

Compte rendu

Le jeudi 9 avril 2026 à 18h00, l'assemblée, régulièrement convoquée le 27 mars 2026, s'est réunie sous la présidence de Madame VALERIE REBOIS-CHEMIN.

Secrétaire de la séance : Madame SÉVERINE CLAVEL

Présents : Madame VALERIE REBOIS-CHEMIN, Monsieur BENOIT VALARIER, Madame FABIENNE GELY, Monsieur XAVIER SOUCHON, Madame STEPHANIE PASI, Monsieur NOÉ LAURENCOT, Madame SANDRINE BRUEL- MARTIN, Monsieur CHRISTOPHE CAYROCHE, Madame SÉVERINE CLAVEL, Madame ALINE BONICEL

Représentés : Monsieur THIERRY LEVESQUE par Madame VALÉRIE REBOIS-CHEMIN, Monsieur FABIEN COLOMB par Madame FABIENNE GELY, Madame SANDY JOURDAIN par Monsieur BENOIT VALARIER et Madame MARIE-HELENE CASTELLANI-PLAN par Madame ALINE BONICEL

Absents et excusés : Monsieur HERVÉ CATALANO

Ordre du jour :

- Approbations

- Approbation du compte-rendu du 24/11/2025.
- Approbation du compte-rendu du 20/03/2026.

- Fonctionnement des assemblées

- Désignation des membres des commissions communales.
- Renouvellement de la commission communale des impôts directs.
- Désignation des délégués au SDEE.
- Désignation d'un représentant Lozère Ingénierie.
- Désignation des représentants de la Commune de Badaroux à l'assemblée spéciale du syndicat mixte Agedi.
- Désignation d'un représentant de la Commune auprès de l'Office National des Forêts.
- Désignation d'un référent « Lutte contre le moustique tigre ».
- Désignation d'un référent « Lutte contre les ambrosies ».
- Désignation d'un correspondant tempête.

- Réglementation

- Acceptation du règlement intérieur de la mairie et des astreintes.
- Instauration d'une réglementation relative au nettoyage des trottoirs situés en seuil de propriété par les riverains.

- Finances

- Reconduction des comptes à terme.
- Participation aux transports scolaires des élèves du primaire pour l'année scolaire 2024-2025.
- Montant de la taxe sur les déchets réceptionnés en 2026 par le centre de traitement des déchets du Redoundel.
- Duo du Bois Joli : Demande de participation financière à la préparation des repas.

- Acquisitions

- Acquisition d'une partie de la parcelle AV 96 après re délimitation.
- Acquisition de plein droit de bien vacant sans maître : compte BASTIDE Cyprien.

- Projets et dossiers en cours

- Déclaration des dégâts survenus lors des intempéries de décembre 2025.
- Demande du produit des amendes de police 2026.
- Sollicitation de la DETR : Achat et réhabilitation d'un atelier d'artisanat à Badaroux, 2ème tranche.
- Choix du bureau d'étude géotechnique dans le cadre de la rénovation de l'atelier Gonzalez.
- Création d'une bibliothèque municipale.

- Questions diverses

- Désignation des représentants de la communauté de communes aux divers établissements, organismes et association.

Ouverture de séance : 18h00

Approbation du compte-rendu de la séance du 24 novembre 2025

Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.

Approbation du compte-rendu de la séance du 20 mars 2026

Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.

Monsieur, Noé LAURENCOT arrive et intègre l'assemblée à l'issue de cette approbation, il prend part à l'ensemble des débats suivants.

Désignation des membres des commissions communales

Madame le Maire informe l'assemblée que, suite au renouvellement du conseil municipal de la Commune de Badaroux, il y a lieu de procéder à la désignation des membres de commissions communales.

Après en avoir délibéré, le conseil, à l'unanimité, désigne les membres des commissions communales de la Mairie de Badaroux comme suit :

COMMISSIONS	TITULAIRES	SUPPLEANTS
FINANCES	Mme Valérie REBOIS-CHEMIN, Maire 1. Fabienne GELY 2. Hervé CATALANO 3. Christophe CAYROCHE 4. Benoît VALARIER 5. Séverine CLAVEL	
TRAVAUX URBANISME	Mme Valérie REBOIS-CHEMIN, Maire 1. Hervé CATALANO 2. Christophe CAYROCHE 3. Fabienne GELY 4. Noé LAURENCOT 5. Benoît VALARIER	
ECOLE ANIMATION JEUNESSE	Mme Valérie REBOIS-CHEMIN, Maire 1. Stéphanie PASI 2. Aline BONICEL 3. Thierry LEVESQUE 4. Marie-Hélène CASTELLANI- PLAN 5. Benoît VALARIER	
CORRESPONDANTS DEFENSE	1. Benoît VALARIER 2. Xavier SOUCHON	
APPELS D'OFFRES	Mme Valérie REBOIS-CHEMIN, Maire 1. Christophe CAYROCHE 2. Fabienne GELY 3. Noé LAURENCOT 4. Benoît VALARIER 5. Sandrine BRUEL-MARTIN	
CONTROLE LISTE ELECTORALE	<u>Délégué Préfecture :</u> - Jean-Daniel BRINGER <i>Un administré de la Commune proposé à la Préfecture par le Conseil Municipal, il ne peut pas s'agir d'un élu.</i> <u>Délégué du Tribunal :</u> - Denis DURAND <i>Un administré de la Commune proposé au Tribunal par le Conseil Municipal, il ne peut pas s'agir d'un élu.</i>	<u>Délégué Préfecture :</u> - Jean-Paul GINESTE <i>Un administré de la Commune proposé à la Préfecture par le Conseil Municipal, il ne peut pas s'agir d'un élu.</i> <u>Délégué du Tribunal :</u> - Monique PEPIN <i>Un administré de la Commune proposé au Tribunal par le Conseil Municipal, il ne peut pas s'agir d'un élu.</i>

	<u>Conseiller Municipal :</u> - Sandy JOURDAIN	<u>Conseiller Municipal :</u> - Fabienne GELY
ASSOCIATIONS	1. Marie-Hélène CASTELLANI-PLAN 2. Fabien COLOMB 3. Aline BONICEL 4. Stéphanie PASI 5. Thierry PASI	
C.I.A.S	Mme Valérie REBOIS-CHEMIN, Maire 1. Stéphanie PASI	1. Aline BONICEL

Renouvellement de la commission communale des impôts directs

Madame le Maire expose à l'assemblée qu'il convient de constituer la commission communale des impôts directs en proposant une liste de 24 noms de contribuables suite au renouvellement du Conseil Municipal, la Présidente étant Mme le Maire.

Seront retenus 12 membres dont 6 commissaires titulaires et 6 commissaires suppléants par la DGFIP.

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

COMMISSAIRES TITULAIRES	COMMISSAIRES SUPPLEANTS
Francis PONS	Isabelle JEANJEAN
Christophe CAYROCHE	Xavier SOUCHON
Denis DURAND	Christophe GRENIER
Noé LAURENCOT	Denis BARBUT
Jean FABRE	Georges MAURIN
Frédéric CAMBON	Denis MAGNE
Aline BONICEL	Benoît VALARIER
Chantal MARIN	Juanbi CARRASCO
Françoise CABANEL	André BARBAUX
Marie-Pierre CRUVEILLER	Annie TEHAR
Noëlle BRINGER	Bruno TAMAGNA
Monique PEPIN	Christelle MOULIN

Désignation des délégués au SDEE

Dans le cadre du renouvellement des conseils municipaux, il convient de désigner deux délégués afin de siéger au sein du SDEE.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DESIGNE Benoît VALARIER, 1^{er} Adjoint au Maire et Christophe CAYROCHE, 3^{ème} Adjoint au Maire, délégués de la Commune auprès du SDEE.

AUTORISE Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Désignation d'un représentant Lozère Ingénierie

Dans le cadre du renouvellement des conseils municipaux, il convient de désigner un représentant choisi parmi les élus afin de siéger au sein de "Lozère Ingénierie".

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DESIGNE Benoît VALARIER, 1^{er} Adjoint au Maire, représentant de la Commune auprès de Lozère Ingénierie.

AUTORISE Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Désignation des représentants de la Commune de Badaroux à l'assemblée spéciale du syndicat mixte Agedi

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article **L.5211-7** ;

Vu les statuts du Syndicat Mixte AGEDI, et notamment les dispositions relatives à la composition de l'Assemblée Spéciale ;

Considérant que chaque membre adhérent du Syndicat Mixte AGEDI doit désigner un représentant ainsi qu'un suppléant appelés à siéger au sein de l'Assemblée Spéciale ;

Considérant qu'à la suite du renouvellement du conseil municipal, il convient de procéder à la désignation des représentants de la commune de Badaroux au sein de l'Assemblée Spéciale du Syndicat Mixte AGEDI ;

Madame le Maire expose que, du fait de l'adhésion de la commune au Syndicat Mixte AGEDI, le conseil municipal doit désigner un représentant titulaire et un représentant suppléant afin de permettre à la commune de participer aux réunions de l'Assemblée Spéciale, notamment pour prendre part à la désignation des membres du Comité Syndical et aux débats portant sur les orientations du Syndicat.

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

1. **DÉSIGNE** en qualité de représentant **titulaire** : **M. Christophe CAYROCHE, 3^{ème} Adjoint au Maire.**
2. **DÉSIGNE** en qualité de représentant **suppléant** : **M. Thierry LEVESQUE, conseiller municipal.**
3. **PRÉCISE** que ces représentants exerceront leur mandat pour la durée du mandat en cours.
4. **AUTORISE** Madame le Maire à notifier la présente délibération au Syndicat Mixte AGEDI et à accomplir les formalités nécessaires à sa transmission au contrôle de légalité.

Désignation d'un représentant de la Commune auprès de l'Office National des Forêts

Mme le Maire rappelle que la Commune doit être représentée auprès des services de l'Office National des Forêts (ONF) et qu'il y a donc lieu de délibérer pour désigner un conseiller affecté à cette charge.

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

- **DESIGNE** Monsieur Benoît VALARIER, 1^{er} Adjoint au Maire, Conseiller Municipal représentant titulaire de la Commune auprès de l'ONF.
- **DESIGNE** Monsieur Fabien COLOMB, conseiller municipal représentant suppléant de la Commune auprès de l'ONF.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Désignation d'un référent « Lutte contre le moustique tigre »

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les Agences Régionales de Santé (ARS) sont désormais en charge des missions de surveillance entomologique et d'intervention autour des cas suspects de dengue, de chikungunya ou de zika pour prévenir les épidémies de maladies vectorielles. Les ARS ayant la possibilité de confier ces missions à un organisme habilité.

Outre ces actions mises en œuvre par les ARS et son opérateur, la réglementation officialise et conforte le rôle des élus dans la lutte antivectorielle.

Ainsi, au titre des compétences des maires en matière d'hygiène et de salubrité, ils agissent aux fins de prévenir l'implantation et le développement d'insectes vecteurs sur le territoire de leur commune. A ce titre, les maires :

- Participent à la sensibilisation des populations aux bons gestes de prévention.
- Mettent en place un programme de recensement et d'élimination ou de traitement des sites publics (ex : jardins publics, eaux stagnantes, cimetières...).
- Prescrivent des règles d'urbanisme et d'habitat (ex. interdiction de toitures terrasses...).
- Mettent en œuvre des prescriptions pour la gestion des déchets.

Pour assurer ces missions, il convient de désigner un référent technique chargé de veiller et de participer à leur mise en œuvre.

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

- **DESIGNE** Monsieur Fabien COLOMB, conseiller municipal, en tant que référent technique "moustique-tigre".
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Désignation d'un référent « Lutte contre les ambroisies »

Tout comme le moustique « tigre », les Ambroisies sont des espèces exotiques envahissantes qui s'implantent en Lozère.

Outre leurs impacts, tant économiques sur les rendements agricoles, qu'écologiques sur la perturbation de la biodiversité locale, les ambroisies constituent un enjeu majeur de santé publique. En effet, ces plantes annuelles émettent des pollens très allergisants pour l'humain, et ont été de fait classées comme « espèces nuisibles à la santé humaine ».

Dans ce cadre, selon la réglementation en vigueur les collectivités territoriales peuvent désigner un ou plusieurs référents territoriaux dont le rôle est, en particulier, de repérer la présence des ambroisies, de participer à leur surveillance et d'informer les personnes concernées des mesures de lutte pouvant être appliquées sur leurs terrains (article R. 1338-8 du Code de la Santé Publique).

Ces référents pourront recevoir des informations qui concernent ce sujet et avoir des liens privilégiés avec les acteurs de la prévention.

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

- **DESIGNE** Fabien COLOMB, conseiller municipal, comme référent "Ambroisies".
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Désignation d'un correspondant tempête

Madame le Maire informe l'assemblée qu'à la demande d'Enedis, il y a lieu de désigner un correspondant tempête parmi les conseillers municipaux.

Ce correspondant aura vocation, en cas d'aléa climatique, à assurer le relais entre la Commune et Enedis.

Madame le Maire donne lecture des missions détaillées du correspondant tempête.

Après en avoir délibéré, le conseil, à l'unanimité :

- **DESIGNE** Hervé CATALANO, conseiller municipal, en tant que correspondant tempête de la Commune de Badaroux auprès d'Enedis.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Acceptation du règlement intérieur de la Mairie et des astreintes

Madame le Maire informe l'assemblée que le règlement intérieur de la Mairie et des astreintes à fait l'objet d'une mise à jour soumise à l'approbation du Comité Social Territorial du centre de gestion. Après examen du document en date du 5 février 2026, le comité a émis un avis favorable à l'adoption de ce règlement.

Le document est présenté à l'assemblée et joint en annexe du présent compte-rendu.

Vu l'avis favorable du CST en date du 5 février 2026, Madame le Maire propose à l'assemblée d'adopter les termes de ce document annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les dispositions du nouveau règlement intérieur de la Mairie et des astreintes.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous document nécessaire.

Monsieur, Fabien COLOMB arrive et intègre l'assemblée à l'issue de cette délibération, il prend part à l'ensemble des débats suivants.

Instauration d'une réglementation relative au nettoyage des trottoirs situés en seuil de propriété par les riverains

Madame le Maire informe l'assemblée de la possibilité d'instaurer une réglementation concernant l'entretien des trottoirs et avaloirs pluviaux situés devant les habitations. En effet, la collectivité peut demander aux riverains de procéder au nettoyage de ces espaces devant leurs propriétés respectives.

Outre un meilleur aspect esthétique et une propreté des voies accrues, cette disposition permettrait également de garantir un meilleur écoulement des eaux pluviales dans les avaloirs prévus à cet effet qui se trouvent régulièrement obstrués par les feuilles et déchets végétaux issus des propriétés mitoyennes.

Aussi, Madame le Maire propose au conseil d'accepter les propositions suivantes :

VU Le Code Général des collectivités territoriales et notamment les articles L2212-1, L2212-2, L2213-1, L2122-28, L2542-3 et 2542-4,

VU Le Code de la santé publique et notamment les articles L1311-1, L1311-2, L1312-1 et L1312-2,

VU Le Code pénal et notamment l'article R610-5,

VU le règlement sanitaire départemental du Rhône et notamment l'article 99,

VU la loi n° 2014-110 du 06 février 2014 visant à mieux encadrer l'usage de produits phytosanitaires sur le territoire national.

CONSIDERANT que les voies et espaces publics doivent être entretenus pour maintenir la commune dans un état constant de propreté, d'hygiène et de sécurité,

CONSIDERANT que les branches et racines des arbres et haies plantées en bordure de voies communales risquent de compromettre, lorsqu'elles avancent dans l'emprise des voies, aussi bien la commodité que la sécurité de la circulation.

ARTICLE 1 : D'appliquer les présentes dispositions sur l'ensemble du territoire de la commune de Badaroux.

ARTICLE 2 : De rendre ces règles applicables au droit de la façade ou clôture des riverains, pour les trottoirs, sur toute la largeur ou, s'il n'existe pas de trottoir, à un espace d'une largeur de 1,20 mètre à partir de la limite de la parcelle.

2.1 Entretien : En toute saison, les propriétaires ou locataires sont tenus de balayer les feuilles, fleurs, fruits provenant d'arbres à proximité plus ou moins immédiate, sur les trottoirs ou banquettes, jusqu'au caniveau, en veillant à ne pas obstruer les regards d'eaux pluviales et à les dégager autant que possible.

Le désherbage doit être réalisé par arrachage ou binage. Le recours à des produits phytosanitaires est strictement interdit.

Les avaloirs pluviaux doivent également être maintenus propres notamment par le retrait régulier des feuilles qui pourraient s'y accumuler, les obstruer et gêner l'écoulement des eaux pluviales.

2.2 Libre passage : Les riverains des voies publiques ne doivent pas gêner la circulation piétonne sur les trottoirs, ni celle des poussettes et personnes à mobilité réduite. Ils doivent veiller à respecter, lorsque la largeur du trottoir existant le permet, une largeur minimale de cheminement accessible de 1.20 mètre, telle que préconisée par les textes législatifs en vigueur.

ARTICLE 3 : D'imposer le taillage des haies ainsi que l'élagage des arbres implantés sur les propriétés privées à l'aplomb du domaine public pour éviter tout débordement sur les voies.

ARTICLE 4 : De faire constater toute infraction au présent arrêté par tout officier de police judiciaire ou tout agent de la force publique habilité à dresser un procès-verbal.

L'assemblée approuve le principe de la responsabilisation et de la participation des riverains au maintien de la propreté des rues.

Cependant, plusieurs observations sont formulées quant au contenu du texte :

- La distance d'un mètre vingt depuis la limite de propriété paraît excessive à la plupart des conseillers qui ne sont pas favorables à ce que les habitants aient en charge la totalité du nettoyage des rues qui doit rester du ressort de la Commune. Une distance moindre est demandée.
- Bien qu'il soit question de l'instauration d'une obligation, l'objectif est et doit demeurer l'impulsion d'une participation citoyenne et non la répression de manquements éventuels.
- Il n'est pas réaliste de prévoir l'application de telles dispositions hors des zones d'habitation. Il apparaît nécessaire de clarifier le texte à ce sujet afin d'y spécifier les endroits concernés par l'obligation.
- Enfin, le principe de l'instauration d'une telle réglementation sans aucune perspective de sanction possible des contrevenants laisse la plupart des conseillers dubitatifs quant à sa pertinence et son efficacité.

Face à ces constats, il apparaît indispensable, en préambule à toute décision, de retravailler le texte afin de lui permettre de correspondre aux attentes des conseillers.

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

- **DECIDE** d'ajourner cette décision.

- **DIT** que le texte de ce projet de délibération sera relu par chaque conseiller qui aura la possibilité de formuler ses observations en vue de l'établissement d'une nouvelle proposition qui sera soumise à délibération lors d'une prochaine assemblée.

Reconduction des comptes à terme

Monsieur Benoît VALARIER, adjoint aux finances, informe que suite à la délibération en date du 13.02.2025 instaurant l'ouverture de 6 comptes à terme de 50.000 € chacun représentant 300.000 €, il y a possibilité de procéder au remplacement,

Considérant le caractère rémunérateur de ces placements et dans l'intérêt financier pour la collectivité de maintenir ces sommes sur de supports à terme sécurisés dans leur attente d'utilisation,

Madame le Maire propose au conseil municipal de reconduire le placement des 6 comptes à terme de 50.000 € chacun soit **300.000 €** pour une durée de 12 mois (**renouvelable une fois**).

Date d'effet : 20/04/2026

Taux : Taux nominal consenti aux collectivités territoriales suivant la grille applicable à ce jour, soit 2,61.

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

- **DECIDE** de reconduire les 6 comptes à terme pour une durée de 12 mois (renouvelable une fois).
- **CHARGE** le comptable public de procéder à ces placements.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous documents utiles au suivi de cette décision.
- **AUTORISE** Madame le Maire à procéder si besoin au retrait anticipé des fonds.

Participation aux transports scolaires des élèves du primaire pour l'année scolaire 2024-2025

Madame le Maire donne lecture au Conseil Municipal de la lettre de la Région Occitanie Pyrénées Méditerranée indiquant que les mesures mises en place lors de l'année scolaire précédente étaient maintenues pour 2024/2025, les communes dans lesquelles sont domiciliés les élèves empruntant des transports scolaires journaliers et relevant de l'enseignement primaire devront participer au financement du ramassage.

L'assemblée municipale est invitée à se prononcer sur la continuation de ce système qui se traduit par le paiement d'une participation égale à 20% du coût moyen départemental d'un élève transporté (3 350 € pour l'année scolaire 2024/2025) soit :

670 € multiplié par le nombre d'enfants transportés domiciliés sur la commune.

Où l'exposé de Mme le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** cette décision et en conséquence.
- **ACCEPTE** de voter la quote-part communale de 2680 € (670 € X 4 élèves).
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer les pièces nécessaires.

Montant de la taxe sur les déchets réceptionnés en 2026 par le centre de traitement des déchets du Redoundel

Madame le Maire souhaite soumettre à l'approbation du Conseil Municipal le maintien de la taxe sur les déchets réceptionnés dans l'installation de stockage que le SDEE exploite sur notre Commune instaurée par les délibérations DE_005_2023 et DE_016_2023 pour l'année 2026. Cette taxe, prévue et encadrée par les articles L2333-92, 95 et 96 du Code Général des Collectivités Territoriales et par les articles L161-1, L433-59 et L433-91 du Code des Impositions sur les biens et services, permet de compenser les nuisances supportées par les populations des Communes qui accueillent ces équipements.

Le montant de cette taxe est fixé à 2 euros par tonne de déchets réceptionnés, il sera calculé sur la base de la déclaration du redevable du tonnage de l'année 2026.

A défaut de déclaration parvenue aux services de la Mairie dans ce délai, il sera procédé à une taxation d'office sur la base de la capacité de réception de l'installation.

Conformément à la réglementation en vigueur, le produit de la taxe sera réparti comme suit :

- 80 % Pour la Commune de Badaroux (soit 1,60 euros par tonne de déchets réceptionnés).
- 10 % Pour la Commune du Born (soit 0,20 euros par tonne de déchets réceptionnés).
- 10 % Pour la Commune du Chastel-Nouvel (soit 0,20 euros par tonne de déchets réceptionnés).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le maintien de la taxe sur les déchets réceptionnés sur le territoire de la Commune pour l'année 2026.
- **FIXE** le montant de la taxe à 2 euros par tonne de déchets réceptionnés.
- **APPROUVE** Les modalités de répartition du produit de la taxe.
- **DIT** qu'une copie de la présente délibération sera adressée au redevable accompagnée du formulaire de déclaration de la quantité de déchets stockés.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Etant directement concerné par le point suivant, Monsieur Christophe CAYROCHE quitte la salle et ne participe pas au débat relatif au point suivant.

Duo du Bois Joli : Demande de participation financière à la préparation des repas

Madame le Maire donne lecture à l'assemblée d'une demande adressée à la Mairie par l'association Duo du Bois Joli. Cette dernière sollicite une participation financière de la Mairie à l'achat des matières premières nécessaires à la confection des 450 repas qui seront servis à l'issue de la course le 11 octobre 2026.

Pour rappel, lors de l'édition 2025, la Commune avait accordé à l'association une aide de 950 euros pour la confection de 300 repas.

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

- **D'ACCORDER** une aide financière d'un montant de **950 euros**.
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer tout document nécessaire.

Monsieur, Christophe CAYROCHE réintègre l'assemblée à l'issue de cette délibération, il prend part à l'ensemble des débats suivants.

Acquisition d'une partie de la parcelle AV 96 après re délimitation

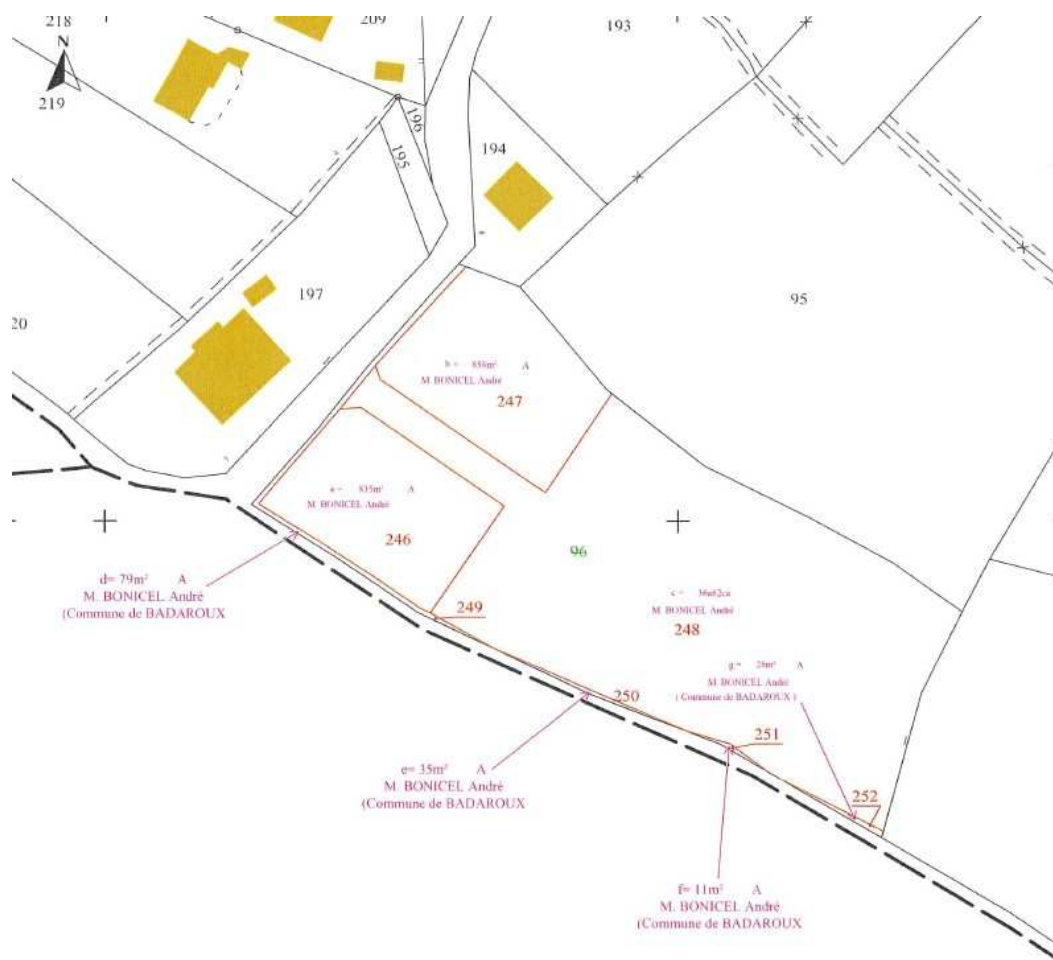
Madame le Maire rappelle à l'assemblée les termes de sa délibération du 24 novembre 2025 concernant la vente en cours de la parcelle cadastrée AV 96 située Rue du Rastel et actuelle propriété de Monsieur André BONICEL.

Madame le Maire a pris attache auprès du cabinet de géomètres FAGGE en vue de la réalisation de la division de la parcelle qui permettra à la Commune d'en acquérir la partie mitoyenne au domaine public afin d'agrandir la voie existante et ce à titre gracieux, en accord avec Monsieur BONICEL.

La délimitation ayant été réalisée, il a maintenant lieu de délibérer en vue de l'acquisition par la Commune de cette nouvelle parcelle dont le plan est annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil, à l'unanimité,

- **DECIDE** de procéder à l'acquisition à titre gracieux de la parcelle susmentionnée.
- **DESIGNE** Maître Benjamin COSTECALDE, Notaire, pour la régularisation de l'acte de cession.
- **DIT** que les frais de notaires seront à la charge de la Commune.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer l'acte et tout document nécessaire.



Acquisition de plein droit de bien vacant sans maître : compte BASTIDE Cyprien

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2241-1,

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment les articles L1123-1 1° et L1123-2,

VU le Code Civil, et notamment les articles 713 et 1369,

VU [la loi n°2004/809 du 13 août 2004 modifiée, relative aux libertés et responsabilités locales.](#)

VU la loi n°2022-217 du 17 février 2022 [relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale.](#)

VU l'arrêté du 19 juin 2024 constatant le classement de communes en zone France Ruralités Revitalisation modifié par l'arrêté du 14 avril 2025.

Madame le Maire informe le conseil municipal de la réglementation applicable aux biens vacants et sans maître et notamment leurs modalités d'attribution à la commune.

Il expose que d'après la matrice cadastrale, la parcelle ci-dessous :

Références cadastrales	Lieu-dit	Superficie	Nature cadastrale
AW28	BADAROUX VILLAGE	78 m ²	Landes

Appartiendrait à Monsieur BASTIDE Cyprien, sans indication de date et de lieu de naissance.

CONSIDERANT qu'après recherches auprès du Service de la Publicité Foncière de MENDE (48), la parcelle appartient à Madame VELAY Marie Marguerite Alphonsine épouse BROUILLET.

CONSIDERANT qu'après recherches auprès de l'état-civil, il a pu être mis en évidence une naissance de Madame VELAY Marie Marguerite Alphonsine épouse BROUILLET au 22 juin 1901 à MENDE (48) ainsi qu'un décès survenu le 8 juin 1982 à MENDE (48), soit depuis plus de dix ans, délai suffisant pour les communes classées en zone France Ruralités Revitalisation.

CONSIDERANT que la Commune n'a pas eu connaissance qu'un éventuel successible ait pris la qualité d'héritier de Madame VELAY Marie Marguerite Alphonsine épouse BROUILLET.

Ce bien immobilier revient de plein droit à la commune de BADAROUX (48), à titre gratuit.

Conformément à l'article L.2222-20 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), Madame le Maire rappelle que la procédure d'acquisition par une commune d'un bien sans maître situé dans une zone France Ruralités Revitalisation et dont la succession a été ouverte depuis plus de 10 ans n'interdit pas au propriétaire ou ses ayants droit de revendiquer la propriété de son immeuble afin d'en obtenir sa restitution.

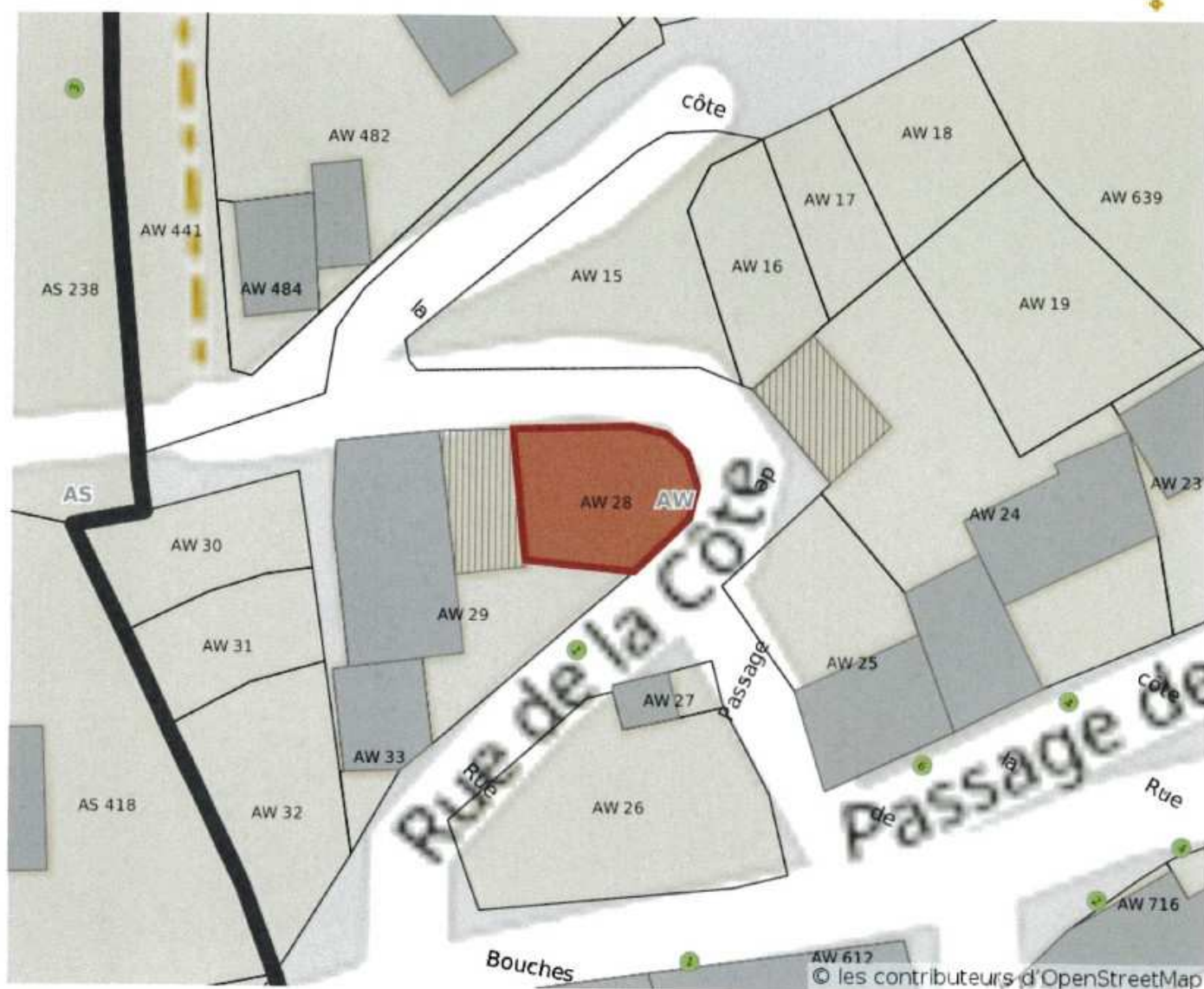
Toutefois, il ne peut être fait droit à cette demande si le bien a été aliéné ou utilisé d'une manière s'opposant à cette restitution. Le propriétaire ou ses ayants droit ne pourra, dans ce cas, obtenir de la commune que le paiement d'une indemnité représentant la valeur de l'immeuble au jour de l'acte d'aliénation.

A défaut d'accord amiable, l'indemnité est fixée par le juge compétent en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique.

La restitution de l'immeuble, ou à défaut, le paiement de l'indemnité, est subordonné au paiement par le propriétaire ou ses ayants droit du montant des charges qu'ils ont éludées, apprécié depuis le point de départ du délai de trois ans mentionné au 2° de l'article L. 1123-1 du CG3P pour les immeubles mentionnés au même 2°, ainsi que du montant des dépenses nécessaires à la conservation du bien engagées par la commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **EXERCE** ses droits en application des dispositions de l'article 713 du Code Civil.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout acte relatif à l'incorporation de ce bien vacant et sans maître.



Déclaration des dégâts survenus lors des intempéries de décembre 2025

Madame le Maire informe l'assemblée que suite aux intempéries survenues fin décembre 2025, un inventaire des dégâts occasionnés par les crues et les fortes pluies a été réalisé et adressé à la Préfecture de la Lozère via la plateforme ICatNat.

Cette déclaration a permis à la Commune de bénéficier d'une reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle.

La réparation des dégâts occasionné a fait l'objet d'une estimation financière par l'entreprise ENGELVIN TP qui estime le montant des travaux à 124 380,00 euros TTC (103 650,00 euros HT). A noter que la plupart des travaux seront réalisés par la Mairie et ne sont donc pas inclus dans cette estimation qui a été également été adressée aux services de la Préfecture.

La reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle va permettre à la Commune de bénéficier d'aides financières dans la réalisation de ces différents travaux.

A titre d'information, voici les dommages survenus à l'occasion de cet épisode et ayant fait l'objet d'une déclaration en Préfecture :

- Eboulement du bord du pont de la Tourette.
- Détérioration du pont submersible de Nojaret.
- Dégradation du Chemin du Causse de Nojaret.
- Dégradation du Chemin du Moulin.
- Dégradation de la digue de la Brocante.
- Dégradation du Chemin de Nojaret.

Le conseil prend acte

Demande du produit des amendes de police 2026

Madame le Maire explique que conformément à l'article R 2334-11 du CGCT, le Conseil Départemental assure pour le compte de M le Préfet, la répartition par commune du produit des amendes de Police.

Cette aide participe à la réalisation des projets d'aménagement de sécurité.

Madame le Maire propose de solliciter une subvention au titre des amendes de Police pour :

- L'installation d'un garde-corps sur un muret Chemin Neuf pour un coût de 963,70 € TTC (803,08 € HT).
- Les travaux sur l'éclairage public à proximité de la Mairie pour un coût de 3 593,06 € TTC (2 994,22 € HT).
- L'installation d'un garde-corps dans la descente de Pelgeires dont le montant sera prochainement chiffré.

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

- **D'APPROUVER** les projets précités.
- **DE SOLLICITER** une subvention au titre des amendes de Police.
- **DE S'ENGAGER** à réaliser les travaux si la Commune est admise au bénéfice de ladite dotation.

Sollicitation de la DETR : Achat et réhabilitation d'un atelier d'artisanat à Badaroux, 2^{ème} tranche

Après s'être fait présenter le projet d'achat et de réhabilitation d'un atelier d'artisanat à Badaroux et plus particulièrement sa seconde tranche incluant la réhabilitation du rez-de-chaussée avec la création et l'aménagement de deux ateliers indépendants et d'un local de chasse pour un montant de 537 716,00 euros HT ainsi que son plan de financement et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- **DE SOLLICITER** la somme de 322 629,60 € au titre de la DETR pour cette seconde tranche des travaux.
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer tous les documents se rapportant au dossier.

Choix du bureau d'étude géotechnique dans le cadre de la rénovation de l'atelier Gonzales

Madame le Maire informe l'assemblée que les travaux de rénovation de l'atelier Gonzales nécessitent la réalisation d'une étude géotechnique.

La Commune a donc lancé une démarche de consultation dans le cadre de laquelle elle a sollicité une offre auprès de sept cabinets susceptibles de réaliser cette étude.

Sur les six cabinets sollicités, trois ont formulé une réponse :

- Le cabinet IGC situé à Veyre Monton (63) dont l'offre s'élève à 5 590,80 € TTC (4 659,00 € HT).
- Le cabinet Géo Méca situé à Perols (34) dont l'offre s'élève à 9 948,00 € TTC (8 290,00 € HT).
- Le cabinet Géo Sol situé au Puy-en-Velay (43) dont l'offre s'élève à 3 598,80 € TTC (2 999,00 € HT).

Madame le Maire présente les propositions reçues en Mairie et propose au conseil de sélectionner celle qui sera acceptée.

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

- **RETIENT** la proposition formulée par le cabinet Géo Sol.
- **CHOISI** le cabinet Géo Sol pour la réalisation de l'étude géotechnique de l'atelier Gonzales.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer l'offre ainsi que tout document nécessaire.

Création d'une bibliothèque municipale

Madame le Maire évoque le projet de réalisation d'une bibliothèque municipale, d'ores et déjà soulevé lors du précédent mandat de l'équipe municipale, il avait alors été suggéré de réaliser cette installation dans la salle des poutres, à côté de la Mairie.

Néanmoins, cette salle étant employée par les associations du village pour des usages non compatibles avec la présence d'une bibliothèque, il semble plus judicieux de lui préférer un espace moins utilisé et dont la fonction peut cohabiter avec pareille installation.

Ainsi, la salle du conseil apparaît être un choix tout à fait opportun pour l'installation d'une bibliothèque. En effet, cette salle n'a pas d'autre usages que les réunions du conseil municipal et ses différentes commissions ou comités de suivis, son occupation demeure donc occasionnelle. De plus, elle offre un espace suffisant pour permettre l'installation de rayonnages en plus des tables et chaises déjà présentes qui pourront alors être mises à disposition des lecteurs.

Madame le Maire informe l'assemblée que, suite au don de l'un de ses administrés, la Commune dispose d'ores et déjà d'un fond de livre pour alimenter sa bibliothèque. Le reste des ouvrages pourra être fourni par la bibliothèque départementale.

Concernant la tenue des lieux, elle pourra être assurée alternativement par des élus et des agents de la Commune sur les horaires d'ouverture de Mairie.

Il conviendra de prévoir l'acquisition d'un logiciel de gestion des ouvrages afin d'assurer le suivi des emprunts et retours.

Enfin, ce nouvel espace constituera un cadre idéal pour l'accueil d'animations culturelles diverses.

L'assemblée sera tenue informée de l'avancement de ce projet et consultée en vue de sa concrétisation éventuelle. Cette thématique sera à nouveau abordée à l'occasion de futures séances.

Le Conseil prend acte.

Questions diverses

Désignation des représentants de la Communauté de Communes aux divers établissements, organismes et associations

Madame le Maire informe l'assemblée qu'il y a lieu de désigner les élus Badarousiens qui représenteront la Communauté de Communes Cœur de Lozère auprès des divers établissements, organismes et associations au sein desquels elle est appelée à siéger.

Madame le Maire attire également l'attention du conseil sur le fait que, pour la plupart de ces instances, il est possible de désigner des conseillers municipaux qui ne sont pas des conseillers communautaires et que, pour titulaire nommé, un suppléant doit être désigné.

Les instances pour lesquelles un représentant ou plusieurs représentants doivent être nommés sont les suivantes :

- **Syndicat Mixte de la RN88 :**
 - o Conseiller Suppléant : Benoît VALARIER.
- **Le Syndicat Mixte Lot Dourdou : 1 titulaire, 1 suppléant (peuvent être choisis hors conseillers communautaires) :**
 - o Conseiller titulaire : Christophe CAYROCHE.
 - o Conseiller Suppléant : Fabien COLOMB.
- **Le Syndicat Mixte du Plateau du Palais du Roy : 1 titulaire, 1 suppléant (peuvent être choisis hors conseillers communautaires) :**
 - o Conseiller titulaire : Xavier SOUCHON.
 - o Conseiller suppléant : Christophe CAYROCHE.
- **Le syndicat Mixte du Parc Régional d'Activités Jean Antoine Chaptal : 1 titulaire (déjà pourvu par Madame le Maire), 1 suppléant (doit être choisi parmi les conseillers communautaires) :**
 - o Conseiller titulaire : Valérie REBOIS-CHEMIN.
 - o Conseiller suppléant : Benoît VALARIER.
- **Association « Terres de Vie en Lozère » : Comité de Programmation LEADER :**
 - o Conseiller suppléant : Benoît VALARIER.
- **Association « Office de Commerce » :**
 - o Conseiller titulaire : Stéphanie PASI
- **Commission de mise en valeur architecturale façades/toitures/portes – commerces – artisans :**
 - o Conseiller suppléant : Christophe CAYROCHE.
- **Commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées :**
 - o Conseiller titulaire : Stéphanie PASI
 - o Conseiller titulaire : Benoît VALARIER.
- **Commission Locale d'Evaluation du transfert de charges :**
 - o Conseiller suppléant : Benoît VALARIER.
- **Office de la Vie Associative Mende et Cœur de Lozère :**
 - o Conseiller titulaire : Christophe CAYROCHE.
- **Commission de Délégation de Service Public Centre Equestre :**
 - o Conseiller suppléant : Stéphanie PASI.
- **Office de Tourisme Intercommunal :**
 - o Conseiller titulaire : Benoît VALARIER.
 - o Conseiller suppléant : Stéphanie PASI.

Clôture de séance : 20h24

ANNEXES

Règlement Intérieur



COMMUNE DE
Badaroux

SOMMAIRE

PREAMBULE

p 4

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION du TRAVAIL

p 5 à 12

1. LES TEMPS de PRESENCE dans la COLLECTIVITE

Article 1- Définition de la durée effective du temps de travail

Article 2- Journée de solidarité

Article 3- Temps de travail hebdomadaire

Article 4- Horaire quotidien – Amplitude

Article 5- Horaires en vigueur dans la collectivité

Article 6- Droit au travail à temps partiel

Article 7- Heures supplémentaires

Article 8- Heures complémentaires

Article 9- Astreintes et permanences

2. LES TEMPS d'ABSENCE dans la COLLECTIVITE

Article 10- Repos hebdomadaire

Article 11- Congés annuels

Article 12- Retards

Article 13- Autorisation exceptionnelle d'absence

Article 14- Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires

Article 15- Temps de repas

Article 16- Temps de pause

Article 17- Temps de trajet

Article 18- Droit à la formation

Article 19- Prise en compte des temps de déplacements pour formation, stages et missions

Article 20- Missions

Article 21- Jours fériés

Article 22- Compte-Epargne Temps

Article 23- Congés pour indisponibilité

Article 24- Droit de grève

3. UTILISATION des LOCAUX et du MATERIEL

Article 25 - Modalités d'accès aux locaux

Article 26- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

Article 27- Règles d'utilisation du matériel professionnel

Article 28- Achat de fournitures

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE et SECURITE

p 12 à 14

Article 29- Respect des consignes de sécurité

Article 30- Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Article 31- Locaux spécifiques

Article 32- Equipement de travail

Article 33- Stockage de produits dangereux

Article 34- Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 35- Surveillance médicale
Article 36- Trousse de secours et formation SST
Article 37- Conduites addictives
Article 38- Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques
Article 39- Désignation de l'Assistant de Prévention
Article 40- Accidents du travail

TROISIEME PARTIE : REGLES de VIE dans la COLLECTIVITE **p 14 à 16**

Article 41- Comportement professionnel
Article 42 – L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité
Article 43- Loyauté envers l'employeur et son administration
Article 44- L'obligation de non-ingérence
Article 45- Obligation d'obéissance hiérarchique
Article 46 Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail
Article 47- Droit à la protection de la collectivité
Article 48- Liberté d'opinion
Article 49- Cumul d'activités
Article 50- Information du personnel
Article 51- Protection de l'environnement
Article 52- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

QUATRIEME PARTIE : GESTION du PERSONNEL **p 16 à 17**

Article 53 - Rémunération après service fait
Article 54 - Déroulement de carrière
Article 55 - Primes – indemnités
Article 56- Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
Article 57- Supplément familial
Article 58- Action sociale
Article 59- Protection sociale
Article 60- Accès au dossier individuel

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE **p 17 à 18**

Article 61- Discipline
Article 62- Sanctions applicables aux agents non-titulaires

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE du REGLEMENT **p 18 à 19**

Article 63- Date d'entrée en vigueur
Article 64- Modification du règlement intérieur

ANNEXES.....

- a) Tableaux de protection sociale
- b) Tableaux sur les autorisations spéciales (événements familiaux)

PREAMBULE

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Commune de Badaroux.

Ce document :

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

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la Commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches.

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

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

L'accueil de l'agent recruté :

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à faire part des usages et des habitudes.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec l' élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué :
 - Pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation (évaluation intermédiaire à 6 mois),
 - Pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien individuel annuel, par exemple.

GRADE et EMPLOI

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emploi.

REGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION du TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. LES TEMPS de PRESENCE dans la COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

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

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures, journée de solidarité incluse et jours fériés.

Article 2 : Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du comité social territorial.

Journée de solidarité :

- Travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur,
OU
- Autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congé annuel.

Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Article 4 : Horaire quotidien – Amplitude

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Article 5 : Horaires en vigueur dans la collectivité :

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

De plus, le conseil municipal peut décider, après avis du Comité Social Territorial, l'instauration d'horaires variables. Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine, le mois, période hivernale, scolaire ou extrascolaire, durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail.

Article 6 : Droit du travail à temps partiel

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99 %).

Article 7 : Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles et exceptionnelles.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande de l'autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

En accord avec l'autorité territoriale, les heures supplémentaires seront :

- Récupérées, si possible dans le délai d'un mois, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (appréciées par l'autorité territoriale, le directeur général des services ou le chef de service, si délégation).
- À défaut, rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les 14 premières heures et de 27 % pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100 % (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale. En accord avec le maire, les heures supplémentaires seront récupérées dans le délai imparti et avant le 31 décembre.

- 1- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service et ce dans un délai maximum **de 30 jours**, Une demande, à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet, devra être déposée auprès de l'autorité territoriale
- 2- Rémunérées exceptionnellement après avis de l'autorité territoriale, dans la limite des possibilités statutaires.

Article 8 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des

heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial. En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront récupérées. Un décompte déclaratif est mis en place.

Article 9 : Astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).

Après consultation du comité social territorial, le conseil municipal fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, à un repos compensateur selon les dispositions statutaires en vigueur.

Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif

2. LES TEMPS d'ABSENCE dans la COLLECTIVITE

Article 10 : Repos hebdomadaire :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h+11h (article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Article 11 : Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires.

Le calcul s'effectue en jours.

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

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les demandes de congé devront être déposées auprès de l'autorité hiérarchique, sur l'imprimé prévu à cet effet au minimum 15 jours à l'avance et avant le 30 mai pour les congés d'été.

Article 12 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique ou du maire.

Article 13 : Autorisation exceptionnelles d'absence

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant).

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un aménagement horaire à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, si son état de santé le justifie, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Le maire détermine par délibération, précédée de l'avis du Comité Social Territorial, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux (cf. annexe).

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour événements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours, par an)

Article 14 : Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 15 : Temps de repas

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 16 : Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause peut être fractionné.

Article 17 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 18 : Droit à la formation

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Il est indispensable qu'un plan de formation soit mis en place dans la collectivité après avis du CST.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formations :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- La formation syndicale.

Article 19 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Deux cas sont à distinguer :

- Si la formation est obligatoire ou demandée par l'employeur, le temps de déplacement est compté sur le temps de travail.
- Dans les autres cas, le temps de déplacement n'est pas compté comme temps de travail.

Article 20 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 21 : Jours fériés

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

Article 22 : Compte-épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Les modalités : le CET peut être alimenté par le report des jours d'ARTT ou de congés annuels dans la limite de 60 jours.

L'utilisation : Les agents pourront utiliser leur épargne sous réserve des nécessités de service.

Article 23 : Congés pour indisponibilité

23.1 Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable et le Maire dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité (téléphone, SMS), et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

23.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du maire, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer à la Mairie. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

23.3 Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

23.4 Congé de paternité

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance. Sur la totalité de la durée du congé, au moins 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement au congé naissance de 3 jours. La période restante pourra être prise de manière continue ou fractionnée en périodes d'au moins 5 jours chacune.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 24 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Le droit de grève doit toutefois se concilier avec le principe de continuité du service public, tous deux étant des principes à valeur constitutionnelle. De ce fait, sont interdites les grèves tournantes, les grèves politiques et les grèves « sur le tas ». Un pouvoir de réquisition est également autorisé au maire si la grève met en péril l'ordre public ou la sécurité des personnes et des biens.

3. UTILISATION des LOCAUX et du MATERIEL

Article 25 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession une ou plusieurs clés numérotées qu'il devra restituer en cas de départ de la collectivité.

Article 26 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

26.1 Modalités :

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

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

En cas de déplacement pour formation, stages et missions, le remboursement des frais s'effectuera selon le même principe que pour la prise en compte sur le temps de travail (article 20), à savoir :

- Si la formation est obligatoire ou demandée par l'employeur, les frais de déplacement sont pris en charge par la Collectivité ou le CNFPT (selon le cas)
- Dans les autres cas, les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

26.2 Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

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

L'agent n'est pas autorisé à prendre son véhicule pour rentrer chez lui lors du déjeuner.

Le carnet de bord (ou disque) sera complété à chaque déplacement.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

26.3 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa 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 doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

26.4 : Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, sur autorisation préalable du maire (réunion, formations,...), ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (sauf lorsque les frais sont pris en charge de par ailleurs CNFPT notamment). Toutefois, le covoiturage sera privilégié dans la mesure du possible.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru selon les barèmes en vigueur.

Article 27 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

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

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

Le matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles.

La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Article 28 : Achat de fournitures

Les achats sont regroupés. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande.

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE et SECURITE

Article 29 : Respect des consignes de sécurité

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 30 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

La commune est tenue de veiller au respect du plan de prévention annexé à l'évaluation des risques professionnels.

Article 31 : Locaux spécifiques :

Le personnel est responsable de la propreté et la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

31.1 Vestiaires : Les membres du personnel technique disposent d'un local leur servant de vestiaires. Pour les techniques, il est équipé de casiers adaptés, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

31.2 Sanitaires : les membres du personnel ont accès à un local qui leur est réservé, contenant : toilettes, lavabos sont disponibles dans les locaux techniques.

31.3 Salle du personnel :

Un local spécifique destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses est à disposition tant pour les locaux techniques qu'administratifs. Les fournitures (boissons etc...) ne sont pas fournies par la collectivité.

Article 32 : Equipement de travail :

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, vêtement fluorescents etc...)

L'acquisition de ces équipements de sécurité est à la charge de la collectivité.

Article 33 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytopharmaceutiques notamment) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux et de rétention.

Article 34 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Article 35 : Surveillance médicale et visites médicales

Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire) ainsi que les visites à la demande du service de médecine préventive.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie (supérieur à 21 jours) l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction (dans les 8 jours de la reprise).

Article 36 : Trousse de secours et formation SST

36.1 Trousse de secours

Des trousse de secours sont disponibles :

- Dans les locaux administratifs
- Dans les locaux techniques
- Sur l'ALSH
- Dans chaque véhicule

36.2 Formation SST

Dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

Article 37 : Conduites addictives

37.1 Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux. Un affichage est mis en place dans l'ensemble des locaux

37.2 Alcool- produits stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées (sauf pour la pause méridienne) ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Article 38 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Tout agent en état apparent d'ébriété ou de trouble de comportement sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail.

Toute personne (agent ou autorité hiérarchique) devra faire intervenir les secours qui décideront des mesures à prendre. (Faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

Article 39 : Désignation de l'Assistant de Prévention

La mission de l'Assistant de Prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un agent est désigné Assistant de Prévention de la commune

Article 40 : Accidents du travail

En cas d'accident du travail, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de Prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

TROISIEME PARTIE : REGLES de VIE dans la COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 41 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 42 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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 respecte une certaine retenue 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 est neutre dans manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 43 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 44 : L'obligation de non-ingérence

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

Article 45 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme 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.

Article 46 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Le harcèlement moral a été défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature

sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Les agissements qualifiés d'harcèlement sexuel et d'harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

Article 47 : Droit à la protection de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de ses fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulte.

Article 48 : 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 ».

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 49 : Cumul d'activités

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents non titulaires de droit public doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, des exceptions au principe ont été énoncées dans l'article 25 de la loi 83-634 de la loi du 13 juillet 1983.

- Peuvent être exercés librement :
 - La production des œuvres de l'esprit
 - La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial.
 - L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.
- Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.
- Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 50 : Information du personnel

50.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est installé dans les locaux ; Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel.

50.2 Réunions de personnel

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. Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

Article 51 : Protection de l'environnement

51.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers dans les bacs prévus à cet effet.

51.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, favoriser les impressions en noir et blanc etc...).

Article 52 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

Le téléphone et l'informatique ne seront pas utilisés à des fins personnelles.

L'utilisation du portable personnel au travail doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

QUATRIEME PARTIE : GESTION du PERSONNEL

Article 53 : Rémunération après service fait

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1820 h congés payés compris (soit 151.67 x 12).

Article 54 : Déroulement de 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 position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

- L'avancement d'échelon : Selon le cadencement unique instauré par le statut particulier de chaque grade.
- L'avancement de grade : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire.
- La promotion interne : sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la Commission Administrative Paritaire.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 55 : Primes – indemnités

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et l'engagement professionnel.

Article 56 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 57 : Supplément familial

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

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

Article 58 : Action Sociale

La collectivité adhère au COSMA. Chaque agent titulaire peut en être bénéficiaire sur sa demande.

Article 59 : Protection Sociale

La collectivité a conclu un contrat-groupe prévoyance maintien de salaire. L'employeur participe forfaitairement à hauteur de 7 € par agent.

Article 60 : Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- L'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

Article 61 : Discipline

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon).

2^{ème} groupe :

- L'abaissement d'échelon.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, entraînant

la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon).

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation, a pour objet de placer le fonctionnaire dans un grade hiérarchiquement inférieur à celui qu'il détenait.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans, entraînant la perte des droits à rémunération, aux cotisations retraite et n'entre pas en compte dans le calcul de l'ancienneté de service (pour avancement de grade ou d'échelon).

4^{ème} groupe :

- La mise à la retraite d'office, entraîne la radiation des cadres.
- La révocation, entraîne la radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire. Elle peut être prononcée quel que soit l'âge du fonctionnaire.

Article 62 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE du REGLEMENT

Article 63 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le

Il a été adopté par le Conseil municipal, le

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 64 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

ANNEXES

a) Tableaux sur les autorisations spéciales (événements familiaux)

I. AUTORISATIONS D'ABSENCE Liées à des événements FAMILIAUX

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Article L.622-1 CGFP	Mariage ou PACS : - de l'agent	3 jours ouvrables non cumulables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Article L.622-1 CGFP Article L.622-2 CGFP	Décès/obsèques : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - père/mère de l'agent - grands-parents/frères et sœurs de l'agent	- 5 jours ouvrables - 14 jours + 8 jours (si moins de 25 ans) - 12 jours + 8 jours (si plus de 25 ans) - 2 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route inclus
Article L.622-1 CGFP	Maladie très grave : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - père/mère beau-père/belle-mère	- 3 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 3 jours ouvrables Dans le cas d'un accompagnement de fin de vie, ces jours peuvent être doublés	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
Article L.631-6 CGFP Article L.3142-4 Code du travail	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Article L.622-1 CGFP Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de services + 1 jour (6 jours) Dans trois cas, 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours	Autorisations listées OK

Autorisations d'absences

Table des matières :

I.	AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à des événements FAMILIAUX	3
II.	AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à des Évènements DE LA VIE COURANTE	4
III.	AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à la MATERNITE	4
IV.	AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à des MOTIFS CIVIQUES	5
V.	AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à des MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS	6

II. AUTORISATIONS D'ABSENCE Liées à des Évènements DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec la fonction publique territoriale dans le cadre d'emploi ou la filière de l'agent. Concours et examens présentés dans un centre de gestion où le CDG48 n'est ni organisateur ni partenaire.	I jour écrit + I jour oral par année civile	Autorisation susceptible d'être accordée

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE Liées à la MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/I0038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Facilité	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/I0038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire CM2I0396 du 21 mars 1996	Aménagement horaire	Dans la limite d'une heure par jour répartie selon les heures de prises et de fin de poste et les pauses médianes.	Autorisation susceptible d'être accordée après avis du médecin de prévention et sur nécessité de service. Cette autorisation est liée à la circulation.

IV. AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à des MOTIFS CIVIQUES *

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale articles 266-288 et RI39 à RI40 Fiche Bercy-Colloc du 14 avril 2011	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal		- Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Code Sécurité Intérieure (art L 723-I2 et L 723-I3) CGCT (art L 1423-35)	Formation es agents sapeurs pompiers volontaires	Selon convention entre le SDIS et le CDG	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service
	Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	Durée des interventions	- Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence

* A noter que les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction électorale ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales.

Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998)

V. AUTORISATIONS D'ABSENCE liées à des MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS*

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2	Mandat syndical - congrès nationaux	10 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	- congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	
	- réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Temps de visite ou d'examen et durée de route	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

* L'autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'exercice d'un mandat mutualiste a été remplacée par un congé de représentation rémunéré prévu à l'article 57-II° de la loi du 26 janvier 1984 (abrogation de l'article 59-3° de la loi du 26 janvier 1984).



Règlement des **astreintes**

Table des matières

Objet du règlement	58
Fonctionnement des astreintes.....	58
Type d'astreintes	58
Périodicité des astreintes	58
Planification des astreintes	59
Moyens matériels à disposition	59
Déclenchement et déroulement des interventions	59
Déclenchement des interventions	59
Délai d'intervention.....	59
Déroulement des interventions	59
Situation de l'agent placé en astreinte.....	60
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent.....	60
Protection sociale	60
Obligation de l'agent d'astreinte.....	60
Remplacement de l'agent d'astreinte.....	60
Indemnisation des astreintes	60
Indemnités d'astreinte (filière technique)	60
Indemnisation des interventions.....	61
Indemnités d'intervention (filière technique).....	61
Entrée en vigueur et modification du règlement.....	61
Date d'entrée en vigueur	61
Modification du règlement	61

Objet du règlement

- Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes ainsi que leurs modalités d'indemnisation.
- Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).
- Missions de la collectivité et objet du dispositif d'astreintes :
La mission quotidienne des agents est de garantir aux usagers la pratique et la sécurité du réseau routier communal en toute circonstances quelle que soit la saison. Afin d'être opérationnel de manière continue, un régime d'astreinte qui permet une mobilisation rapide en cas de nécessité doit être mise en œuvre afin de permettre d'assurer la viabilité hivernale.
- Le présent règlement permettra de définir les conditions de mobilisation des agents sur un itinéraire qu'ils surveillent et définir les axes stratégiques à traiter par degré d'importance.

Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

Pour la commune de Badaroux, l'astreinte est organisée pour répondre principalement à un cas de situation d'urgence :

- 1- Le déneigement des voies ;
- 2- La mise en sécurité des bâtiments communaux lors de la survenance de tout événement imprévu et imprévisible sur le territoire de la collectivité (incendies, inondations, etc.).
Cette mise en sécurité se fait en lien avec les services de secours concernés.

Le type d'astreinte mis en place sur la collectivité est une astreinte d'exploitation.

Périodicité des astreintes

- La période d'astreinte sera fixée par le Maire en fonction des conditions climatiques en accord avec les agents pour le déneigement.
- Les astreintes se feront sur une semaine complète de 6h à 21h tous les jours.
- Personnels concernés :
 - Monsieur TONDUT Lilian : Service Technique adjoint technique, catégorie C.
 - Monsieur BOUQUET Christophe : Service Technique, agent de maîtrise catégorie C.

Sont appelés à effectuer un service d'astreinte d'exploitation, les agents des cadres d'emplois des adjoints techniques, des agents de maîtrise, affectés sur des missions d'agents polyvalents.

- Le personnel concerné par les astreintes devra avoir les habilitations nécessaires aux interventions et porter les équipements de protection individuels (EPI).

Planification des astreintes

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

- Le planning d'astreinte sera affiché en Mairie et aux ateliers municipaux.

Moyens matériels à disposition

Le matériel suivant sera mis à disposition du personnel d'astreinte :

- Un véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte au hangar des Services techniques avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions.
- Le matériel de première urgence nécessaire aux interventions sera mis à disposition dans le véhicule et vérifié avant chaque astreinte.
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte.
- La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgences et des responsables communaux à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences sera mis à disposition de l'agent responsable de l'astreinte, et affiché en Mairie.

Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

- L'agent d'astreinte sera chargé de surveiller les conditions météorologiques et d'intervenir pour le déneigement durant toute la période d'astreinte ainsi que pour toute survenance d'évènement climatique exceptionnel.

Délai d'intervention

- Le délai d'intervention est fixé à 30 minutes.

Déroulement des interventions

- L'agent interviendra en cas de besoins liés au déneigement ou de toute survenance d'un évènement climatique exceptionnel.
- Conduite à tenir

Déroulement :

1. *L'agent doit intervenir en fonction des conditions météorologiques*
 2. *Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent appelle son collègue pour assurer une intervention difficile, afin de travailler en sécurité.*
 3. *En cas de difficultés particulières l'agent responsable de l'astreinte appelle le référent pour conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.*
 4. *Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte au référent.*
 5. *L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre sur la fiche réalisée à cet effet.*
- Le référent est le maire et, par voie de priorité, le premier, le deuxième et le troisième adjoint.

Situation de l'agent placé en astreinte

Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

- La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc...).

Obligation de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention).
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévue par le présent règlement.
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool.

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, événement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai **le maire ou l'adjoint aux travaux ou le secrétaire de mairie en cas de non réponse.**
- Le binôme interviendra en remplacement.

Indemnisation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.

Montants de références :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation
Semaine d'astreinte complète	159.20 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €

Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu à un repos compensateur pour les agents relevant de la filière technique.

Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Social Territorial placé auprès du centre de gestion en date du.....
- Ce règlement entre en vigueur le.....après l'approbation par l'assemblée délibérante.

Modification du règlement

- Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial placé auprès du centre de gestion et de l'assemblée délibérante.

Fait à Badaroux

Le.....

Tableau des Prestreintes (filière technique) :

Chaque heure travaillée donne lieu à :

+ 25 % des heures le samedi

+ 50 % des heures de nuit

+ 100 % dimanches et jours fériés

Ces récupérations ne sont pas cumulables ; la récupération la plus favorable aux agents s'applique.

Concernant les horaires de nuit, il s'agit du travail accompli entre 22 heures et 7 heures conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

JOUR	TRANCHE HORAIRE	RECUPERATION PAR HEURE TRAVAILLEE
Lundi	0:00/7:00	1,5
	7:00/8:00	1
	8:00/17:00	1
	17:00/18:00	1
	18:00/22:00	1
	22:00/00:00	1,5
Mardi au vendredi	0:00/7:00	1,5
	7:00/8:00	1
	8:00/17:00	1
	17:00/18:00	1
	18:00/22:00	1
	22:00/00:00	1,5
Samedi	0:00/7:00	1,5
	7:00/8:00	1,25
	8:00/17:00	1,25
	17:00/18:00	1,25
	18:00/22:00	1,25
	22:00/00:00	1,5
Dimanche	0:00/7:00	2
	7:00/8:00	2
	8:00/17:00	2
	17:00/22:00	2
	22:00/00:00	2
Jour férié	0:00/7:00	2
	7:00/8:00	2
	8:00/17:00	2
	17:00/22:00	2
	22:00/00:00	2