que des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance des fournisseurs d'équipements mis en œuvre.

La mission AOR se déroulera avec une présence sur chantier de tous les co-traitants et sous-traitants.

Il est demandé au maître d'œuvre d'exécuter les réceptions à partir des formulaires EXE établis et mis à jour par la Direction des Affaires Juridiques des ministères économiques et financiers (<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-reception-des-marches>).

□ Décisions et documents à remettre au maître de l'ouvrage :

Réception des ouvrages

La réception des ouvrages concerne chacune des entreprises titulaires d'un Marché, la mission de Maîtrise d'œuvre consiste à :

- procéder aux opérations préalables à la réception, c'est-à-dire :
 - convoquer les entreprises aux opérations préalables à la réception des travaux,
 - reconnaître la conformité des ouvrages exécutés avec les documents contractuels, par une visite systématique et détaillée et établir la liste des réserves éventuelles,

- vérifier que les épreuves, analyses et essais, imposés par le Marché ont été exécutés par l'entreprise, recueillir les procès-verbaux correspondants.

- dresser le procès-verbal correspondant revêtu de sa signature et de celle de l'entrepreneur et l'adresser au Maître d'Ouvrage avec ses propositions concernant la réception,

- faire connaître à l'entrepreneur, dans un délai de dix jours suivant la date du procès-verbal, s'il a ou non proposé au Maître d'Ouvrage la réception des ouvrages avec mention des réserves éventuelles,

- compte-rendu des décisions prises par le Maître d'Ouvrage :

- faire reprendre toutes les parties d'ouvrages n'ayant pas la qualité de finition requise et contrôler leur bonne exécution,
- proposer au Maître d'Ouvrage, en cas de carence des entreprises, les mises en demeure et actions prévues aux Cahiers des charges des Marchés de travaux.

- assister, à la demande du Maître d'Ouvrage, aux visites de conformité, prescrire et diriger tous travaux éventuellement nécessaires pour lever les remarques et observations formulées,

- remettre : la notice de fonctionnement des équipements, le carnet d'entretien, la proposition des contrats d'entretien des installations avec la localisation des appareils et leurs spécifications techniques.

Mission après réception

La Mission de Maîtrise d'œuvre se poursuit pendant la période de garantie de parfait achèvement pour l'application des obligations contractuelles faites aux entreprises pendant cette période.

A ce titre, les tâches confiées à la Maîtrise d'œuvre s'énoncent notamment comme suit :

- constater qu'il a été remédié aux imperfections et maléfices et dresser le procès-verbal de levée de réserves dans les mêmes conditions que le procès-verbal des opérations préalables à la réception,
- au cours du délai de garantie susvisé, constater les désordres qui apparaissent pendant le dit délai.

Dossier des ouvrages exécutés

Au titre du présent élément de mission, la Maîtrise d'œuvre remet au Maître d'Ouvrage les plans qu'elle a établis pour la conclusion des Marchés de travaux qui ont été modifiés.

De plus, la Maîtrise d'œuvre recueille auprès des entreprises et transmet au Maître d'Ouvrage tous les éléments dus au titre de leurs Marchés et notamment :

- les dossiers d'exécution des ouvrages s'ils ont été établis par celles-ci,
- les notes de calculs,
- les documents techniques, notices de fonctionnement et d'entretien des ouvrages permettant la mise en service et l'exploitation des équipements,
- les certificats de garantie contractuelle,
- les attestations ou procès-verbaux d'essais et d'épreuves, d'analyses et de traitement.

En outre, la Maîtrise d'œuvre élabore le dossier relatif à la sécurité et à la santé concernant les risques professionnels éventuels au cours des interventions ultérieures sur l'ouvrage.

ARTICLE 3 PRESTATIONS INTELLECTUELLES

D'autres missions pourront être confiées à GAMA afin d'accompagner la commune de Ruelle-sur-Touvre dans ses projets d'aménagement d'espaces publics et de circulation :

- ✓ Assistance à la définition du programme initial, contrôle et recadrage de l'enveloppe financière prévisionnelle.
- ✓ Etudes de faisabilité.
- ✓ Etudes de programmation.
- ✓ Assistance à la préparation, au suivi et à la coordination de marchés d'études techniques et de prestations intellectuelles (coordination SPS, contrôle technique, missions géotechniques, levés topographiques, missions de géomètres-experts).
- ✓ Accompagnement en matière de procédures réglementaires.
- ✓ Etudes environnementales.
- ✓ Assistance en matière de concertation.
- ✓ Autres missions complémentaires liées au déroulement de projets d'infrastructures et à leurs contraintes fondères, administratives, techniques, etc.
- ✓ ...

ARTICLE 4 REMISES DES DOCUMENTS D'ETUDES

Pour chaque élément de l'étude, le maître d'œuvre communiquera à la maîtrise d'ouvrage le document spécifique :

- Sous format numérique complet créé sous format ADOBE READER (extension .pdf non sécurisée)
- Les documents initiaux formant le corps de l'étude ou les annexes seront communiqués de façon individuelle dans le format d'origine (plans en .dwg, photographies en .jpeg, film en .avi, tableur en .xls, traitement de texte en .doc).
- Ces documents doivent être lisibles sous système d'exploitation Windows XP.
- Sous format papier en deux exemplaires pour la commune de Ruelle-sur-Touvre. Le nombre d'exemplaires pour les instructions des services de l'Etat sera communiqué par ces services.
- Tous les documents informatiques seront livrés dans un format compatible "PC" et lisible par Microsoft Word 97, Excel 97, Power Point 97. Les plans seront transmis en format type PDF et fichier compatible Autocad V8.

CCTP – accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

ARTICLE 6 MODALITES POUR LES MARCHES SUBSEQUENTS

A chaque besoin d'accompagnement, la commune de Ruelle-sur-Touvre émettra un cahier des charges sur une opération définie afin que GAMA puisse remettre le coût financier et les éléments de méthodologie de réalisation de la prestation ainsi que les délais d'exécution. Ce nouveau contrat sera le marché subséquent signé par les deux parties.

CCTP – accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

ARTICLE 5 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

5.1 DESCRIPTION DU TRAITEMENT DE DONNEES CONFIE AU TITULAIRE

- La nature des opérations réalisées sur les données
- La ou les finalité(s) du traitement :
- Les données à caractère personnel traitées
- Les catégories de personnes concernées
- Les informations mises à disposition du titulaire par le pouvoir adjudicateur

5.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS A VIS DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Il est précisé que dans le cadre de cette réglementation, le pouvoir adjudicateur est qualifié de responsable de traitement et le titulaire du marché de la qualification de sous-traitant. Néanmoins la présente clause a été établie avec la terminologie classique pouvoir adjudicateur/titulaire/sous-traitant.

Le titulaire s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/fornt l'objet du contrat
- traiter les données conformément aux instructions documentées du pouvoir adjudicateur. Si le titulaire considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le pouvoir adjudicateur. En outre, si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumis à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
- communiquer au pouvoir adjudicateur le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

5.3 SORT DES DONNEES

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le titulaire s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au pouvoir adjudicateur.

5.4 DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Le pouvoir adjudicateur autorise une sous-traitance des prestations confiées au titulaire relatives au traitement des données. Dans l'affirmative, la déclaration de sous-traitance identifie les missions confiées à cet égard au sous-traitant.

Le titulaire devra dès lors communiquer au sous-traitant les dispositions contractuelles relatives au traitement des données en vue de son respect par ce dernier.

CCTP – accord cadre Ruelle Sur Touvre SPL GAMA

DE LA CHARENTE

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20210615-CM_15062021_09-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

 SÉANCE DU 15 JUIN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION
09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE
17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

MISE A DISPOSITION GRATUITE D'UN TERRAIN COMMUNAL POUR L'IMPLANTATION D'UNE BORNE POUR VEHICULES ELECTRIQUES

Exposé :

« Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée que, par délibération en date du 12 avril 2021, la commune de Ruelle Sur Touvre a adhéré et transféré la compétence de bornes de charge électriques au Syndicat Départemental d'Electricité et de Gaz de de la Charente (SDEG 16) permettant ainsi la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charges nécessaires à l'usage de véhicules électriques ou hybrides, conformément à l'article L. 2224-37 du Code général des Collectivités Territoriales.

Le plan de déploiement prévoit l'implantation d'une borne à Ruelle sur Touvre à l'extrémité du Champ de Mars, côté rue des anciens combattants.

Monsieur le Maire expose que les utilisateurs doivent avoir accès de façon non discriminatoire aux bornes dont l'emplacement de stationnement doit être physiquement accessible à tout public. C'est la raison pour laquelle, le SDEG 16, aménageur et maître d'ouvrage de l'opération, doit installer ces bornes exclusivement sur le domaine public.

La convention en annexe présente les conditions de mise à disposition du terrain destiné à recevoir la borne de recharge électrique :

- La mise à disposition de la parcelle est consentie à titre gratuit.
- La commune concède au SDEG le droit d'occuper, à titre définitif, et d'installer la borne de recharge pour véhicules électriques et ses renouvellements ultérieurs.
- La commune s'engage à ce que le stationnement de recharge des véhicules électriques soit gratuit et ce, pendant la durée de la convention de mise à disposition.
- La convention est passée pour une durée de 10 ans à compter de la mise en service de la borne.

Aussi, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- Mettre à disposition du SDEG 16 le terrain susmentionné et ce, pour une durée de 10 ans.

De décider que cette mise à disposition est consentie à titre gratuit.

- D'approuver la convention de mise à disposition annexée.

De s'engager à ce que le stationnement soit sur la totalité de la parcelle gratuit (non payant) et ce pendant la durée de la convention de mise à disposition.

D'inscrire les sommes nécessaires au budget.

De donner pouvoir au maire pour prendre toutes les décisions et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- Décide de mettre à disposition du SDEG 16 le terrain susmentionné et ce, pour une durée de 10 ans ;
- Décide que cette mise à disposition est consentie à titre gratuit ;
- Approuve la convention de mise à disposition annexée ;
- Décide de s'engager à ce que le stationnement soit sur la totalité de la parcelle gratuit (non payant) et ce, pendant la durée de la convention de mise à disposition ;
- Décide d'inscrire les sommes nécessaires au budget ;
- Décide de donner pouvoir au maire pour prendre toutes les décisions et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 17/06/2021

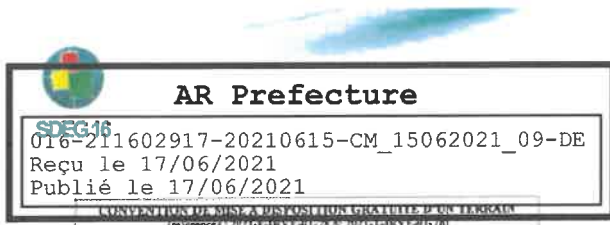
Et publication ou notification

Du 17/06/2021

P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON





Objet: Mise à disposition gratuite d'un terrain au profit du SDEG 16 en vue de l'implantation d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques (IRVE) sur la Commune de RUELLE SUR TOUVRE.

Entre les soussignés :

Le Syndicat Départemental d'Electricité et de Gaz de la Charente, situé 308, rue de Bassan - 16021 ANGOULEME Cedex, représenté par son Président, Monsieur Jean-Michel BOLVIN, dûment habilité par délibération n° 2018351CS0411 du Comité Syndical du 17 décembre 2018, désigné dans ce qui suit par « le SDEG 16 »

d'une part,

Et,

La commune de Ruelle sur Touvre, représentée par son maire en exercice, Monsieur Jean-Luc VALANTIN, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du agissant en qualité de propriétaire et désigné dans ce qui suit par « la Commune »

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La Commune concède au SDEG 16 le droit d'occuper, à titre définitif, et d'installer une infrastructure de recharge pour véhicules électriques et de ses renouvellements ultérieurs.

La Commune autorise SDEG 16 à faire passer et à installer à demeure sur la portion de terrain désignée les câbles de branchement et autres installations nécessaires à l'exploitation de la borne.

Le SDEG 16 devra remettre les lieux en état après avoir effectué les travaux d'installation.

La Commune conserve, sur le terrain non mis à disposition, tous les droits compatibles avec l'exercice des servitudes ainsi constituées, s'interdisant de ne rien faire qui puisse porter atteinte à la sécurité, à l'entretien, à l'exploitation et à la solidité de l'installation et de procéder à des constructions ou plantations d'arbres sur le passage des canalisations souterraines, ou à proximité immédiate.

ARTICLE 4 - DUREE DE LA CONVENTION - PRISE D'EFFET - REPRISE

La convention est passée pour une durée 10 ans à compter de la mise en service de la borne.

Pour initier les travaux, la Commune autorise le SDEG 16 à entrer en possession du/dit terrain à la date qui lui conviendra.

La convention pourra être reconduite pour une nouvelle période de 10 ans, sauf décision expresse contraire.

En cas de suppression sans remplacement de la borne, la parcelle, objet de la présente convention, sera remise gratuitement à la Commune.

ARTICLE 5 - LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif compétent.

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente Convention, avant de saisir le Tribunal Administratif compétent.

La présente convention demeure annexée à la délibération du Conseil Municipal de ce jour.

Fait en trois exemplaires, pour valoir ce que de droit.

Ruelle sur Touvre, le
Le Maire,

Angoulême, le
Le Président du SDEG 16,

Jean-Luc VALANTIN

Jean-Michel BOLVIN

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Le SDEG 16 procède à la mise en place du plan de déploiement de bornes pour véhicules électriques tel que déposé au Feder et à la Région Nouvelle Aquitaine.

Ce réseau est d'initiative publique avec des points de recharge ouverts au public.

Ainsi, les utilisateurs doivent avoir accès de façon non discriminatoire dont l'emplacement de stationnement est physiquement accessible au public (décret n° 2017-26 du 12 janvier 2017 relatif aux infrastructures de recharge pour véhicules électriques et portant diverses mesures de transposition de la directive 2014/94/UE du Parlement européen).

C'est la raison pour laquelle, le SDEG 16, aménageur et maître d'ouvrage de l'opération doit installer ces bornes exclusivement sur le domaine public avec convention de mise à disposition gratuite de terrain et un engagement de la commune sur un stationnement non payant.

Le plan de déploiement du réseau prévoit l'implantation d'une borne sur la Commune

La Commune souhaite apporter son soutien à l'écomobilité et la transition énergétique en favorisant l'implantation d'une borne pour véhicules électriques sur son territoire ; pour cela, la Commune décide de mettre à disposition du SDEG 16 terrain mentionné ci-après :

Implantation de la borne :
Commune : Ruelle sur Touvre
Adresse : Place du Champ de Mars
Section, parcelle du terrain : Parking communal
Superficie totale du terrain en m² : 37,5

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

La Commune s'engage à ce que le stationnement soit sur la totalité de la parcelle gratuite (non payant) et ce, pendant la durée de la convention de mise à disposition.

La commune concède à cet effet au SDEG 16 un droit de servitudes sur le terrain destiné à recevoir ladite installation.

Ce terrain est défini par un plan de masse et un plan de situation qui demeureront annexés à la présente convention.

La parcelle, objet de la présente mise à disposition, est destinée à l'installation d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques avec deux points de charge.

ARTICLE 2 - FRIX, REDEVANCES, IMPOTS ET TAXES

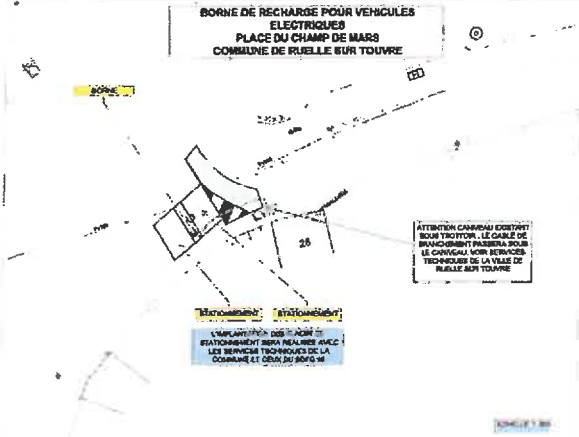
Cette mise à disposition est réalisée à titre gratuit.

Aucune redevance, impôts et taxes ne sera due par le SDEG 16.



AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_09-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021



Commune de Ruelle sur Touvre

Attestation

Implantation exclusive d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques sur le domaine public avec convention de mise à disposition gratuite de terrain et stationnement non payant

Je soussigné, Monsieur Jean-Luc VALANTIN, Maire de la commune de Ruelle sur Touvre, atteste que les travaux d'installation d'une infrastructure de recharge pour véhicules électriques prévus par le SDEG 16 maître d'ouvrage et maître d'œuvre, et situés :

Adresse des travaux : Place du Champ de Mars
 Section, parcelle du terrain : Parking communal

sont effectués sur le domaine public et qu'une convention de mise à disposition gratuite du terrain pour une durée minimum de 10 ans sera signée prévoyant le stationnement des véhicules non payants.

A défaut d'une telle convention prévoyant l'ensemble de ces stipulations, aucune borne ne sera placée sur la Commune.

Fait pour valoir ce que de droit.
 A Ruelle sur Touvre, le
 Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Argenteuil, le 13 avril 2021

SDEG 16

308, rue de Basseno
 16021 ANGOULEME Cedex
 Téléphone : 05 45 67 43 00
 Télécopie : 05 45 67 25 20
 E-mail : sde@16.sde.fr
 Site internet : www.sde.fr/fr



TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES DE RECHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES

SDEG 16

308, rue de Basseno
 16021 ANGOULEME Cedex
 Téléphone : 05 45 67 43 00
 Télécopie : 05 45 67 25 20
 E-mail : sde@16.sde.fr
 Site internet : www.sde.fr/fr



INFRASTRUCTURES DE RECHARGES POUR VEHICULES ELECTRIQUES
 Lettre d'engagement de paiement

Collectivité : **FRANÇOIS SALIN Y OZIERE**
 Lieu des travaux : **Place du Champ de Mars**
 Dossier SDEG 16 n° : **2021 - F-IRVE-01-78 & 2021-T-IRVE-01-78**
 Observations : Ce devis est établi pour la fourniture, pose et raccordement d'une borne de recharge pour véhicules électriques type **DYNA SMART PILCOT - 22 KW**

Dossier suivi par **Didier BEAULIEU**

DEVIS ESTIMATIF - (Valable jusqu'en 22 juillet 2021)

Code de PRIX	NOM ITEM A - TRAVAUX ELICIBRECAU PEDERE	PRIX Unitaire	Quantité	Montant Forfait
BPC-10	Bornes matérielles, prestations complètes de pose (10)	2 343,99	1,000	2 343,99
BPC-11	Fourniture de la borne au forfait (compromis sur 100) (10)	182,21	2,000	364,42
BPC-12	Le volume de pose de raccordement de la borne au volume (BPC-10) pour une longueur au-delà de 1m (1)	187,94	20,000	3 758,80
BPC-14	Le mètre de câbles pour installation de 1 borne (10)	329,91	1,000	329,91
BPC-17	Prestations de pose de bornes de raccordement (10)	284,88	2,000	569,76
BPC-18	Qualificatif "niveau 1" - Installation et pose de bornes et de bornes de pose de raccordement (1)	348,51	1,000	348,51
BPC-19	Qualificatif "niveau 2" - Installation et pose de bornes et de bornes de pose de raccordement (1)	82,84	1,000	82,84
BPC-20	Prestations et pose au forfait de prestations complémentaires (10)	315,17	2,000	630,34
Montant HT charges A				6 692,88
Montant HT charges B après actualisation (K=1,117)				7 480,60
TVA 20 %				1 500,99
TOTAL (montant TTC)				8 981,59
RECAPITULATIF DES CHARGES A ET B				
BPC-10	2 343,99	1,000	2 343,99	
BPC-11	182,21	2,000	364,42	
BPC-12	187,94	20,000	3 758,80	
BPC-14	329,91	1,000	329,91	
BPC-17	284,88	2,000	569,76	
BPC-18	348,51	1,000	348,51	
BPC-19	82,84	1,000	82,84	
BPC-20	315,17	2,000	630,34	
Montant HT charges A				6 692,88
Montant HT charges B après actualisation (K=1,117)				7 480,60
TVA 20 %				1 500,99
TOTAL (montant TTC)				8 981,59
PLAN DE FINANCEMENT				
Montant total du projet (TTC)		13 489,59		
Montant financé par l'Etat		7 248,21		
Contribution de la Collectivité		3 457,39		

Dossier suivi par **Didier BEAULIEU**

Dossiers SDEG 16 n° : **2021 - F-IRVE-01-78 & 2021-T-IRVE-01-78**

Place du Champ de Mars
 Objet : Travaux de fourniture et de pose d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques
 Montant du financement : 3457,39 euros

Je soussigné(e)
 Collectivité :
 m'engage à verser, au Comptable Public (PAIERIE DEPARTEMENTALE - Cité Administrative - 16017 ANGOULEME Cedex) et à sa demande, le montant de ma contribution d'un montant de 3457,39 euros correspondant aux travaux de fourniture et de pose d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques cités en référence que j'ai sollicités.

Je note que dès réception des décomptes généraux adressés par le fournisseur de bornes de recharge pour véhicules électriques et par l'Entreprise chargée des travaux de pose au SDEG 16, une arrêté des comptes sera dressé par le SDEG 16. Au vu de cet état, un éventuel remboursement pourra être effectué à mon encontre.

A _____, le
 Signature

Lettre d'engagements de paiement à retourner, dûment complétée et signée, à l'adresse suivante :
 SDEG 16, 308, rue de Basseno - 16021 ANGOULEME cedex

TRAVAUX D'INFRASTRUCTURES DE RECHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES

Entre les soussignés :

La Commune de RUELLE SUR TOUVRE,
 représentée par : Le Maire,
 et par délibération du Conseil Municipal, d'autre part,

Le Syndicat d'Intercommunalité d'Electricité et de Gaz de la Charente (SDEG 16),
 représenté par : Monsieur Jean-Michel BOLVEN, Président,
 et par délibération du Conseil d'Administration n° 201634CSD411 du 19 décembre 2016, d'autre part.

Vu l'article 1770B du Code de Commerce (L. n° 2016-1024 du 17/08/2016),
 et l'article 1770B du Code de Commerce (L. n° 2016-1024 du 17/08/2016).

Il a été convenu ce qui suit :

1. - Objet

La présente convention a pour objet de définir, de manière concordante, les conditions de versement par la Commune d'un fonds de concours au SDEG 16.

2. - Nature des travaux

Les travaux qui génèrent le versement du fonds de concours sont les suivants : Travaux d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques -
 Place du Champ de Mars - Dossiers n° 2021-F-IRVE-01-78 & 2021-T-IRVE-01-78-

3. - Plan de financement des travaux

Conformément aux statuts du SDEG 16 et à ses annexes, le plan de financement des travaux s'établit, comme suit :

Montant maximum HT des travaux	11 241,92 euros
Montant maximum du fonds de concours (75% du HT)	8 431,44 euros
Montant maximum de la participation de la Commune	2 810,48 euros
Montant maximum du fonds de concours à verser par la Commune au SDEG 16	2 810,48 euros

4. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée des travaux cédés à l'article 2 et de leur règlement financier. Elle prendra fin à la date de versement du solde des sommes dues par la Commune de RUELLE SUR TOUVRE au SDEG 16.

En application des dispositions de l'article R.421-1 et suivants du Code de Justice administrative, la présente convention peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans les deux mois qui suivent sa publication « au affichage » ou sa transmission au représentant de l'Etat dans le Département.

Le _____ (*)

Le Maire,



Le Président,

~~09/06/2021~~ (*)

Jean-Michel BOLVEN
 Président de l'Association des Maires de Charente

Note :
 L'article L.3122-26 du CGCT permet aux Collectivités d'inscrire en compte d'investissement (compte 204) tout ou partie des sommes qu'elles versent au SDEG 16 dans le cadre de leur participation aux travaux.
 Les sommes versées par les Collectivités au SDEG 16 dans le cadre de leur participation aux travaux sont à verser au SDEG 16 et les autres Collectivités doivent être l'objet d'une convention à chaque opération. Il est rappelé que le montant de fonds de concours ne peut excéder les crédits qu'aura de fait le budget de l'opération concernée.

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_09-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

016-211602917-20210615-CM_15062021_10-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

 SÉANCE DU 15 JUN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION

09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE

17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller.ères Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

FIXATION DU TAUX DE LA TAXE D'AMENAGEMENT SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE

Exposé :

« Monsieur le Maire indique à l'assemblée que la dernière délibération relative à la taxe d'aménagement sur le territoire de la commune date du 24 novembre 2014.

Monsieur le Maire indique que l'ensemble des textes récemment promulgués suggère une remise à plat des conditions d'application de la taxe d'aménagement (taux et exonérations facultatives). Il est rappelé que la taxe d'aménagement a été créée pour financer les équipements publics de la commune, et qu'elle est applicable depuis le 1er mars 2012.

Monsieur le Maire rappelle que pour les administrés, la taxe d'aménagement est due pour toutes les surfaces de plancher des constructions closes et couvertes dont la superficie est supérieure à 5 m² et d'une hauteur de plafond supérieure ou égale à 1,80 mètre, y compris les combles et les caves. Les abris de jardin (même démontables) ou tout autre annexe, construits à l'extérieur de la maison entrent également dans le champ de la taxe d'aménagement. Les bâtiments non couverts tels les terrasses ou ouverts sur l'extérieur, comme les pergolas, sont exclus de la surface taxable. Certains aménagements comme les piscines et les panneaux solaires, bien qu'exclus de la surface taxable, sont toutefois soumis à la taxe d'aménagement de façon forfaitaire.

Le montant de la taxe est calculé selon la formule suivante :

Part communale = surface taxable (construction ou aménagement) X Valeur forfaitaire X Taux fixé par la commune.

Il rappelle en outre que la taxe d'aménagement est composée, en Charente, d'une part départementale et d'une part communale. Le produit de la part communale sert à financer les équipements publics rendus nécessaires par l'urbanisme (routes, écoles, assainissement etc...). Une délibération du conseil municipal en fixe le taux.

Monsieur le Maire précise :

Le champ d'application de la TA :

La taxe d'aménagement s'applique aux opérations d'aménagement et aux opérations de construction, de reconstruction et d'agrandissement des bâtiments, installations ou aménagements de toute nature, soumises à un régime d'autorisation, sous réserve des exonérations.

AK Préfecture
016-211602917-20210615-CM_15062021_10-DE

La base d'imposition :

L'assiette de la taxe est constituée, par la valeur déterminée forfaitairement par mètre carré de la surface de la construction.

La surface s'entend par la **somme des surfaces de plancher closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1.80 mètres, calculée à partir du nu intérieur des façades de bâtiment**, déduction faite des vides de plancher et des trémies afférentes aux escaliers et ascenseurs.

Les surfaces sont donc calculées à l'intérieur des façades du bâtiment pour ne pas pénaliser l'isolation.

La valeur forfaitaire de la taxe a été revalorisée pour l'année 2021 par un arrêté publié le 31 décembre 2020 au Journal officiel : **la valeur unique forfaitaire est fixée par mètre carré au 1^{er} janvier 2021 à 767 € en province (contre 759 € l'an passé).**

Toutefois, l'article L331-13 du code de l'urbanisme précise que pour certains aménagements, la valeur forfaitaire est fixe :

- Pour les emplacements de tentes, caravanes et résidences mobiles de loisirs, 3 000 € par emplacement ;
- Pour les emplacements des habitations légères de loisirs (chalet, bungalow), 10 000 € par emplacement ;
- Pour les piscines, 200 € par mètre carré ;
- Pour les éoliennes d'une hauteur supérieure à 12 mètres, 3 000 € par éolienne ;
- Pour les panneaux photovoltaïques fixés au sol, 10 € par mètre carré ;
- Pour les aires de stationnement non comprises dans la surface visée à l'article L. 331-10, 2 000 € par emplacement, cette valeur pouvant être augmentée jusqu'à 5 000 € par délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public compétent en matière de plan local d'urbanisme ou de plan d'occupation des sols.

Le taux d'imposition :

Pour la part communale, la fourchette des taux est fixée entre 1 et 5 %.

Les textes prévoient que les communes peuvent pratiquer, si elles le souhaitent, des taux différents par secteur de leur territoire pour tenir compte du coût réel de l'urbanisation dans chaque secteur. Le taux peut être supérieur à 5 % et porté jusqu'à 20 % dans certains secteurs.

Compte tenu du PLUI en cours et de la réduction conséquente des terrains à bâtir sur le territoire communal, Monsieur le Maire explique que les terrains qui auraient pu faire l'objet d'une taxe d'aménagement « dissuasive » ou de « participation » à des frais conséquents d'aménagement (terrains éloignés des réseaux par exemple) ne sont pas légion. En conséquence, Monsieur le Maire propose de ne pas instituer de taux différent pour le moment.

L'abattement de plein droit (article L331-12 du code de l'urbanisme)

Il concerne la valeur forfaitaire du m² de la construction. Il est de 50 %

Il s'applique :

- Aux 100 premiers mètres carrés des locaux à usage d'habitation principale ;
- Aux locaux d'habitation et d'hébergement bénéficiant d'un prêt aidé de l'État, hors du champ d'application du Prêt locatif aidé d'intégration (PLAI) : locaux financés par les prêts locatifs à usage social (PLUS), les prêts locatifs sociaux (PLS), les LES, les Logements locatifs sociaux (LLS), et prêts sociaux location-accession (PSLA) ;

- Aux locaux à usage industriel et aux locaux à usage artisanal ;
- Aux entrepôts et hangars non ouverts au public faisant l'objet d'une exploitation commerciale

Préfecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_10-DE

Recu le 17/06/2021

Publié le 17/06/2021

- Aux parkings de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale.

Exonérations de plein droit (article L331-7 du code de l'Urbanisme)

- Les constructions et aménagements destinés à être affectés à un service public ou d'utilité publique ;
- Les habitations et hébergements financés par un prêt locatif aidé d'intégration (PLAI) ou Logements Locatifs Très Sociaux (LLTS) ;
- Certains locaux des exploitations, coopératives agricoles et centres équestres ;
- Les constructions dont la surface est inférieure ou égale à 5 m² ;
- Les aménagements prescrits par un plan de prévention des risques, sous certaines conditions ;
- La reconstruction à l'identique d'un bâtiment détruit ou démoli depuis moins de 10 ans, sous certaines conditions ;
- La reconstruction de locaux sinistrés, sous certaines conditions.

Exonérations de plein droit de la part communale uniquement

- Les constructions et aménagements réalisés dans les périmètres d'opération d'intérêt national (OIN) ;
- Les constructions et aménagements réalisés dans les zones d'aménagement concertés (ZAC) mentionnées à l'article L. 311-1 du code d'urbanisme lorsque le coût des équipements publics, dont la liste est fixée par un décret en Conseil d'Etat, a été mis à la charge des constructeurs ou des aménageurs ;
- Les constructions et aménagements réalisés dans les périmètres de projet urbain partenarial (PUP), dans les limites de durée prévues par cette convention.

Les exonérations facultatives (sur délibération) :

Sur délibération, les collectivités locales peuvent décider d'exonérer de taxe d'aménagement (en totalité ou en partie) certaines constructions.

Peuvent être exonérés totalement ou partiellement :

- Les locaux d'habitation et d'hébergement mentionnés au 1^o de l'article L. 331-12 qui ne bénéficient pas de l'exonération prévue au 2^o de l'article L. 331-7 ;
- Les surfaces annexes à usage de stationnement des locaux mentionnés au 1^o de l'article L. 331-12 et ne bénéficiant pas de l'exonération totale ; - les collectivités peuvent décider d'exonérer, totalement ou partiellement, les surfaces de stationnement intérieur pour les locaux bénéficiant de prêts PSLA, PLUS, PLS ou (ou d'autres financements permettant de bénéficier du taux de TVA réduit prévu à l'article 278 sexies du code général des impôts) lorsque ces locaux n'ont pas bénéficié d'une exonération facultative totale -;
- Dans la limite de 50 % de leur surface, les surfaces des locaux à usage d'habitation principale qui ne bénéficient pas de l'abattement mentionné au 2^o de l'article L. 331-12 et qui sont financés à l'aide du prêt ne portant pas intérêt prévu à l'article L. 31-10-1 du code de la construction et de l'habitation (logements financés avec un prêt à taux zéro PTZ+);

- Les locaux à usage industriel et artisanal mentionnés au 3° de l'article L.331-12 ;
- Les commerces de détail d'une surface de vente inférieure à 400 mètres carrés ;

AR Prefecture
 Les immeubles classés parmi les monuments historiques ou inscrits à l'inventaire
 supplémentaire des monuments historiques ;
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

~~Les surfaces des locaux annexes à usage de~~ stationnement des immeubles autres que d'habitations individuelles ; - cette exonération totale ou partielle est applicable aux surfaces de stationnement intérieur, annexes aux constructions à usage d'habitation, de bureaux, industriel, artisanal, ... Toutefois, le stationnement intérieur des maisons individuelles reste taxable.

- Les abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable.
- Les maisons de santé mentionnées à l'article L. 6323-3 du code de la santé publique, pour les communes maîtres d'ouvrage

Monsieur le Maire propose de conserver l'exonération facultative portant sur 50 % de la surface excédant 100 m² pour les constructions à usage de résidence principale financés à l'aide du Prêt à Taux Zéro (PTZ+) et de reconduire l'exonération facultative portant sur les abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable.

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L. 331-1 et suivants ;

Considérant la baisse substantielle des ressources de la collectivité liées aux dotations de l'Etat ;

Considérant l'engagement de ne pas augmenter les taux des taxes directes locales,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- de porter le taux de la taxe d'aménagement sur le territoire de la commune de 3,5 % à 4 % sur l'ensemble du territoire communal ;
- d'exonérer 50 % de la surface excédant 100 m² pour les constructions à usage de résidence principale financés à l'aide du PTZ + ;
- d'exonérer totalement en application de l'article L. 331-9 du code de l'urbanisme, les abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable ;

Sous réserve de sa réception au contrôle de légalité de préfecture avant le 30 novembre, la présente délibération sera applicable au premier jour de l'année civile suivante. Elle sera parallèlement transmise au service de l'Etat chargé de l'urbanisme dans le département au plus tard le 1er jour du 2ème mois suivant son adoption.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 7 juin 2021, a examiné le dossier. »

Délibéré :

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L. 331-1 et suivants ;

Considérant la baisse substantielle des ressources de la collectivité liées aux dotations de l'Etat ;

Considérant l'engagement de ne pas augmenter les taux des taxes directes locales,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- de porter le taux de la taxe d'aménagement sur le territoire de la commune de 3,5 % à 4 % sur l'ensemble du territoire communal ;

- d'exonérer 50 % de la surface excédant 100 m² pour les constructions à usage de résidence principale financées à l'aide du PTZ + ;

AR Préfecture
016-211602917-20210615-CM_15062021_10-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

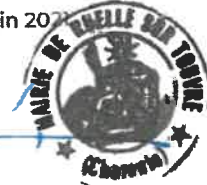
d'exonérer totalement en application de l'article L. 331-9 du code de l'urbanisme, les abris de jardin, les pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable.

Ainsi fait et délibéré, le jour, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 17/06/2021

Et publication ou notification

Du 17/06/2021

P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON



AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_10-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

AR Prefecture			
016-211602917-20210615-CM_15062021_11-DE			
reçu le 17/06/2021	Publ. le 17/06/2021	Nombre de Conseillers	Nombre de Conseillers
Municipaux	Municipaux en exercice	Municipaux présents	Municipaux votants
29	29	23	28

SÉANCE DU 15 JUIN 2021

DATE DE CONVOCATION

09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE

17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller.ères Municipaux.ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

MODIFICATION DES STATUTS DU SYNDICAT MIXTE DE LA FOURRIERE.

Exposé :

« Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal le projet modificatif des statuts du Syndicat Mixte de la Fourrière, approuvé par le Conseil Syndical lors de sa séance du 22 avril 2021.

Ce projet porte exclusivement sur l'intégration à l'article 6.03 des statuts des communes de Chabrac, Turgon et Vindelle dans leur collège respectif.

Il appartient à présent à chaque assemblée des collectivités membres de se prononcer sur cet élargissement.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de se prononcer sur le projet modificatif de statuts. »

Délibéré :

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment les articles L. 5711-1 et suivants;

Vu l'arrêté préfectoral modifié du 13 mars 2000 portant création du syndicat intercommunal de la fourrière devenu syndicat mixte de la fourrière ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, donne un avis favorable sur le projet modificatif de statuts du Syndicat Mixte de la Fourrière portant exclusivement sur l'intégration à l'article 6.03 des statuts des communes de Chabrac, Turgon et Vindelle dans leur collège respectif.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le 12/06/2021
Et publication ou notification
Du 12/06/2021
P/ le Maire, La DGS

Saskia BERTHELON



AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_11-DE
Reçu le 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

AR Prefecture

016-251602777-2021.0422-2021_261_26A-AU
Reçu le 17/06/2021
N° de code généralités collectives territoriales

Article 2 : Composition du syndicat

016-251602777-2021.0422-2021_261_26A-AU
Reçu le 17/06/2021
N° de code généralités collectives territoriales

016-251602777-2021.0422-2021_261_26A-AU
Reçu le 17/06/2021
N° de code généralités collectives territoriales

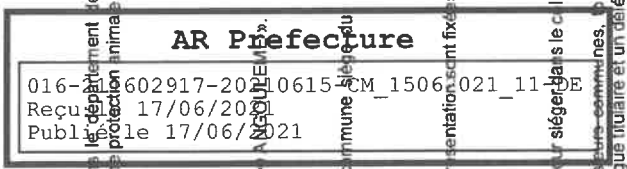
survants, (CGCT) et notamment les articles L. 5711-1 et

Vu l'arrêté préfectoral modifié du 13 mars 2000 portant création du syndicat intercommunal de la fourrière devenu syndicat mixte de la fourrière ;

Vu la délibération du 22 avril 2021 du comité du syndicat mixte de la fourrière approuvant l'intégration à l'article 6.03 des statuts les communes de Chabrac, Turgon et Vindelle dans leur collège respectif ;

« Article 1er : Composition du syndicat

En application de l'article L. 5711-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, il est formé entre les communes d'Abzac, Les Adjots, Aigre, Alloue, Ambérac, Ambernac, Anais, Angoulême, Anzac-sur-Vienne, Asnières-sur-Nouère, Aubeterre-sur-Dronne, Aunac-sur-Charente, Aussac-Vadalle, Balzac, Barbezères, Bardénac, Barro, Bazac, Beauieu-sur-Sonniette, Bellon, Benest, Bernac, Bessac, Bessé, Bioussac, Bianzaquet-Saint-Cybard, Boisé-la-Tude, Bonnes, Bors, Le Bouchage, Bouvèx, Brettes, Brié, Brie-sous-Chalais, Brigueuil, Brillac, Cellefrouin, Cellières, Chabanais, Chabrac, Chadurte, Chalais, Champagne-Mouton, Champniers, la Chapelle, Charmé, Chassenai-sur-Bonneiure, Chassenon, Chassignac, Chénon, Cherves-Châtelers, la Chèvrerie, Chirac, Claix, Comblers, Condat, Confolens, Coulonges, Courbillac, Courcôme, Courgeac, Couriac, la Couronne, Couture, Curac, Deviat, Dignac, Dirac, Douzat, Ébréon, Echallat, Edon, Empuré, Epenède, les Essards, Esse, Etagnac, Exideuil-sur-Vienne, La Faye, Fléac, Fontclaireau, Fontenille, La Forêt-de-Tessé, Fouquebrune, Fouqueure, Garat, Gardes-le-Pontaroux, Genac-Bignac, Gond-Pontouvre, les Gours, le Grand-Madieu, Gurat, Hesse, l'île d'Espagnac, Jauldes, Juigné, Juillé, Laprade, Léognac-Durand, Lessac, Lesterps, Lichères, Ligné, Linars, le Lindois, LONDIGNY, Longré, Lonnes, Lupsault, Lussac, Luxé, la Magdelaine, Magnac-Lavalette-Villars, Magnac-sur-Touvre, Maine-de-Boixe, Manot, Mareuil, Mansle, Marçillac-Lanville, Marsac, Massignac, Mazerolles, Médillac, Mons, Montboyer, Montemboeuf, Montignac-Charente, Montignac-le-Coq, Montjean, Montmoreau, Montrollet-Mornac, Mouchiers-sur-Boème, Mouton, Moutonneau, Mouzon, Nabinaud, Nanciers, Nanteuil-en-Vallée, Nersac, Nieuil, Nonac, Oradour, Oradour-Fanais, Orivat, Palzay-Naudouin-Embourie, Palluaud, Parzac, Pillac, les Pins, Plassac-Rouffiac, Poullignac, Poursac, Pressignac, Puy-moyen, Puyréaux, Raix, Ranville-Breuilhac, Rioux-Martin, Ronsenac, Rouffiac, Rougnac, Rouillac, Roulet-Saint-Estèphe, Roussines, Ruelle-sur-Touvre, Ruffec, Saint-Amant-de-Boixe, Saint-Amant-de-Nouère, Saint-Avit, Saint-Ciers-sur-Bonneiure, Saint-Christophe, Saint-Claud, Saint-Coutant, Saint-Cybardeaux, Saint-Fraigne, Saint-Front, Saint-Genis-d'Hiersac, Saint-Georges, Saint-Gourson, Saint-Groux, Saint-Laurent-de-Céris, Saint-Laurent-des-Combes, Saint-Martial, Saint-Martin-du-Clocher, Saint-Mary, Saint-Maurice-des-Lions, Saint-Michel, Saint-Quentin-de-Chalais, Saint-Quentin-sur-Charente, Saint-Romain, Saint-Saturnin, Saint-Séverin, Saint-Sulpice-de-Ruffec, Saint-Yrieix-sur-Charente, Salles-Lavalette, Salles-de-Villefagnan, Saulgond, Sers, Sireuil, Souvigné, Soyaux, Suaux, la Tâche, Taizé-Aizie, Terres-de-Haute-Charente, Theil-Rabier, Torsac, Tourriers, Touvre, Trois-Palis, Turgon, Tusson, Val-d'Auge, Val-de-Bonneiure, Valence, Vars, Vaux-Lavalette, Vaux-Rouillac, Ventouse, Verdille, Vermeuil, Verreuil-sur-Charente, Vervant, le Vieux-Cérier, Vieux-Ruffec, Villebols-Lavalette, Villefagnan, Villejoubert, Villiers-le-Roux, Villognon, Vindelle, Vitrac-Saint-Vincent, Voeuil-et-Giget, Vouharte, Vouglézac, Vouzan, Xambes, Yviers, les communes de communes des 4 B Sud Charente, La Rochefoucauld – Porte du Périgord et la communauté d'agglomération Grand Cognac un syndicat qui prend la dénomination de syndicat mixte de la fourrière. »



AR Prefecture
Le syndicat est créé pour une durée illimitée.
Article 4 : Siège du syndicat
Le siège du syndicat est fixé 3, rue d'Alexandrie – Ma Campagne – 16000 MAUGERIE.
Article 5 : Comptable du syndicat
Le comptable du syndicat est le comptable du trésor chargé de la commune syndicat.

Article 6 : Comité syndical : élection et composition
Le syndicat mixte est administré par un comité dont les modalités de représentation sont fixées de la façon suivante :

6.01 Principes généraux :
Chaque commune désigne un délégué titulaire et un délégué suppléant pour siéger dans le collège dont elle fait partie.
En cas de création d'une commune nouvelle en lieu et place de plusieurs communes, toutes membres du syndicat, la commune nouvelle est représentée par un délégué titulaire et un délégué suppléant conformément au règlement du syndicat énoncé ci-dessus ;
Chaque collège désigne ses délégués pour siéger au comité syndical.
Chaque établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre représentant un collège, désigne ses délégués pour siéger au comité syndical.

6.02 Types de collèges :
Deux types de collèges :
- les collèges dont les contours géographiques sont ceux des communautés de communes ou d'agglomération ayant pris la compétence fourrière ;
- les collèges dont les contours géographiques sont ceux des communautés de communes ou d'agglomération n'ayant pas pris la compétence fourrière.

6.03 Composition des collèges :
Le périmètre des collèges est celui des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre.
Collège de Charente-Limousine (1) : Abzac, Alloue, Ambernac, Anzac-sur-Vienne, Beauieu-sur-Sonniette, Benest, Le Bouchage, Brigueuil, Brillac, Chabanais, Chabrac, Champagne-Mouton, Chassenai-sur-Bonneiure, Chassenon, Chassignac, Cherves-Châtelers, Chirac, Confolens, Epenède, Esse, Etagnac, Exideuil-sur-Vienne, Le Grand-Madieu, Hesse, Léognac-Durand, Lessac, Lesterps, Le Lindois, Lussac, Manot, Massignac, Mazerolles, Montemboeuf, Montrollet, Mouzon, Nieuil, Oradour-Fanais, Parzac, Les Pins, Pressignac, Roussines, Saint-Claud, Saint-Christophe, Saint-Coutant, Saint-Laurent-de-Céris, Saint-Mary, Saint-Maurice-des-Lions, Saint-Quentin-sur-Charente, Saulgond, Suaux, Terres-de-Haute-Charente, Vermeuil, Turgon, Le Vieux-Cérier, Vieux-Ruffec, Vitrac-Saint-Vincent.

DE LA CHARENTE

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

AR Prefecture

016-211602917-20210615-CM_15062021_12-DE
 Reçu le 17/06/2021
 Publié le 17/06/2021

SÉANCE DU 15 JUIN 2021

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	23	28

DATE DE CONVOCATION

09 JUIN 2021

DATE D'AFFICHAGE

17 JUIN 2021

L'an deux mil vingt et un, mardi quinze juin à vingt heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au salon du Centre Culturel, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, M. Guillaume ROUZAUD, Mme Aline GRANET, Mme Sophie RIFFE, Mme Séverine MANAT, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Josseline CHALONS, Mme Karen DUBOIS, Mme Minerve CALDERARI, M. Philippe SUREAUD, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent.e.s excusé.e.s : M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, Mme Fatna ZIAD, M. Julien DELAGE, Mme Magali SOUMAGNAC, M. Jean-Pierre BIDET, Conseiller-ère.s Municipaux-ales.

Pouvoirs : M. VERRIERE à M. DUPONT, Mme DESCHAMPS à Mme S. RIFFE, Mme ZIAD à Mme THOMAS, Mme SOUMAGNAC à M. VALANTIN, M. BIDET à Mme DUBOIS.

Monsieur Mehdi BENOUARREK a été nommé secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

FIXATION DE LA PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT POUR UNE ANNEE SCOLAIRE DES ECOLES PUBLIQUES DE RUELLE S/TOUVRE POUR LES COMMUNES DONT LES ENFANTS FREQUENTENT LES ECOLES DE LA VILLE –

Exposé :

« Monsieur le Maire informe l'assemblée que conformément au code de l'éducation (articles L.212-8 et R.212-21 à 23), lorsque les écoles maternelles ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Ainsi les textes prévoient-ils le versement d'une participation financière à la commune d'accueil par la commune du domicile de l'enfant accueilli :

- Dès lors que celle-ci a émis un avis favorable à la scolarisation hors commune,
- Si l'inscription relève de l'un des cas dérogatoires précités par ladite loi (obligations professionnelles des parents, scolarisation d'un frère ou d'une sœur dans la même commune, raisons médicales),
- Si la commune du domicile ne dispose pas d'une capacité d'accueil suffisante.

Il y a donc lieu de définir le montant de la participation à demander à la commune de résidence des enfants accueillis dans les écoles de Ruelle s/Touvre sur la base du coût moyen par élève calculé à partir des dépenses de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil. Les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires.

Dans la mesure où le coût/enfant est situé dans les autres communes entre 410 et 440 €, Monsieur le Maire propose de fixer la participation aux charges de fonctionnement à 440.00 €/enfant de manière à harmoniser le montant de la participation avec celle des autres communes.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- de fixer la participation aux charges de fonctionnement à 440.00 €/enfant,

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'ensemble des pièces nécessaires au versement de la participation (convention).

La Commission Petite Enfance-vie scolaire et Politique Jeunesse, réunie le 06 mai 2021, a examiné le dossier.

016-211602917-20210615-CM_15062021_12-DE
Délibéré : 17/06/2021
Publié le 17/06/2021

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- décide de fixer la participation aux charges de fonctionnement à 440.00 €/enfant,
- autorise Monsieur le Maire à signer l'ensemble des pièces nécessaires au versement de la participation (convention).

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.
Pour extrait certifié conforme
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 16 juin 2021

Le Maire

Jean-Luc VALANTIN


Acte rendu exécutoire
Après dépôt en Préfecture
Le 17/06/2021
Et publication ou notification
Du 17/06/2021
P/ le Maire, La DGS


Saskia BERTHELON
