

Date de publication : 28/12/2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margailan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-123
Commission de Délégation de Service Public - Remplacement d'un délégué démissionnaire

Rapporteur : Robert TCHOBDRENOVITCH

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.1411-5 et L.1524-5 ;
Vu le Code de la commande publique ;
Vu la délibération n°2021-021 du 11 mars 2021 portant désignation de la commission de délégation de service public ;
Vu les statuts de COTELUB ;

Considérant ce qui suit :

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, COTELUB a mis en place une commission de délégation de service public, chargée notamment d'analyser les dossiers de candidature et de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre.

Elle est également chargée de se prononcer sur tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% préalablement à sa validation par le conseil communautaire.

Lors de la séance du 11 mars 2021, le conseil communautaire avait élu Madame Josiane Giraudon, comme déléguée suppléante de la commission de délégation de service public.

Cependant, par un courrier daté du 11 août 2023, Madame Josiane Giraudon a fait part à Monsieur le Président de COTELUB de sa démission de conseillère communautaire.

Par conséquent, il doit être procédé à la nomination d'un nouveau délégué suppléant de la commission de délégation de service public.

Monsieur le Président propose au conseil communautaire :

- De nommer Monsieur Nicolas Salerno en remplacement de Madame Josiane Giraudon comme délégué suppléant à la commission de délégation de service public.
- De l'autoriser à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

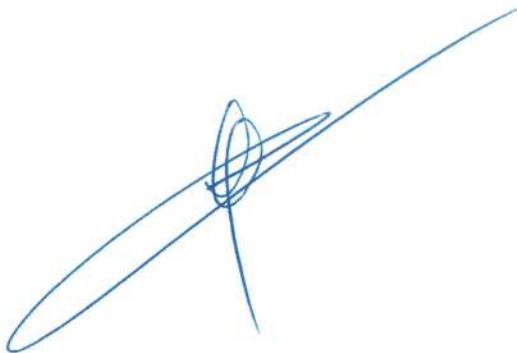
Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **De nommer** Monsieur Nicolas Salerno en remplacement de Madame Josiane Giraudon comme délégué suppléant à la commission de délégation de service public.
- **De l'autoriser** à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :
38 voix POUR
Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Communauté Territoriale
Sud Luberon

Séance du 14 décembre 2023

Date de publication : 28/12/2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margaillan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-124
Désignation des délégués de COTELUB au SIECEUTOM - Modification

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 5211-1, L 2121-33, L. 5721-2 L 5211-7 et L.5711-1

Vu la délibération n°2020-072 approuvant la modification des statuts du SIECEUTOM ;

Vu l'arrêté préfectoral du 9 novembre 2020 portant modification des statuts du SIECEUTOM ;

Vu la délibération n°2020-047-A du 20 août 2020 concernant l'élection des délégués de COTELUB au SIECEUTOM ;

Vu les statuts de COTELUB ;

Considérant ce qui suit :

COTELUB est membre du SIECEUTOM.

Lors de la séance du conseil du 20 août 2020, le conseil communautaire avait élu Monsieur Marc Duval, comme délégué de COTELUB auprès du syndicat.

Monsieur Duval a fait part à Monsieur le Président de sa démission de son mandat de délégué auprès du SIECEUTOM.

En conséquence et en application de l'article L. 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé au conseil communautaire de procéder au remplacement de Monsieur Marc Duval en tant que délégué syndical titulaire auprès du SIECEUTOM et de nommer :

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, il a été décidé à l'unanimité de ne pas procéder par un vote à bulletin secret.

Monsieur le Président propose au conseil communautaire :

- De nommer Monsieur Marc Jaubert en remplacement de Monsieur Marc Duval comme délégué titulaire au SIECEUTOM,
- De l'autoriser à réaliser toutes démarches et à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

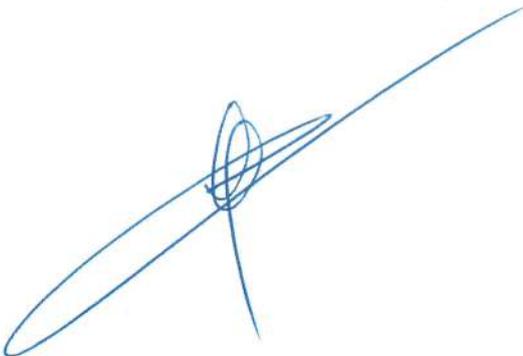
Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **De nommer** Monsieur Marc Jaubert en remplacement de Monsieur Marc Duval comme délégué titulaire au SIECEUTOM,
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :
38 voix POUR
Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président



The stamp is circular and contains the text: TERRITORIALE * NORD * COMMUNAUTE * SUD * 13010 * NIMES * 30

Date de publication : 28/12/2023

Séance du 14 décembre 2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margaillan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-128
Modification du tableau des effectifs - Création de postes

Rapporteur : Frédérique Roger

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux,
Vu le décret n° 2017-902 du 9 mai 2017 portant statut particulier du cadre d'emplois des éducateurs territoriaux de jeunes enfants

Considérant que :

Pour répondre au besoin de remplacer la Directrice Générale des Services suite à son départ de la collectivité au 1er janvier 2024, il est nécessaire de créer, à compter du 1er janvier 2024, un poste sur emploi permanent à temps complet, titulaire du grade d'attaché hors classe.

Le futur DGS sera accueilli par la voie de la mutation sur son grade d'origine (attaché hors classe) et détaché sur le grade de directeur général des collectivités de 20 à 40 mille habitants.

Pour répondre au transfert au 1^{er} janvier 2024 des services « classe passerelle » et « Lieu d'accueil enfants parents » (LAEP) de la mairie de Cadenet à la Communauté Territoriale Sud Luberon, il est nécessaire de créer au 1^{er} janvier 2024, un poste sur emploi permanent à temps non complet (29h45 par semaine), titulaire du grade d'éducateur de jeunes enfants.

Madame le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- De créer, à compter du 1er janvier 2024, un poste sur emploi permanent à temps complet, titulaire du grade d'attaché hors classe ;
- De créer, à compter du 1^{er} janvier 2024, un poste sur emploi permanent à temps non complet (29h45 par semaine), titulaire du grade d'éducateur de jeunes enfants ;
- D'autoriser Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération

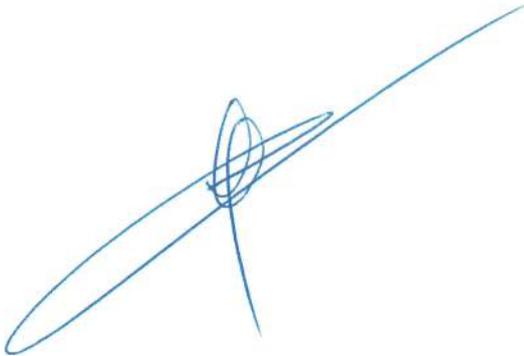
Le conseil communautaire ouï cet exposé et après en avoir délibéré, décide :

- **De créer**, à compter du 1er janvier 2024, un poste sur emploi permanent à temps complet, titulaire du grade d'attaché hors classe ;
- **De créer**, à compter du 1^{er} janvier 2024, un poste sur emploi permanent à temps non complet (29h45 par semaine), titulaire du grade d'éducateur de jeunes enfants ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :
38 voix POUR
Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président



TABLEAU THEORIQUE DES EFFECTIFS AU 12/10/2023

NATURE DES EMPLOIS	Effectif théorique après délibération 12/10/2023	Effectif théorique après délibération 14/12/2023	Postes pourvus	Postes à pourvoir
AGENTS EN POSTE				
Titulaires	68	70	59	11
A TEMPS COMPLET	63	64	53	11
Emploi Fonctionnel DGS	1	1	1	0
Attaché Hors classe	0	1	0	1
Attaché hors classe - DGS	0	1	0	0
Attaché Principal	1	1	1	0
Attaché territorial	3	3	2	1
Rédacteur principal de 1ère classe	1	1	0	1
Rédacteur principal de 2ème classe	1	1	1	0
Rédacteur territorial	1	1	1	0
Adjoint Administratif principal de 1ère Classe	6	6	5	1
Adjoint Administratif principal de 2ème Classe	1	1	1	0
Adjoint administratif	8	8	7	1
Ingénieur Principal	2	2	2	0
Ingénieur	2	2	1	1
Technicien principal 1ère classe	2	2	2	0
Technicien principal 2ème classe	1	1	0	1
Technicien	1	1	0	1
Agent de maîtrise territorial	1	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 1ère classe	7	7	7	0
Adjoint Technique Principal de 2ème classe	5	5	5	0
Adjoint technique	14	14	13	1
Animateur principal 2ème classe (B)	2	2	2	0
Animateur (B)	2	2	1	1
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	1	1	0	1
A TEMPS NON COMPLET	5	6	6	0
Adjoint administratif	3	3	3	0
Ass Sociaux Educatif (A)	1	1	1	0
Educatrice de jeunes enfants (A)	1	2	2	0
Educatrice de jeunes enfants 29h45 - passerelle	0	1	1	0
NON TITULAIRES	16	16	14	2
A TEMPS COMPLET	16	16	14	2
Attaché territorial	3	3	2	1
Rédacteur principal de 2ème classe	1	1	0	1
Rédacteur territorial	4	4	4	0
Adjoint Administratif principal de 2ème classe	3	3	3	0
Technicien Territorial Principal de 1ère classe	2	2	2	0
Technicien Territorial	2	2	2	0
Adjoint technique	1	1	1	0
A TEMPS NON COMPLET	0	0	0	0
TOTAL TITULAIRES+CONTRACTUELS	84	86	73	13

Date de publication : 28/12/2023

Séance du 14 décembre 2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margailan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-129
Mise en place de la prime pouvoir d'achat exceptionnelle

Rapporteur : Frédérique Roger

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat ;

Vu le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 12 décembre 2023 ;

Considérant que le montant de cette prime est modulable en fonction du niveau de rémunération des agents publics dans le respect des plafonds définis réglementairement ;

Madame le Rapporteur propose à l'assemblée délibérante, afin d'amortir le choc de l'inflation et de soutenir le pouvoir d'achat des agents publics, d'instaurer la prime forfaitaire de pouvoir d'achat, selon les modalités suivantes :

Les bénéficiaires et conditions d'attribution

La présente prime est attribuée aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public sous réserve de remplir les conditions cumulatives ci-dessous :

- Avoir été nommés ou recrutés à une date d'effet antérieure au 1^{er} janvier 2023,
- Avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023,
- Être employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023.

La rémunération brute prise en compte est celle perçue au titre de la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, déduction faite de la prime de garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA) et de la rémunération issue des heures supplémentaires défiscalisées.

La détermination du montant

Les montants pouvant être alloués varient en fonction de la rémunération de l'agent sur la période de référence. Dans la limite du plafond prévu pour chaque niveau de rémunération défini, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer le montant de la prime :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	Plafond maximum de la prime de pouvoir d'achat pour un poste à temps complet
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 €

Le montant de la prime, est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.

Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par l'employeur qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée si besoin pour correspondre à une année pleine.

Les conditions de versement

Cette prime est versée par l'employeur public qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023.

Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent l'agent au 30 juin 2023 la prime est versée par chacun d'entre eux.

Cette prime est versée en un versement unique avant le 30 juin 2024.

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle n'est pas reconductible.

Les conditions de cumul

Cette prime est cumulable avec toute autre prime et indemnité perçue par l'agent, à l'exception de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics civils de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière ainsi que pour les militaires.

L'attribution individuelle

L'attribution de la prime exceptionnelle à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel conformément aux modalités d'attribution définies par la présente délibération.

Madame le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- De mettre en place la prime pouvoir d'achat exceptionnelle telle que présentée ci-avant,
- De dire que les crédits nécessaires à sa mise en place seront inscrits au budget,
- D'autoriser Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

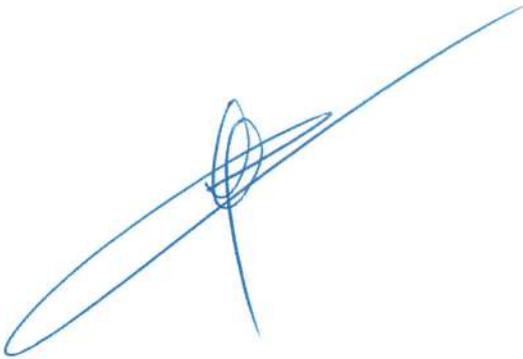
Le conseil communautaire ouï cet exposé et après en avoir délibéré, décide :

- **De mettre en place** la prime pouvoir d'achat exceptionnelle telle que présentée ci-avant,
- **De dire** que les crédits nécessaires à sa mise en place seront inscrits au budget,
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :
38 voix POUR
Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président



Date de publication : 28/12/2023

Séance du 14 décembre 2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margailan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-130
Modification du Règlement Intérieur

Rapporteur : Frédérique Roger

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la délibération n°2016-074 du 27 octobre 2016 approuvant le règlement intérieur,
Vu la délibération n°2019-058 du 11 juillet 2019 approuvant la modification du règlement intérieur,
Vu la délibération n°2023-079 du 13 juillet 2023 approuvant la modification du règlement intérieur,
Vu les statuts de COTELUB,
Vu les avis du Comité Social Territorial des 19 octobre 2023 et 12 décembre 2023,

Madame le Rapporteur rappelle que le règlement intérieur a vocation à fixer les règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le projet de règlement intérieur modifié, joint à la présente, porte sur :

- L'article 1.1.6 Horaires en vigueur dans la collectivité et Aménagement du Temps de Travail
- L'article 1.3.2 Véhicule de service et conditions d'utilisation
- L'article 2.5 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs, et vêtements de travail
- L'article 3.1 Droits du fonctionnaire
- L'article 3.2 Obligations du fonctionnaire
- L'article 3.8 Conduites addictives

Madame le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur telles que prévues à la présente délibération,
- D'autoriser Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** les modifications du règlement intérieur telles que prévues à la présente délibération,
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

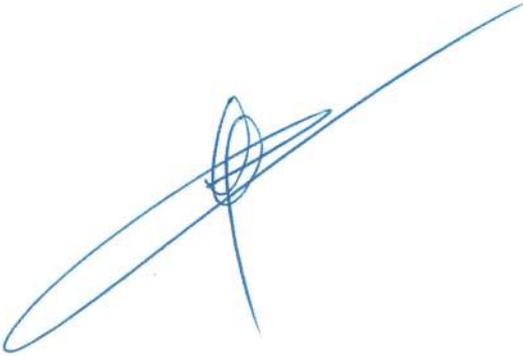
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président



REGLEMENT INTERIEUR



Rédacteurs

Direction Administrative et
Financière
Ressources humaines
Révision 4

Approbateur

Robert TCHOBDRENOVITCH

Délibération 2023-xxx
En date du 14/12/2023

Date application

01/12/2016

Date application après révision

Diffusion

Les Président, Vice-Présidents et Conseillers communautaires
Tous les agents
Tableau d'affichage du siège de COTELUB
Tableau d'affichage dans les Bâtiments dépendants

Documents de référence

- Statut du personnel des collectivités territoriales
- Code Général de la Fonction Publique
- Code Général des Collectivités Territoriales
- Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (Article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988

Objet

Le Règlement Intérieur définit les prescriptions qui fixent les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les règles relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de défense des salariés, droit aux congés, absences et rythmes de travail.

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
1. GENERALITES	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	3
1.1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	3
1.2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	8
1.3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	16
II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE	21
2.1 DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION.....	21
2.2 REGISTRE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL.....	21
2.3 REGISTRE D'HYGIENE ET DE SECURITE	21
2.4 DOCUMENT UNIQUE DE SECURITE (VERIFICATION ET CONTROLE TECHNIQUE DE SECURITE).....	21
2.5 UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS, ET VETEMENTS DE TRAVAIL..	21
III. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	25
3.1 LES DROITS DU FONCTIONNAIRE	25
3.2 LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	30
3.3 INFORMATION DU PERSONNEL.....	33
3.5 UTILISATION DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE A DES FINS PERSONNELLES.....	34
3.6 UTILISATION DU MATERIEL PERSONNEL POUR LE SERVICE	34
3.7 UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE PERSONNEL AU TRAVAIL	34
3.8 CONDUITES ADDICTIVES.....	34
3.9 CONSOMMATION EXCEPTIONNELLE D'ALCOOL (AUTORISATION).....	38
IV. GESTION DU PERSONNEL	39
4.1 REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	39
4.2 DEROULEMENT DE CARRIERE.....	39
4.3 PRIMES – INDEMNITES.....	39
4.4 NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	39
4.5 SUPPLEMENT FAMILIAL	40
4.6 ACTION SOCIALE	40
4.7 PROTECTION SOCIALE	40
4.8 ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL.....	40
4.9 L'ACCUEIL DES STAGIAIRES.....	41
V. DISCIPLINE	42
5.1 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES.....	42
5.2 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES.....	42
5.3 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES	43
VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	44
4.1. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	44
4.2. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	44
ANNEXES	45

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

1. Généralités

Le présent règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail dans l'établissement pour tous les agents, fixées par :

- Le code général de la fonction publique,
- Le code général des collectivités territoriales,
- Le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (Article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (Articles 36 et 37) pour les non titulaires.

Il définit également :

- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de leurs sécurité et santé dès lors que celles-ci apparaîtraient compromises,
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les règles relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de défense des salariés.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont précisées et complétées en tant que de besoin par des notes de services tenant compte des particularités locales et établies lorsqu'elles portent prescriptions générales et permanentes selon la même procédure que le règlement lui-même.

Elles pourront être complétées par des délibérations, communicables aux agents via le service ressources humaines.

2. Champ d'application

Le règlement s'applique à tous les agents contractuels ou titulaires de l'établissement, y compris les intérimaires, les stagiaires et les saisonniers, à tout moment et en quelque endroit qu'ils se trouvent, c'est-à-dire non seulement dans l'établissement lui-même, mais également dans ses dépendances, les équipements et infrastructures, tout ou partie du domaine immobilier de l'établissement, sur tout le territoire géographique de la Communauté Territoriale Sud Luberon.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité d'une part et les règles de discipline d'autre part s'appliquent également aux stagiaires, aux prestataires extérieurs quelle que soit la forme de leur intervention, d'une manière générale à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci

REGLEMENT INTERIEUR

I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1.1 Les temps de présence dans la collectivité

1.1.1 Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

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.

1.1.2 Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

1.1.3 Journée de solidarité

*Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
Circulaire NOR INT / B / 08 / 00106 / C*

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

Dans la collectivité, 7 heures supplémentaires fractionnées sur l'année (soit 1607heures/an) sont travaillées.

1.1.4 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.

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35 h par semaine, pouvant être aménagée sur un cycle de 70 heures sur 2 semaines pour les agents présents au siège.

1.1.5 Horaire quotidien – Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

REGLEMENT INTERIEUR

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

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

Pour les agents du service de collecte des déchets, les heures de travail avant 6 heures sont considérées comme des heures de nuit qui donnent lieu au versement de l'indemnité horaire pour travail de nuit.

1.1.6 Horaires en vigueur dans la collectivité et Aménagement du Temps de Travail

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouvertures au public :

L'horaire d'ouverture au public du siège est de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le pôle environnement dispose d'un règlement qui précise les horaires d'ouverture.

Les aménagements possibles sous réserve des nécessités de service dans les conditions suivantes :

Services présents au Pôle Environnement :

- Pour la collecte : du lundi au samedi de 3h00 à 12h00
- Pour le pôle environnement : du lundi au samedi de 8h00 à 18h00, le dimanche de 9h00 à 12h00

Services présents au siège :

- Services administratifs : amplitude travail de 08h30 à 18h00 avec une présence obligatoire pendant les heures d'ouverture au public
- Services techniques : du lundi au vendredi de 06h30 à 18h00
 - Période estivale : possibilité d'aménager un planning alternant des journées continues (par exemple 6h30 à 13h30) pour les activités extérieures (entretien des espaces verts...) et des journées aux horaires habituels de travail pendant les horaires d'ouverture au public pour les autres activités (aménagements des salles de réunion, entretiens intérieurs des bâtiments, ...).Cet aménagement respectera la durée hebdomadaire de travail des agents, et devra faire l'objet d'un planning transmis au service RH.

Les horaires de travail des agents pourront faire l'objet d'une réorganisation en fonction des conditions climatiques extrêmes (canicule, gel ou autre).

Ces aménagements feront l'objet d'un protocole d'accord avec la direction et l'autorité territoriale.

REGLEMENT INTERIEUR

1.1.7 Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Délibérations du Conseil Communautaire 2016-014 en date du 10 mars 2016

Les agents titulaires ou stagiaires et les agents non titulaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du bon 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 90%).

Les agents titulaires ou stagiaires et les agents non titulaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

1.1.8 Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales seront définies par accord entre l'agent, la direction et l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

1.1.9 Heures supplémentaires

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Cf délibération du Conseil relative à l'IHTS en date du 14 novembre 2002

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 (Président, DGS, DGA, chef de service).

En accord avec le Président, DGS, DGA ou chef de service par délégation, les heures supplémentaires seront, selon le choix de l'agent :

- Soit récupérées à due concurrence (1 heure supplémentaire effectuée = 1 heure de repos compensateur) et dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation) ;
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires.

A titre d'information, à la date de rédaction du présent règlement les heures supplémentaires sont majorées :

- de 25% pour les 14 premières heures ;

REGLEMENT INTERIEUR

- de 27% pour les heures suivantes ;
- de 100% (multipliées par 2) pour les heures supplémentaires effectuées la nuit, de 22 heures à 7 heures ;
- de 2/3 (multipliées par 1,66) pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié.

Ces dispositions sont susceptibles d'évoluer.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 25 heures par agent et par mois sauf en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision motivée du chef de service qui en informe immédiatement le comité technique, ou pour certaines fonctions listées par délibération.

1.1.10 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.

Ces heures seront, comme pour les heures supplémentaires, récupérées ou rémunérées selon le choix de l'agent.

1.1.11 Astreintes

Décret 2005-542 du 29 mai 2005 et Clin d'œil n°05/22 - juillet /août 2005

Délibération 2023-058 mise en place d'une astreinte d'exploitation

Délibération 2023-078 mise en place d'une astreinte de décision

Définition de l'astreinte :

Elle 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, 2 types d'astreinte sont organisés :

- des astreintes d'exploitation
- des astreintes de décision.

Les délibérations mentionnées ci-dessus fixent les emplois concernés, modalités d'organisation, de rémunération des astreintes. (cf. annexe VIII)

1.1.12 Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHS, intercommunalité, etc. ...) est considéré comme temps de travail.

REGLEMENT INTERIEUR

Les réunions ayant lieu en dehors des heures de travail sont considérées comme des heures supplémentaires.

Pour les agents relevant d'un cadre d'emploi ne pouvant prétendre à une rémunération d'heures supplémentaires, ces dernières pourront être récupérées.

Pour les autres agents, si leur présence est nécessaire à une réunion, ces heures pourront être rémunérées ou récupérées selon la fonction occupée.

1.1.13 Habillage – déshabillage – douche

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme du temps de travail effectif.

REGLEMENT INTERIEUR

1.2 Les temps d'absence dans la collectivité

1.2.1 Congés annuels

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires.

Le calcul s'effectue en heures de travail hebdomadaires.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire (jour de fractionnement) lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours et 2 jours lorsque que leur 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 agents des services techniques bénéficient au maximum de deux semaines consécutives pendant la période d'été et ne peuvent prendre de jours de congés isolés. Ils bénéficient en contrepartie de 5 jours de congés supplémentaires.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer) ou dispositions particulières en cas d'utilisation du compte épargne temps.

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congé annuel réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum. La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Un congé pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Une tolérance de 5 jours est admise sous réserve d'être pris avant la fin du mois de janvier suivant.

A défaut ils pourront être capitalisés sur le compte épargne temps.

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.

Pour les agents des services de collecte des déchets, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées du 1^{er} février au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 janvier.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés dans les limites ci-dessus.

REGLEMENT INTERIEUR

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique. La feuille de demande de congés devra être remise au service des ressources humaines.

Demande de congés :

Congés d'été : avant le 15 mars, sauf pour le service environnement : avant le 15 janvier

Pour les autres congés : 15 jours avant le point de départ des congés.

Pour les vacances scolaires, un planning de dépôt des demandes ad-hoc sera envoyé en début d'année.

1.2.2 Don anonyme de jours de repos

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (congés annuels, ATT) qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par enfant et par année civile.

1.2.3 Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique dès sa survenance.

Tout retard réitéré et/ou non justifié pourra donner lieu à une sanction prévue par les textes.

1.2.4 Autorisations exceptionnelles d'absence

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans certains cas.

Aucune autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent déjà 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.

REGLEMENT INTERIEUR

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour :

- Evènements familiaux,
- Evènements de vie courante,
- Maternité,
- Motifs civiques
- Motifs syndicaux

En annexe figurent les conditions d'autorisation (annexes I, II, III, IV, V et VI).

1.2.5 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 dans la limite précisée à l'annexe II.

1.2.6 Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

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.

Elle doit être prise entre 12h00 et 14h00, idéalement de 12h30 à 13h30, pour les agents disposant de 60 minutes de pause méridienne.

1.2.7 Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme un 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.

REGLEMENT INTERIEUR

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause peut être fractionné.

1.2.8 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.

1.2.9 Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

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.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- 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.

1.2.10 Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est considéré comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent.

Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service* en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

**Temps de service : temps de travail effectif*

REGLEMENT INTERIEUR

1.2.11 Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, les temps de déplacement sont pris en compte si la durée du trajet est supérieure au trajet habituel domicile / lieu de travail à condition que l'amplitude horaire de la journée soit supérieure à l'amplitude horaire quotidienne.

1.2.12 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.

1.2.13 Jours fériés

- **Jour férié hors fête du travail**

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

Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur. Il est donc rémunéré au taux des heures de travail des dimanches et jours fériés.

- **Le 1er mai, fête du travail**

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1er mai est travaillé, les agents perçoivent une rémunération aux taux des heures des dimanches et jours fériés.

1.2.14 Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004

Délibération n°2015-016 du 12 mars 2015

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

1.2.15 Congés pour indisponibilité physique

- **Congé de Maladie**

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

REGLEMENT INTERIEUR

• 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 ou du Président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

La recevabilité de la déclaration est soumise à la déclaration de l'accident dans un délai maximum de 48 heures.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeute,...) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines de COTELUB. L'agent n'a rien à régler.

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'agent de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

• 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 (cf. article 2.5).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

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.

(Cf. Annexe III – Autorisations d'absence liées à la maternité)

• Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Art. 57, 5° loi n°84-53 du 26 janv. 1984 et art. L. 1225-35 du code du travail par renvoi de l'art. 13 décret. n°2021-846 du 29 juin 2021

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé pour une durée égale à :

- 25 jours en cas de naissance unique
- 32 jours en cas de naissances multiples

REGLEMENT INTERIEUR

Le congé est fractionnable en deux périodes :

- 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant (3 jours).
- 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être pris de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

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

1.2.16 Utilisation du droit syndical

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Les organisations syndicales représentées au sein de la collectivité sont autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de service.

Les autorisations d'absence accordées aux agents désirant y assister ne peuvent dépasser douze heures par année civile, délais de route non compris.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent. Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Les autorisations d'absence pour participer aux réunions d'information susmentionnées doivent faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité territoriale au moins trois jours avant. Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Les représentants et agents mandatés par une organisation syndicale peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence

(cf. Annexe VI - Les autorisations exceptionnelles d'absence liées à des motifs syndicaux).

REGLEMENT INTERIEUR

1.2.17 Droit de grève

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

Un ou plusieurs syndicats représentatifs au plan national doit(vent) déposer un préavis écrit à l'administration au moins 5 jours francs avant le début de la grève et préciser : le lieu, la date et l'heure du début de la grève, sa durée, et ses motifs.

Si ce n'est pas le cas, les agents sont directement soumis à cette obligation de préavis de 5 jours. La grève doit être motivée et peut faire l'objet d'un recours devant le juge administratif.

Certains types de grève sont interdits :

- grève tournante : cessation du travail par intermittence (ou roulement) en vue de ralentir le travail et désorganiser le service,
- grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail.

En cas de grève portant gravement atteinte à la continuité du service public ou aux besoins de la population, certains agents peuvent être réquisitionnés. La réquisition peut être décidée par les directeurs des structures répondant à un besoin essentiel.

Effet sur la rémunération :

- Retenue strictement proportionnelle à la durée de la grève (1/151,67ème de la rémunération pour une heure de grève, ou 2/151,67ème pour 2 heures etc..., 1/60ème de la rémunération si la grève est une demi-journée, 1/30ème de la rémunération si la grève est d'une journée multiplié, le cas échéant, par le nombre de journées de grève.
- Maintien du supplément familial de traitement.

La partie du traitement non versée à l'agent n'est pas soumise aux différentes cotisations sociales et retraites.

1.3 Utilisation des locaux et du matériel

1.3.1 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 un badge qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

En cas de perte ou de vol, prévenir le responsable des bâtiments le plus rapidement possible afin de déprogrammer le badge.

1.3.2 Véhicule de service et conditions d'utilisation

- **Autorisation préalable**

Tout agent à qui, en raison des nécessités de ses fonctions, est confié un véhicule de service, est autorisé à cet effet par M. Le Président ou un directeur dans le cadre des délégations reçues de l'autorité territoriale.

Les ordres de mission, temporaires ou permanents, valent autorisation en tant que de besoin.

- **Modes d'utilisation des véhicules**

- Véhicules de service

Sont considérés comme des véhicules de service, les véhicules dont les agents ont l'usage uniquement pour nécessité absolue du service. Ils sont utilisés pour les seuls besoins de l'activité professionnelle de l'agent, pendant les jours et heures de travail.

L'usage à titre privé de ces véhicules est interdit.

- Véhicules de service avec remisage à domicile

Sont considérés comme des véhicules de service avec remisage à domicile, les véhicules définis à l'article précédent pour lesquels l'agent est expressément autorisé à effectuer les trajets domicile/travail.

Ils doivent être remisés auprès de la collectivité hors des périodes de service (week-end et période de congés) sauf pour les périodes d'astreinte.

L'usage à titre privé de ces véhicules est interdit.

Les emplois donnant lieu à remisage à domicile sont :

- Le directeur général des services,
- Le directeur des services techniques,
- Les agents d'astreinte.

REGLEMENT INTERIEUR

Prêt temporaire

Sur autorisation de l'autorité territoriale, les véhicules de service pourront exceptionnellement être prêtés pour un usage privé.

- **Permis de conduire**

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire un véhicule de la catégorie concernée.

Les agents doivent chaque année déclarer sur l'honneur être en possession dudit permis.

L'autorité territoriale ou son représentant pourra demander la présentation de l'original du permis du conduire dès lors que l'agent est amené à conduire pour l'exercice de ses missions.

En cas de suspension ou de retrait du permis, les agents doivent immédiatement en informer leur responsable hiérarchique et le service des ressources humaines.

Dans un tel cas, l'autorisation mentionnée précédemment cesse de plein droit.

- **Conditions d'utilisation**

Réservation du véhicule

L'utilisation des véhicules de service devra faire l'objet d'une réservation préalable auprès du service désigné.

Maîtrise du véhicule et principe de prudence

En application des dispositions du Code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit, et le mener avec prudence.

Recharge

S'agissant des véhicules électriques et afin qu'ils restent fonctionnels pour l'ensemble des agents, ils doivent être systématiquement branchés dès lors qu'ils stationnent sur le parking du siège de COTELUB.

Propreté

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité. Si, à l'occasion de cette vérification, des anomalies sont constatées, celles-ci sont portées sans délai à la connaissance du service gestionnaire, et les demandes de réparation correspondantes sont établies.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des véhicules de service.

Carnet de bord

La tenue d'un carnet de bord est exigée de chaque utilisateur, autorisé à titre permanent ou ponctuellement.

Ce document doit mentionner quotidiennement ou à chaque mission :

- Le kilométrage au compteur en début et fin de mission ou journée ;
- La nature et la durée de la mission ;
- Le nom du conducteur.

REGLEMENT INTERIEUR

- **Interdictions**

Cigarette

Pour des raisons de sécurité et de confort des personnes empruntant les véhicules, il est formellement interdit de fumer dans le véhicules de service.

Alcool et drogues

Il est formellement interdit d'utiliser les véhicules de service sous emprise d'alcool ou de drogue.

Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

Pour les véhicules avec remisage à domicile, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail de l'agent.

Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent

Toute mise à disposition d'un véhicule de COTELUB au profit d'une personne étrangère aux services est prohibée.

- **Conduites en cas d'accident**

En cas d'accident, que l'agent soit responsable ou non, un constat amiable doit impérativement être dressé.

L'agent impliqué doit :

- Informer son supérieur hiérarchique de l'accident ;
- Informer le service Ressources Humaines si l'agent a subi un préjudice corporel ou s'il craint des séquelles de l'accident ;
- Transmettre le constat à la Direction Administrative et Financière.

- **Responsabilité**

La responsabilité de la collectivité est systématiquement engagée à l'égard des tiers, et substituée à celle de l'agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions, dès lors que le véhicule de service est utilisé pour les besoins de service.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages conformément à la loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957, l'Administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle (par exemple : excès de boisson dans un cas d'excès de vitesse, utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, etc.).

REGLEMENT INTERIEUR

Dans l'hypothèse où un agent de la collectivité est impliqué dans le dommage, il peut sous conditions restrictives prétendre à une indemnisation au titre des accidents de service ; une telle prise en charge n'est possible que si le lien de causalité entre usage et service est établi. Néanmoins, les passagers non autorisés ou étrangers au service ne peuvent prétendre à aucune indemnisation de la part de la collectivité.

1.3.3 Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Concernant le siège de la Communauté, les agents se gareront sur les parkings prévus à cet effet : à l'arrière du bâtiment et sur le côté.

Concernant le pôle environnement, les agents se gareront sur le parking prévu à cet effet, devant l'entrée du garage.

1.3.4 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 ou son délégataire.

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.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

1.3.5 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 d'utilisation.

REGLEMENT INTERIEUR

Les agents sont tenus d'informer le responsable des bâtiments, 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 doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Le port des équipements de protection individuels est obligatoire.

1.3.6 Achat de fournitures

Les achats sont regroupés. Les agents informent le secrétariat par écrit de leurs besoins.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

2.1 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.

L'assistant de prévention sera désigné au sein de la collectivité.

2.2 Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Ce registre se trouve au service ressources humaines de COTELUB.

2.3 Registre d'hygiène et de sécurité

Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents dans chaque bâtiment afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Des visites de contrôle seront organisées régulièrement au sein des bâtiments de COTELUB.

2.4 Document unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention. Il se trouve au service ressources humaines.

2.5 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs, et vêtements de travail

2.5.1 Equipements de protection individuelle

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

En cas de détérioration de l'équipement de protection individuel, il est impératif d'informer son responsable de service, les agents de prévention ou la direction.

REGLEMENT INTERIEUR

2.5.2 Vêtements de travail

Certaines catégories de personnel perçoivent une dotation d'habillement qui ne constitue pas un droit individuel mais répond à une nécessité de service.

La dotation d'habillement est codifiée selon la fonction ou l'affectation principale de chaque agent. Ainsi, sont déterminées les différents service ou l'habillement et nécessaire ci-dessous :

- le service collecte
- le service bâtiment
- le service animation territoriale
- le service aménagement du territoire (GEMAPI)
- le service urbanisme

Chaque agent concerné sera signataire d'une fiche de dotation et de la note associée (cf. annexe).

Les agents ne peuvent porter la tenue d'accueil ou de représentation, leurs vêtements de travail ou utiliser leurs équipements de sécurité que lorsqu'ils sont en activité professionnelle, c'est à dire pendant les jours et les horaires travaillés.

En dehors des heures de service, il est interdit de porter dans son ensemble la tenue de travail, sauf accord express délivrée par le responsable hiérarchique par exemple lorsqu'il s'agit de représenter la collectivité dans des activités extérieures.

2.6 Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

2.7 Stockage de produits dangereux

Les agents chimiques dangereux sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de compatibilité, des produits dangereux.

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

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

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, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent soit par l'agent directement concerné soit par un membre du comité, ce signalement est recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Le registre spécial est tenu à la disposition du comité et des agents de contrôle susceptibles d'intervenir (assistant de prévention, ACFI et, le cas échéant, inspecteurs du travail),

REGLEMENT INTERIEUR

2.9 Surveillance médicale

2.9.1 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).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie 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.

Les agents se rendront à la médecine du travail avec leur véhicule personnel.

(*) (1 – après un congé de maternité ; 2 – après une absence pour cause de maladie professionnelle ; 3 – après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel)

2.9.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. (L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions).

2.10 Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible :

- Au siège, dans les toilettes hommes du 1er étage.
- Au Transfo
- Dans chaque camion
- Dans chaque véhicule léger
- Au garage du service technique
- Au garage communautaire du pôle environnement
- Au centre d'apport volontaire du pôle environnement

Chaque responsable de service contrôle le contenu et les dates de péremption des produits.

Chaque agent utilisant la trousse doit en aviser son responsable hiérarchique afin que la trousse soit toujours complète et opérationnelle.

REGLEMENT INTERIEUR

2.11 Respect des consignes de sécurité

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

III. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

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

3.1 Les droits du fonctionnaire

3.1.1 La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (articles L111-1 et L131-1 du Code Général de la Fonction Publique).

3.1.2 Protection contre les discriminations à raison du genre

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions (articles L131-2 et suivants du Code Général de la Fonction Publique).

3.1.3 Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de du Titre Ier du Livre II du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

REGLEMENT INTERIEUR

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

3.1.4 Le droit de grève

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

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

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

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

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

3.1.5 Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes au sein de la collectivité (CST, Amicale du Personnel, groupe de travail, ...)

REGLEMENT INTERIEUR

3.1.6 Le droit à la protection fonctionnelle

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues aux articles L134-1 du Code Général de la Fonction Publique, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

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

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

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

Aucun fonctionnaire ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés, les faits :

- de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. L133-1 à 133-3 du Code Général de la Fonction Publique et art. 222-33 et 222-33-2 du code pénal).

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement

REGLEMENT INTERIEUR

sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

3.1.8 Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements

L'autorité territoriale met en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

Ce dispositif de signalement est assuré par convention par le centre de gestion de Vaucluse.

3.1.9 Le droit de consulter un référent déontologue

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (art. L124-2 et L124-26 du Code Général de la Fonction Publique).

Cette mission est assurée par le centre de gestion de Vaucluse.

3.1.10 Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue (art. L135-1 à L135-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Depuis le 1er janvier 2018, les communes de plus de 10 000 habitants, les départements, les régions et les EPCI à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent établir une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique (décret n°2017-564 du 19 avril 2017).

L'alerte devra notamment porter sur des faits susceptibles d'être qualifiés de crime ou de délit, de conflit d'intérêts ou de représenter une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général dont l'agent aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Cette mission est assurée par le centre de gestion de Vaucluse.

REGLEMENT INTERIEUR

3.1.11 Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

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

3.1.12 Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

3.1.13 Le droit à un déroulement de carrière

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

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

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

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 à durée unique,
- l'avancement de grade après critères établis dans les Lignes Directrices de Gestion,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

3.2 Les obligations du fonctionnaire

3.2.1 L'obligation de servir

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

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

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

Les articles L121-3 et L123-1 du Code Général de la Fonction Publique posent le principe d'interdiction du cumul en indiquant que le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit.

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées aux articles L123-2 à L123-8 du Code Général de la Fonction Publique.

Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

REGLEMENT INTERIEUR

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

3.2.3 L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, l'agent public ne peut, pour quelque raison que ce soit, utiliser les moyens du service à des fins personnelles. Il ne peut tirer un quelconque profit, notamment pécuniaire ou en nature, de l'exercice de ses fonctions, ni même poursuivre un intérêt contraire ou étranger au service. Plus généralement, l'agent public ne peut bénéficier pour lui-même ou même un tiers, d'un avantage quelconque, quand bien même il n'accomplirait aucun acte pour parvenir à ce résultat. L'agent public se refuse, par principe, à tirer un profit personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

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

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public concernant sa collectivité employeur, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Cette obligation comprend notamment le respect du principe de laïcité. A ce titre, le fonctionnaire s'abstient de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité – placé auprès du centre de gestion de Vaucluse – chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire qui le consulte.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.

REGLEMENT INTERIEUR

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

3.2.5 L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêt, toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Articles L121-4 et L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

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

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

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 codifiée par l'ordonnance n°2015-1341 relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent, qu'ils soient achevés et qu'ils ne fassent pas déjà l'objet d'une diffusion publique.

3.2.7 L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

3.2.8 L'obligation de signaler tout changement d'adresse

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

REGLEMENT INTERIEUR

3.2.9 La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.

3.3 Information du personnel

3.3.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans la salle de détente, dans le garage des services techniques ainsi qu'au pôle environnement.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CT, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

3.3.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Dans la collectivité, chaque directeur/chef de service organisera des réunions en tant que de besoins, sous validation de la direction.

3.3.3 Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

3.4 Protection de l'environnement

3.4.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs appropriés situés dans les bureaux, les agents d'entretien se chargent ensuite de les déposer dans les conteneurs appropriés.

3.4.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

REGLEMENT INTERIEUR

3.5 Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

3.5.1 Informatique et Téléphone

Une charte informatique et téléphonique est jointe au présent règlement et sera notifié à chaque utilisateur.

3.5.2 Affranchissement courrier

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

3.6 Utilisation du matériel personnel pour le service

Le matériel personnel ne peut être utilisé pour le service.

Par matériel personnel il est exclu l'usage du véhicule personnel.

3.7 Utilisation du téléphone portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

L'usage du téléphone portable personnel est simplement toléré, si et seulement si, il reste raisonnable et loyal et n'affecte pas le bon fonctionnement du service.

3.8 Conduites addictives

3.8.1 Tabac et cigarettes électronique

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter (décret n°2017-633 du 25 avril 2017) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Les lieux interdits de fumer sont signalés par un affichage et le refus d'un agent de se soumettre à cette interdiction pourra entraîner des sanctions disciplinaires (chapitre « V. Discipline » du règlement intérieur).

Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer dans les véhicules de service.

Cette interdiction s'applique également en extérieur lorsque la consommation de tabac est incompatible avec les fonctions des agents, notamment lorsque des agents sont amenés à utiliser dans le cadre de leur fonction, des engins mécaniques, électriques ou roulants, lorsqu'ils manipulent des substances spécifiques ou dans le cadre d'un travail situé dans des environnements à risques.

REGLEMENT INTERIEUR

3.8.2 Alcool-produits stupéfiants

- **Généralités**

Conformément à l'article R. 4228-20 du Code du Travail, il est interdit à toute personne d'introduire, de laisser introduire, de distribuer ou de stocker une boisson alcoolisée dans les locaux de la collectivité.

De même, comme le stipulent les articles L. 3421-1 du Code de la Santé Publique et 222-37 du Code Pénal, la détention et l'usage de stupéfiants sont formellement prohibés. En conséquence, leur usage et leur introduction au sein de la collectivité sont interdits.

Il est également interdit à tout responsable de service, et en général, à toute personne ayant autorité sur les agents :

- De laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail, des personnes en état d'ébriété (article R. 4228-21 du Code du Travail) ;
- De maintenir à son poste de travail un agent en état apparent anormal, sans présomption de la cause, quel que soit son poste et son grade ;
- De laisser pénétrer au sein de la collectivité, ou d'exercer son activité professionnelle un agent sous l'emprise de stupéfiants.

Le taux d'alcoolémie maximum autorisé sur le lieu de travail correspond aux taux légal fixé par le Code de la Route, à savoir :

- Pour tout agent, un taux inférieur à 0,5 g/l d'alcool dans le sang ;
- Pour les jeunes conducteurs et les conducteurs de transport en commun de personne (transport de dix personnes ou plus, conducteur compris), un taux inférieur à 0,2 g/l d'alcool dans le sang.

La consommation de stupéfiants est totalement interdite.

De plus, être sous l'emprise de stupéfiants ou en état d'imprégnation alcoolique est incompatible avec la tenue d'un poste de travail dans l'exercice duquel cet état mettrait en danger la santé et la sécurité de l'agent, de ses collègues ou d'un tiers.

Tout état anormal constaté ne signifie pas forcément que la personne est en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue, il faudra compléter l'investigation par l'utilisation d'un éthylotest ou la réalisation d'un test salivaire.

D'autres facteurs peuvent engendrer un état anormal comme la prise de certains médicaments, ou les symptômes de certaines pathologies.

- **Modalités de contrôle**

Les personnes autorisées à utiliser un éthylotest ou à pratiquer un test salivaire sont :

- La direction (DGS, directeurs),
- Les responsables de services.

REGLEMENT INTERIEUR

Tout agent impliqué dans le déploiement de la procédure sont tenus au secret professionnel.

Le recours à un éthylotest ou à un test salivaire pourra également être proposé à tout agent, occupant un poste à risque (Liste des postes à Risque en annexe IX), au titre d'un contrôle inopiné ou d'une campagne de contrôles : à titre préventif, et à tout moment, lors de la prise ou de la fin du service, ou au cours de celui-ci, afin de prévenir les situations dangereuses. L'accord explicite de l'agent est requis.

Les modalités du test ainsi que les résultats sont consignés dans un compte-rendu signé par l'agent, le témoin et l'encadrant.

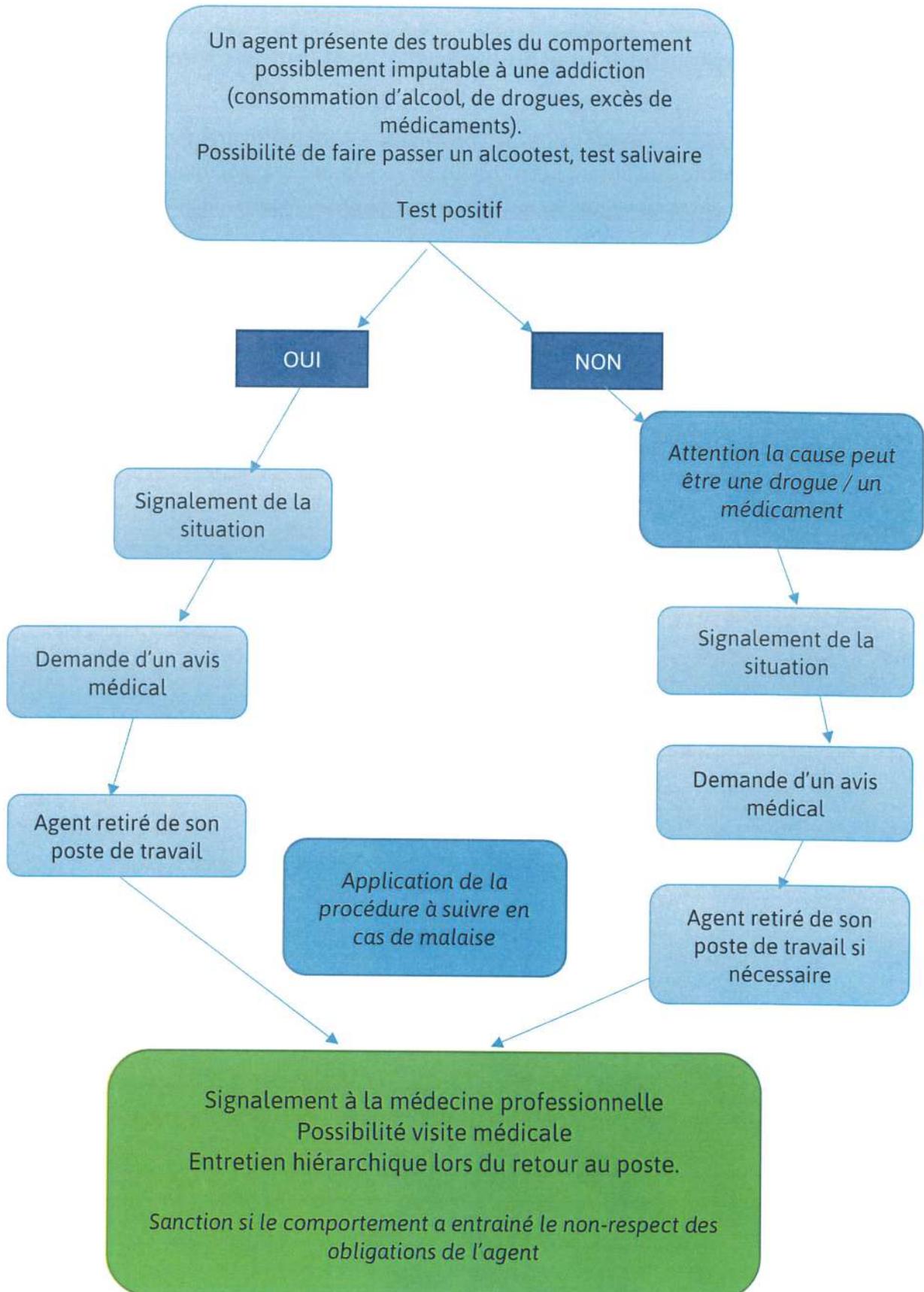
La proposition à l'agent d'un éthylotest ou d'un test salivaire doit être effectuée en présence d'un tiers. Ces contrôles seront effectués de manière à garantir la confidentialité et la discrétion, assurant de ce fait le respect de la dignité et de l'intimité de l'agent.

Remarque : après avoir écarté toute problématique liée à l'alcool ou aux stupéfiants, tout agent ayant un comportement anormal devra faire l'objet d'une surveillance particulière afin qu'il ne crée pas une situation dangereuse pour sa santé, celle de ses collègues ou des usagers.

- **Mesures et sanctions**

En cas de refus de se soumettre à l'éthylotest ou à un test salivaire, il y aura présomption d'état d'ivresse ou de consommation de stupéfiant. Cette présomption implique d'écarter l'agent de son poste de travail. Il en découle une faute liée au manquement au travail et l'agent s'expose alors à des sanctions (chapitre V. Discipline du règlement intérieur).

PROCEDURE D'AIDE A LA DECISION POUR UN CONSTAT D'EBRIETE / UNE SUSPICION DE CONSOMMATION DE DROGUE



REGLEMENT INTERIEUR

Il est rappelé que conformément à l'article 1.3.2 du présent règlement les agents devront présenter leur permis de conduire deux fois par an ainsi qu'une attestation relative au nombre de points détenu sur le permis de conduire.

3.9 Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

IV. GESTION DU PERSONNEL

4.1 Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.607 heures (journée de solidarité comprise).

4.2 Déroutement 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 sera appliqué en fonction de la réglementation en vigueur où il en sera fait application ;
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

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.

4.3 Primes – indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

4.4 Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Décret n°2001-1274 du 27 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés

REGLEMENT INTERIEUR

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale.

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.

4.5 Supplément familial

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

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

4.6 Action sociale

COTELUB adhère au CNAS.

4.7 Protection sociale

Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011

La collectivité verse une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par délibération aux agents ayant fourni la preuve qu'ils sont détenteurs d'un contrat dit labellisé selon le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011.

4.8 Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

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.

REGLEMENT INTERIEUR

4.9 L'accueil des stagiaires

COTELUB est amené à accueillir des stagiaires dans ses différents services, ces stagiaires étant soumis aux règles de la collectivité.

Le nombre de stagiaire accueilli simultanément ne peut excéder 15% de l'effectif. Ainsi, à la rédaction du présent règlement COTELUB ne peut accueillir plus de 5 stagiaires en même temps.

V. DISCIPLINE

5.1 Sanctions applicables aux agents titulaires

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989

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 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

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

5.2 Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Ces trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

REGLEMENT INTERIEUR

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Les sanctions 4 et 5 ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989.

5.3 Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

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

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 :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

4.1. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement modifié a été présenté en Comité Social Territorial, le 12 décembre 2023.

Il a été adopté par le Conseil Communautaire, le 14 décembre 2023.

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.

4.2. Modifications du règlement intérieur

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

ANNEXES

Annexe I : Autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux

Annexe II : Autorisations spéciales d'absence liées à des événements de vie courante

Annexe III : Autorisations spéciales d'absence liées à la maternité

Annexe IV : Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs civiques

Annexe V : Autorisations spéciales d'absence liées à des mandats électifs locaux

Annexe VI : Autorisations spéciales d'absence liées à des motifs syndicaux

Annexe VII : Calendrier des fêtes légales

Annexe VIII : Rémunération et récupération des astreintes

Annexe IX : Liste des postes à risque

Annexe X : Liste des bâtiments

Annexe XI : Lexique

**Annexe I – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES
A DES EVENEMENTS FAMILIAUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	Mariage – PACS • de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	• d'un enfant	3 jours ouvrables	
	• d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau- frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	Décès/obsèques • du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	• d'un enfant ou d'un petit enfant	5 jours ouvrables	
	• des père, mère, beau-père, belle mère	3 jours ouvrables	Délai de route de 48 heures maximum aller-retour accordé si l'absence est inférieure à 3 jours
	• frère, sœur	3 jours ouvrables	
	• les autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	Maladie très grave • du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	• d'un enfant	5 jours ouvrables	
	• des père, mère, beau-père, belle- mère	3 jours ouvrables	Jours éventuellement non consécutifs
	• frère, sœur,	3 jours ouvrables	
	• les autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Code du travail, article L. 3142-1	Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ¹ Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

¹ Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours)

**Annexe II – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES
A DES EVENEMENTS DE VIE COURANTE**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation d'absence d'une heure lors de la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service.
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation limitée à un concours de la fonction publique territoriale par an, sous réserve de nécessité de service.
J.O.AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang	Autorisation de quitter le travail 30 minutes avant la fin du service	Autorisation limitée à deux dons par an et sous réserve de nécessité de service.
J.O.AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don de plasma et de plaquette	Durée du trajet et du don (plasma : 45min, plaquettes : 2h)	Autorisation accordée sur précision du jour et de l'heure du RDV et sous réserve de nécessité de service.
	Déménagement	1 jour ouvrable maximum 1 fois par an.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative.

N.B : Cure thermale : aucune autorisation n'est prévue pour suivre une cure thermale ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

Annexe III – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordé sur avis de la médecine professionnelle ou présentation du certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement	½ journée	Autorisation susceptible d'être accordé sur avis de la médecine professionnelle ou présentation du certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Article L1225-16 du code du travail	Accompagnement aux examens prénataux	3 jours maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/RDFF/17/08819/C du 24 mars 2017	Assistance Médicale à la Procréation (PMA)	<p><u>La bénéficiaire :</u> Absence sur la durée de l'acte intervenant dans le cadre du protocole PMA</p> <p><u>Le conjoint :</u> 3 absences maximum pour accompagner la bénéficiaire du protocole PMA, sur la durée de l'acte.</p>	Autorisation susceptible d'être accordé sur présentation d'un justificatif médical intervenant dans le cadre du protocole PMA

**Annexe IV – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES
A DES MOTIFS CIVIQUES**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale Articles 266-288 Réponse ministérielle n°1303 JO S (Q) du 13.11.97	Jurée d'assises	Durée de la session	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de sessions perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités de service
Circulaire FP n°1530 du 23 septembre 1983	Electeur – assesseur – délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 Article L122-20-1 du Code du travail	Journée citoyenne	1 jour	Participation obligatoire Maintien de la rémunération
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Sapeurs-pompiers	<u>Formation initiale</u> : au moins 30 jours sur 3 ans dont au moins 10 la première année <u>Formation de perfectionnement</u> : Au moins 5 jours par an <u>Disponibilités opérationnelles</u> : par convention avec le SDIS	Autorisation accordée sauf en cas de nécessité de fonctionnement du service publique. Les refus doivent être motivés, notifiés à l'agent et transmis au SDIS. Le SDIS informe l'employeur au moins deux mois à l'avance des dates et de la durée des actions envisagées.

**Annexe V – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A
DES MANDATS ELECTIFS LOCAUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	<p align="center">Mandat électif</p> <p>1) Autorisations d'absence : Toute personne qui emploie un élu membre d'un conseil municipal, d'un conseil de communauté d'agglomération, d'un conseil de communauté urbaine et d'un conseil de métropole doit lui accorder des autorisations d'absence afin qu'il puisse se rendre et assister aux réunions des organismes dans lesquels il siège.</p> <p>Sont ainsi visées les :</p> <ul style="list-style-type: none"> - séances plénières des assemblées délibérantes ; - réunions des commissions dont il est membre et qui ont été instituées par délibération de l'assemblée délibérante ; - réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune ou l'EPCI. 	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*</p>	<p>Autorisation accordée après information à l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.</p> <p>Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.</p>
	<p>2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</p> <p>Maires Villes d'au moins 10 000 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p> <p>Adjoints Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p> <p>Conseillers municipaux Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts Communes de – de 3500 hbts</p>	<p>140h / trimestre 105h / trimestre</p> <p>117h / trimestre 105h / trimestre 52h30 / trimestre</p> <p>35h / trimestre 21h / trimestre 10h30 / trimestre 7h / trimestre</p>	<p>Autorisation accordée après information de l'élu à son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</p>

* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :
Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes
→ Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)
Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :
- Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)
- Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)

**Annexe VI – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIÉES
À DES MOTIFS SYNDICAUX**

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59 2°</p>	<p>Représentants aux organismes statutaires (CAP, CTP, CHS, CSFTP, CNFPT,...)</p>	<p>Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation du compte rendu des travaux</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation de la convocation</p>
<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59</p> <p>Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et article 16</p>	<p>Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.</p>	<p>10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique*</p> <p>ou</p> <p>20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique.*</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation.</p> <p>Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale</p>
<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 100-1</p> <p>Décret n°85-397 du 3 avril 1985 et articles 14 et 17°</p>	<p>Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.</p>	<p>Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation.</p> <p>Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale</p>

* Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.

Annexe VII – CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE
<p>Circulaire FP n°1452 du 16 mars 1983</p>	<p><u>Liste des fêtes légales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jour de l’an • Lundi de Pâques • Fête du travail (1^{er} mai) • Victoire 1945 (8 mai) • Ascension • Lundi de Pentecôte • Fête nationale (14 juillet) • Assomption (15 août) • Toussaint (1^{er} novembre) • Victoire 1918 (11 novembre) • Noël 	<p align="center">Le jour de la fête légale</p>

Indemnisation – Personnel technique

<i>Période d'astreinte</i>	<i>Astreinte d'exploitation</i>	<i>Astreinte de sécurité</i>	<i>Astreinte de décision*</i>
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121 €
Nuit	10,75 € (*)	10,05 € (*)	10 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €	76 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

(*) Le taux est de 8,60 € dans le cas d'une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures

Durée du repos compensateur en fonction de la durée de l'astreinte

<i>Durée de l'astreinte</i>	<i>Durée du repos compensateur</i>
Semaine complète	1 jour et demi
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	½ journée
1 jour ou 1 nuit de week-end ou férié	½ journée
1 nuit en semaine	2 heures

Indemnité versée aux agents techniques en fonction de la période d'intervention

<i>Période d'intervention</i>	<i>Montant de l'indemnité</i>
Jour de semaine	16 € par heure
La nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié	22 € par heure

Durée du repos compensateur en fonction de la période d'intervention

<i>Période d'intervention</i>	<i>Durée du repos compensateur</i>
Entre 18h et 22h et le samedi entre 7h et 22h	Nombre d'heures de travail majoré à 10%
Entre 22h et 7h et les dimanches et jours fériés	Nombre d'heures de travail majoré à 25%

Annexe IX – LISTE DES POSTES A RISQUE

Le danger lié à un état d'ébriété ou à une consommation de stupéfiants peut concerner l'agent lui-même, ses collègues ou des tiers tels que les usagers du service public.

D'une manière générale, les postes considérés à risque sont ceux où les agents sont amenés à :

- Conduire un véhicule automobile ou un engin motorisé ;
- Manipuler des produits dangereux ;
- Utiliser une machine dangereuse ;
- Travailler au contact ou à proximité d'installations électriques ;
- Travailler en hauteur ;
- Travailler par point chaud (travail nécessitant un permis feu) ;
- Travailler en milieu confiné ou en souterrain ;
- Travailler sur la voie publique ;
- Travailler auprès du public (maintien de l'ordre, accueil, actes administratifs) ;
- Exercer des fonctions d'encadrement auprès des agents ;
- Travailler auprès des enfants ou des personnes âgées ;
- Travailler de manière postée, de nuit ou de manière isolée.

Après observation et analyse des conditions de travail, les postes considérés à risque au sein de la collectivité sont les suivants :

- Chauffeur ripeur
- Responsable de collecte
- Agent de maintenance PAV
- Gardien de déchetterie
- Agent du bâtiment (entretien, espace vert, travaux sur voirie ...)
- Agent d'accueil
- Agent GEMAPI

Cette liste pourra être complétée par la collectivité qui a toute latitude pour juger dangereux d'autres postes de travail, en lien avec le CST.

Annexe X – LISTE DES BATIMENTS

Le Siège

Parc d'activités le Revol
128 Chemin des Vieilles Vignes
84240 LA TOUR D'AIGUES

Le Pôle environnement

Route de Grambois
84240 LA TOUR D'AIGUES

Le Transfo

260 Boulevard de Verdun
84240 LA TOUR D'AIGUES

Gymnase de la Tour d'Aigues

Rue du Parc
84240 LA TOUR D'AIGUES

Crèche 1 2 3 Soleil

Rue Georges Rouard
84240 LA TOUR D'AIGUES

Crèche les enfants du Luberon

Rue des Aires
La Ferrage Saint Pons
84120 Mirabeau

Micro crèche la Ribambelle

Rue Bourgade
84240 LA BASTIDE DES JOURDANS

Crèche Premier Pas

Esplanade du Générale de Gaulle
84530 VILLELAURE

Crèche Les Minots

Montée château vieux
84160 CUCURON

Crèche Lou Calinou

Chemin Bel Air
84160 CADENET

Le Kiosk'

Rue Tournante
84160 CADENET

Gymnase de Cadenet

4 Rue du 18 juin 1940
84160 CADENET

Agent : désigne l'ensemble des personnels employés par l'administration. Il existe plusieurs catégories d'agents qui se distinguent suivant leur régime (titulaires, non-titulaires de droit public ou de droit privé) et leur employeur (État, collectivités territoriales, établissements publics).

CT : Le Comité Technique est une instance de représentation des fonctionnaires et de dialogue avec leur employeur public.

CAP : La Commission administrative paritaire est une instance de représentation des fonctionnaires.

CDG : Les Centres de Gestion sont des Etablissements publics locaux à caractère administratif, gérés par des employeurs territoriaux, qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des collectivités.

Liste des abréviations utiles :

AAPC : Avis d'Appel Public à la Concurrence

Ad'AP : Agenda d'accessibilité programmée

ADIE : Association pour le Droit à l'Initiative Économique

ADVSEA : Association Départemental de Vaucluse pour la Sauvegarde de l'Enfance à l'Adulte

AE : Acte d'Engagement

AFTT : Association Française du Télétravail et des Téléactivités

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

AMF : Association des Maires de France

AMO : Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

AMP : Accord sur les Marchés Publics

ANFR : Agence Nationale des Fréquences

ARPE : Agence Régional Pour l'Environnement

ASSEDIC : Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce

ATESAT : Assistance Technique de l'Etat pour des raisons de solidarité d'Aménagement du Territoire

ATSEM : Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles

BAFA : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

BAFD : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

BLHD : Boucle Locale Haut Débit

BOM : Bennes à Ordures Ménagères

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

BTP : Bâtiment et Travaux Public

CAO : Commission d'Appel d'Offre

CAT : Centre d'Aide par le Travail

CAV : Centre d'Apport Volontaire

CBE : Le Comité de Bassin d'Emploi

CC : Communauté de Commune

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCAS : Centre Communal d'Action Sociale

CCI : Chambre de Commerce et d'Industrie

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

CDT : Comité Départemental du Tourisme

CEJ : Contrat Enfance et Jeunesse

CET : Contribution Economique Territoriale

CET : Compte Epargne Temps

CES : Contrat Emploi Solidarité

CFE : Cotisation Foncière des Entreprises

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CIAPH : Commission Intercommunale d'Accessibilité aux Personnes Handicapées

CIAS : Centre Intercommunal d'Action Sociale

CIF : Congé Individuel de Formation

CIG : Centre Interdépartemental de Gestion

CMS : Centre Medico Social

CNAF : Caisse Nationale des Allocations Familiales

CNAS : Comité National d'Action Sociale

CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

COTOREP : Commission Technique d'Orientation et de Reclassement des Personnes Handicapés

CRT : Comité Régional de Tourisme

CSDU : Centre de Stockage des Déchets Ultimes

CVAE : Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises

DASRI : Déchets et Activités de Soins à Risques Infectieux

DATAR : Délégation interministérielle à l'Aménagement du Territoire et à l'Attractivité Régionale

DD : Développement Durable

DDM : Déchets Dangereux des Ménages

DDT : Direction départemental des territoires

DEEE : Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques

DDEA : Direction Départementale des Services Vétérinaires

DGA : Direction Générale des Administrations

DGCP : Direction Générale des Finances Publiques

DDGCTF : Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

DGS : Direction/Directeur (rice) Générale des Services

DIF : Droit Individuel à la Formation

DPAEP : Direction des Personnels et de l'Adaptation de l'Environnement

DQE : Devis Quantitatif Estimatif

DSP : Délégation de Service Public

DRAAF : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

DRAC : Direction Régionale des Affaires Culturelles

DREAL : Direction Générale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement

DST : Directeur des Services Techniques

ELA : Emballages des Liquides Alimentaires

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

EPIC : Etablissement Public Industriel et Commercial

EPS : Etablissement Public Foncier

ETPT : Equivalent temps plein travaillé

FCD : Fédération des entreprises du Commerce et de la Distribution

FCTVA : Fond de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée

FNADE : Fédération Nationale des Activités de la Dépollution et de l'Environnement

FNGIR : Fonds National de Garantie Individuel des Ressources

FNOTSI : Fédération Nationale des Offices de Tourisme et Syndicat d'Initiative

GDA : Chambre Départemental d'Agriculture

GIPA : Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat

ICPE : Installation classé pour la Protection de l'Environnement	PET : Polyéthylène
IFER : Imposition Forfaitaire sur les Entreprises de Réseaux	PLH : Programme Local de l'Habitat
IME : Institut Médico-Educatif	PLU : Plan Local d'Urbanisme
INSEE : Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques	PNRL : Parc Naturel Régional du Luberon
IRCE : Institut Régional pour la Création et le développement des Entreprises	POS : Plan d'Occupation des Sols
JO : Journal Officiel	PPRI : Plan de Prévention du Risque Inondation
JRM : Journaux, Revues, Magazines	PTM : Prescription Technique Minimale
LLS : Logement Locatif Social	RC : Règlement de la Consultation
LOV : Loi d'Orientation pour la Ville	REOM : Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères
MAM : Maison d'Assistants Maternels	RGPP : Révision Générale des Politiques Publiques
MED : Montée en Débit	RH : Ressources Humaines
NBI : Nouvelle Bonification Indiciaire	RIME : Répertoire Interministériel des Métiers
NOTRe : Nouvelle Organisation Territorial de la République	RPAM : Relais Parents Assistantes Maternelles
NRA : Nœud de Raccordement d'Abonnés	RPI : Regroupement Pédagogique Intercommunal
NRA-ZO : NRA Zone d'Ombre	RSE : Responsabilité Sociétale des Entreprises
OM : Ordures Ménagères	SAFER : Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural
OT : Office de Tourisme	SDAP : Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine
OTI : Office de Tourisme Intercommunal	SCOT : Schéma de Cohérence et d'Orientation Territoriale
PAE : Pôle d'Accueil des Entreprises	SDT : Schéma de Développement Touristique
PAH : Parcours acrobatique en hauteur	SEML : Société d'Économie Mixte Locale
PAP : Porte A Porte	SIECEUTOM : Syndicat Intercommunautaire pour l'Étude, la Construction et l'Exploitation d'une Usine de Traitement des Ordures Ménagères
PAV : Point d'Apport Volontaire	SIVOM : Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples
PC : Permis de Construire	SIVU : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique
PCI : Pouvoir Calorifique Inférieur	SMAVD : Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance
PDEDMA : Plans Départementaux d'Élimination des Déchets Ménagers et Assimilés	
PDU : Plan de Déplacement Urbain	
PEDT : Projet Educatif Territorial	
PEHD : Polyéthylène Haute Densité	

SPA : Service Public Administratif

SPIC : Service Public Industriel et Commercial

SPLM : Société Publique Locale Méditerranée

SR : Sous Répartiteur ou Sous Répartition

SRU : Solidarité et Renouvellement Urbains

TEOM : Taxe d'Enlèvement des Ordures
Ménagères

TFB : Taxe Foncière sur les propriétés Bâties

TFNB : Taxe Foncière sur les propriétés Non
Bâties

TH : Taxe d'Habitation

TIC : Technologies de l'Information et de la
Communication

UIOM : Usine d'Incinération des Ordures
Ménagères

Date de publication : 28/12/2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margaillan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-131
Convention d'adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes

Rapporteur : Frédérique Roger

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.135-6 et L.452-43 ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu les statuts de COTELUB ;

Vu la présente convention ;

Considérant ce qui suit :

Toute autorité territoriale a l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Ce dispositif pouvant être confié aux centres de gestion, le CDG84 l'a mis en place par une délibération du 29 juillet 2021.

L'adhésion à ce dispositif est gratuite pour les collectivités territoriales affiliées.

Madame le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- D'approuver la convention d'adhésion au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.
- D'autoriser Monsieur le Président à signer la présente convention ;
- D'autoriser Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** la convention d'adhésion au dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.
- **D'autoriser** Monsieur le Président à signer la présente convention ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

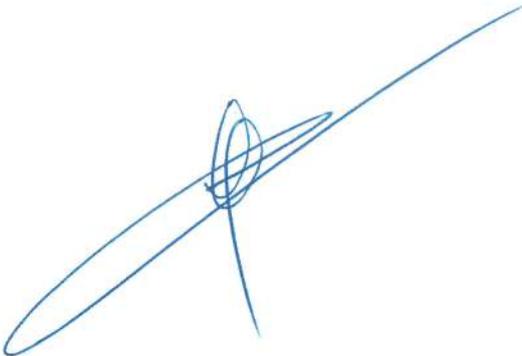
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président





CONVENTION D'ADHÉSION AU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

ENTRE :

Collectivité :

Représentée par :

Agissant en vertu d'une délibération du conseil (municipal, syndical, communautaire) en date du

D'une part,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse – 80 Rue Marcel Demonque – AGROPARC – CS 60508 – 84908 AVIGNON Cedex 9, représenté par son Président, Monsieur Maurice CHABERT, agissant en vertu de la délibération n° 21/17 du conseil d'administration en date du 29 juillet 2021, d'autre part,

Ci-après désigné le CDG 84

D'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 135-6 A et L. 135-6 et L. 452-40 à 48 ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique ;

Article 1 : Objet de la convention

En application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et du décret n°2020-256 du 13 mars 2020, les employeurs publics doivent mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Ce dispositif peut être confié au CDG84 à la demande des collectivités et établissements publics, conformément à l'article 2 du décret n°2020-256 du 13 mars 2020.

Par délibération n°21/17 du 29 juillet 2021, le CDG84 propose aux collectivités et établissements publics qui en font la demande, d'adhérer à cette mission :

- A titre gratuit pour les collectivités et établissements affiliés ;
- A titre onéreux, pour les collectivités et établissements non affiliés conformément aux tarifs délibérés par le Conseil d'administration.

La présente convention définit le cadre de la contractualisation de cette mission.

Article 2 : Périmètre et contenu du dispositif de signalement

Le dispositif de signalement des actes prévu par l'article 6 quater A de la loi n°83-643 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires comporte :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies :

- Procédure pénale, article 40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte... ;
- Le recours hiérarchique ;
- La saisine des représentants du personnel ;
- La réclamation auprès des défenseurs des droits.

Article 3 : Saisine du dispositif

Ce dispositif peut être saisi par :

- Tout agent ou personne bénéficiaire qui s'estime victime de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que par les personnes témoins des actes concernés ;
- L'ensemble des personnels de la collectivité concernée (stagiaires, titulaires, contractuels, apprentis, bénévoles...)
- Les élèves ou étudiants en stage ;
- Les personnels d'entreprises extérieures intervenant au sein de la collectivité ;
- Les agents ayant quitté les services (retraite, démission) depuis moins de 6 mois ;
- Les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis 3 mois maximum.

Article 4 : Commission de recueil et de traitement des signalements

Une commission de recueil et de traitement des signalements est mise en place. Elle est composée d'acteurs dont les compétences permettent d'analyser et de traiter les différents types de signalement transmis.

4.1 – Composition de la commission :

Cette commission, placée auprès du Pôle Santé et Sécurité au Travail, est composée à minima :

- d'un juriste spécialiste des questions statutaires,
- d'un médecin de prévention,
- d'un psychologue du travail,
- d'un membre de la Direction Générale,
- d'un responsable du Pôle Santé et Sécurité au Travail.

4.2 – Rôle de la commission

L'intervention de la commission signalement du CDG84 portera exclusivement sur les missions suivantes :

- Recueillir les signalements (étude de recevabilité de la saisine, identification des parties et caractérisation des signalements) ;
- Orienter et informer l'auteur du signalement sur ses droits et les suites envisageables. Proposer les mesures qu'elle estime opportunes ;
- Rédiger un rapport qui indique les préconisations destinées à l'employeur de la victime ou du témoin (mesures conservatoires pour faire cesser les faits, enquête administrative interne, mesures pour que la victime ne subisse pas de représailles, etc.) ;
- Suivre la situation jusqu'à sa résolution, et veiller au respect de ses préconisations.

4.3 – Déontologie et garantie de confidentialité de la commission

La commission est soumise au respect d'un certain nombre de principes déontologiques, à savoir :

- La confidentialité des données recueillies en application de l'article 23 du statut général des fonctionnaires ;
- La confidentialité et le secret professionnel liant certaines professions (médecins, psychologues) ;
- La neutralité vis-à-vis des victimes et des auteurs d'actes ;
- L'impartialité et l'indépendance des acteurs du dispositif.

Le dispositif de signalement permet de garantir la stricte confidentialité des informations communiquées aux agents victimes, témoins ou auteurs des actes ou agissements mentionnés à l'article 3 de la présente convention, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître pour le traitement de la situation.

Article 5 : Protection des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Seules ont accès aux données personnelles, les membres de la commission, dans la limite pour chacun d'eux, des informations utiles pour le traitement du dossier. Aucune donnée n'est transmise à une tierce personne sans l'accord expresse de la ou des personnes concernées.

Conformément aux règles en vigueur, les personnes concernées ont, à tout moment, un droit d'accès, de correction et de suppression des données les concernant.

Tous les documents matériels et les données numériques font l'objet de mesures de sécurité et d'une traçabilité de leur usage.

Article 6 : Engagements et responsabilité de la collectivité ou de l'établissement public

6.1 – Désignation d'un référent par la collectivité

La collectivité ou l'établissement public désigne dans le cadre de cette convention, un référent qui sera le premier interlocuteur de la commission.

6.2 – Informations sur la mise en place du dispositif et les modalités de saisine

Indépendamment du CDG84, la collectivité ou l'établissement public s'engage à diffuser une information accessible aux agents placés sous son autorité sur l'existence de ce dispositif de signalement ainsi que sur les procédures et modalités définies.

6.3 – Respect de la procédure et responsabilités

L'autorité territoriale reste responsable de :

- la mise en œuvre des démarches relatives au signalement (enquête administrative, accompagnement psychologique et social...);
- l'assistance juridique et de la réparation des préjudices dans le cadre de la protection fonctionnelle ;
- la mise en œuvre des mesures conservatoires pour faire cesser les faits ainsi que les dispositions pour assurer la protection de la victime et/ou de l'auteur du signalement ;
- des suites disciplinaires à donner le cas échéant à l'égard des agents impliqués dans la procédure.

La responsabilité du CDG84 ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulées par la commission ad hoc, relève de la seule responsabilité de la collectivité. La responsabilité du CDG84 ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La présente convention n'a par ailleurs ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

Article 7 : Conditions financières

Pour les collectivités et les établissements publics affiliés au CDG84, cette prestation est gratuite.

Pour les collectivités et les établissements publics non affiliés, la prestation de la commission de signalement sera rémunérée sur la base forfaitaire de 450 euros.

En tant que de besoin et de sollicitation d'une mission complémentaire portant sur la mise à disposition d'un psychologue du travail, d'un médecin de prévention, d'un conseiller en prévention... une proposition financière sera adressée à la collectivité.

A l'issue de la mission effectuée par la commission, une facture détaillant la prestation réalisée sera adressée à la collectivité ou l'établissement public.

Article 8 : Date d'effet

La date d'effet est fixée à la date du retour de la convention dans les services du CDG84, ce retour valant notification de la convention.

Article 9 : Durée de la prestation

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et sera renouvelée pour une durée identique par tacite reconduction.

Article 10 : Résiliation de la convention

La convention pourra être résiliée à l'initiative d'une des parties.

Cette résiliation pourra s'effectuer à l'expiration d'un délai de préavis de deux mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 11 : Compétences juridictionnelles

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution par voie amiable. A défaut, le Tribunal administratif de Nîmes est compétent.

Fait à Avignon, le

En deux exemplaires originaux

Le cocontractant

Cachet et signature

Le Président du CDG 84

Cachet et signature

Nom :

Qualité :

Monsieur Maurice CHABERT

Date de publication : 28/12/2023

Séance du 14 décembre 2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margailan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-132
Définition des critères d'attribution des subventions aux associations

Rapporteur : Jean-Marc Brabant

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu les statuts de COTELUB ;

Considérant ce qui suit :

COTELUB apporte son soutien financier et matériel à de nombreuses associations pour les aider à développer et pérenniser leurs activités, à mener des projets innovants, à mettre en place des nouvelles actions ou événements. Elle les accompagne en les aidant à la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions sur le plan financier, logistique et technique. Elle affirme ainsi sa politique de soutien actif aux associations locales.

Dans un souci de transparence et de communication, et afin d'uniformiser les conditions d'attributions de subventions, COTELUB travaille à la mise en place d'un règlement d'attribution des subventions.

Les critères de sélection faisant partie des éléments fondamentaux, il importe que le conseil les valide en amont de la finalisation du règlement.

Les critères proposés sont définis ci-après :

- Projet de l'association en accord avec le projet de territoire ;
- Adéquation avec les compétences de COTELUB ;
- Eco-responsabilité des projets mis en œuvre ;
- Participation financière d'autres partenaires ;
- Siège social de l'association sur le territoire ;

Monsieur le Rapporteur proposera au conseil communautaire :

- D'approuver les critères d'attribution de subventions aux associations ;
- D'autoriser Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** les critères d'attribution de subventions aux associations ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

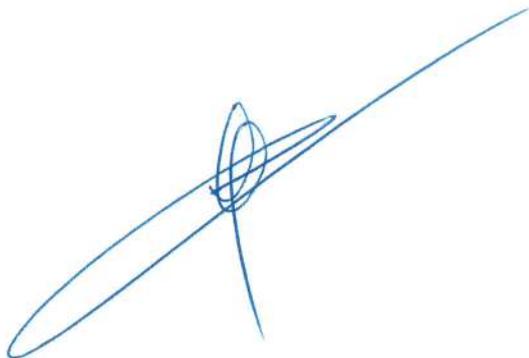
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président



Date de publication : 28/12/2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margailan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-133
Convention fixant les conditions d'intervention complémentaire entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon en matière d'aides économiques - Avenant n°1

Rapporteur : Jean-Marc BRABANT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, dite Loi NOTRE ;
Vu la délibération n°2018-071 du 6 septembre 2018 portant approbation du schéma d'accueil des entreprises ;
Vu la délibération n°2023-096 du 12 octobre 2023 portant approbation de la Convention fixant les conditions d'intervention complémentaire entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon en matière d'aides économiques ;
Vu les statuts de COTELUB, notamment la compétence en matière de développement économique ;
Vu la présente convention ;

Considérant ce qui suit :

Par délibération du 12 octobre 2023, COTELUB a approuvé la convention fixant les conditions d'intervention complémentaire entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et la communauté de communes.

Cette convention a pour objet de :

- Préciser les objectifs communs poursuivis par la région et COTELUB à travers le soutien aux dispositifs d'appui aux entreprises ;
- Permettre à COTELUB d'intervenir en complémentarité des aides régionales de façon à stimuler le développement économique de son territoire par une intervention publique de qualité et coordonnées ;

- Permettre à la Région d'intervenir en complément des aides intercommunales à l'immobilier d'entreprise ;
- Coordonner l'intervention des deux collectivités pour assurer la cohérence du soutien public et garantir le respect des plafonds d'aide publique au regard des obligations réglementaires en matière d'aides d'Etat ;

La délégation de compétence en matière d'aide économique aux entreprises afin de lui permettre de mettre en place un dispositif d'aide aux entreprises complémentaire aux aides régionales est valable jusqu'au 31 décembre 2023.

La convention passée avec la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon nécessite donc d'être modifiée afin de prolonger la durée de la délégation exceptionnelle et temporaire de compétence en matière d'aides économiques aux entreprises.

Le présent avenant a pour objet de prolonger jusqu'au 31 décembre 2024 les délégations exceptionnelles et temporaires de compétence en matière d'aide économique aux entreprises prévues par la convention d'application du SRDEII signée entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon.

Monsieur le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- D'approuver l'avenant n°1 à la convention d'intervention complémentaire ;
- D'autoriser Monsieur le Président à signer l'avenant ;
- D'autoriser Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** l'avenant n°1 à la convention d'intervention complémentaire ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à signer l'avenant ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

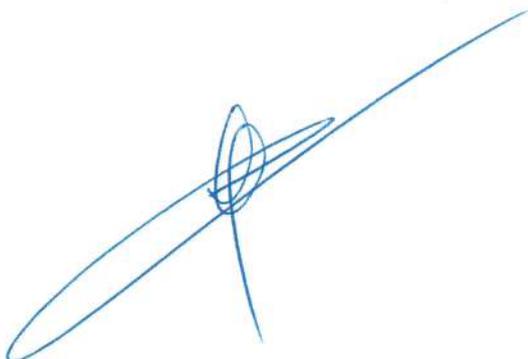
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président





Avenant n°1 à la Convention fixant les conditions d'intervention complémentaire entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon en matière d'aides économiques

ENTRE

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, représentée par le Président du Conseil régional, Monsieur Renaud MUSELIER, dûment habilité par délibération de la Commission permanente n° du

d'une part,

ET

La Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon, représentée par son Président, Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, dûment habilité à cet effet à signer la présente convention par délibération n°en date du ;

d'autre part,

Vu le Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et notamment ses articles 107 et 108 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1111-1, L. 1111-8, L.1511-2, L.1511-3 et L1511-7 ;

Vu l'instruction du gouvernement NOR INTB1531125J du 22 décembre 2015, relative à la nouvelle répartition des compétences en matière d'interventions économiques des collectivités territoriales et de leurs groupements, issue de la loi NOTRe ;

Vu la délibération n°22-5 du 25 février 2022 du Conseil Régional approuvant la nouvelle politique régionale en faveur des territoires « Nos territoires d'abord » ;

Vu la délibération n°22-380 du 24 juin 2022 du Conseil régional approuvant le schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation ;

Vu la délibération n°22-381 du 24 juin 2022 du Conseil régional approuvant la feuille de route des Opérations d'intérêt régional ;

Vu la délibération n°22-0895 de la Commission permanente du Conseil régional du 16 décembre 2022 approuvant la convention-type fixant les conditions d'intervention complémentaire de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et des établissements publics de coopération intercommunale dans le cadre de l'octroi des aides économiques ;

Vu la délibération n°23-0132 de la Commission permanente du Conseil régional du 24 mars 2023 approuvant la convention fixant les conditions d'intervention complémentaire entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon;

Document de travail
Pièce jointe n°14

ARTICLE LIMINAIRE :

Cet article a pour objet de rappeler le contexte et l'objet du présent avenant.

- **La convention d'application du SRDEII**

La mise en œuvre du Schéma régional de développement économique, d'innovation et d'internationalisation (SRDEII) repose notamment sur **l'intervention complémentaire** de la Région et des Métropoles/EPCI.

En matière d'aides économiques, la loi n° 2015-991 du 7 août 2015, dite Loi NOTRe, organise la répartition des compétences entre les différents échelons territoriaux.

Ainsi, en **matière d'aides aux entreprises**, la Région est seule compétente avec l'Etat pour définir les régimes d'aides et pour décider de l'octroi des aides aux entreprises en vertu de l'article L.1511-2 du CGCT. De son côté la Métropole/l'EPCI, qui mène une politique de développement économique pour son territoire en cohérence avec le SRDEII et annexée à la présente convention peut participer au financement des aides dans le cadre d'une convention de partenariat.

En matière **d'aides à l'immobilier d'entreprise**, la situation est inversée. La Région n'est pas compétente de plein droit et doit conventionner avec la Métropole/l'EPCI à fiscalité propre si elle/il souhaite participer au financement des dispositifs mis en place (L.1511-3 du CGCT).

Une **convention partenariale** était donc nécessaire entre la Région et la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon dans le but de rappeler les objectifs communs poursuivis et de déterminer l'articulation des interventions respectives sur le territoire (L.4251-18 du CGCT).

- **La prolongation de la délégation exceptionnelle et temporaire de compétence en matière d'aide économique aux entreprises**

Par la convention fixant les conditions d'intervention complémentaire et de délégation exceptionnelle et temporaire de compétence, la Région a accordé à la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon une délégation de compétence en matière d'aide économique aux entreprises afin de lui permettre de mettre en place un dispositif d'aide aux entreprises complémentaire aux aides régionales jusqu'au 31 décembre 2023.

La mise en œuvre de ce dispositif intercommunal s'échelonnera aussi en 2024.

La convention passée avec la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon nécessite donc d'être modifiée afin de prolonger la durée de la délégation exceptionnelle et temporaire de compétence en matière d'aides économiques aux entreprises accordée au sens des articles L. 1111-8 et L. 1511-2 du CGCT.

Il est convenu ce qui suit

ARTICLE 1

Le présent avenant a pour objet de prolonger jusqu'au 31 décembre 2024 les délégations exceptionnelles et temporaires de compétence en matière d'aide économique aux entreprises prévues par la convention d'application du SRDEII signée entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et la Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon.

ARTICLE 2

L'article XI de la convention intitulé « Objet de la convention en matière de délégation exceptionnelle et temporaire de compétence en matière d'aides économique » est annulé et remplacé comme suit :

« Article XI. Objet de la convention en matière de délégation exceptionnelle et temporaire de compétence en matière d'aides économique

La Région délègue à titre exceptionnel jusqu'au 31 décembre 2024 à l'EPCI une partie de sa compétence en matière d'aides économiques aux entreprises sur le territoire de l'EPCI conformément aux dispositions des articles L. 1111-8 et L. 1511-2 du CGCT et dans les conditions définies par la présente convention.

Les dispositions générales définies au chapitre 4 sont applicables au présent chapitre notamment s'agissant du suivi, des modalités de contrôle, du cadre financier et des modalités d'évolution de la délégation. »

ARTICLE 3

Les autres articles de la convention demeurent inchangés et le présent avenant prend effet à la date de sa notification.

Fait à Marseille , le

**Le Président de la Communauté
communes Communauté Territoriale
du Sud Luberon**

Robert TCHOBDRENOVITCH

**Le Président du Conseil régional de
Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Renaud MUSELIER

Date de publication : 28/12/2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margaillan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-135
Convention Installation de bornes de recharges de véhicules électriques au PEM de Grambois

Rapporteur : Jean-Marc BRABANT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code Général de la propriété des Personnes Publiques ;
Vu les statuts de COTELUB ;

Considérant ce qui suit :

Dans le cadre de la réalisation du pôle d'échange multimodal de Grambois, COTELUB a prévu l'installation de bornes de recharge pour les véhicules électriques.

La société E55C, par une manifestation d'intérêt spontanée, s'est proposée d'implanter, de mettre en service, d'exploiter et d'entretenir des équipements destinés à la recharge des véhicules électriques.
Afin de permettre à la société de réaliser ces missions, il est nécessaire qu'elle bénéficie d'une autorisation d'occupation du domaine public. Cette autorisation se matérialise par le biais d'une convention d'une durée de quinze ans, renouvelable par périodes de dix ans.

La Commune bénéficie à titre gratuit de l'installation d'une borne de recharge comprenant : un compteur, un disjoncteur et une borne de recharge permettant de mutualiser le mobilier urbain.
Le contrat de fourniture d'énergie des bornes de recharge de l'Occupant étant supporté par l'Occupant, la redevance envisagée dans le cadre de l'occupation du domaine public sera donc de 1€ symbolique.

Monsieur le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- D'approuver la convention d'occupation du domaine public.
- D'autoriser Monsieur le Président à signer la présente convention d'occupation du domaine public.
- D'autoriser Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** la convention d'occupation du domaine public.
- **D'autoriser** Monsieur le Président à signer la présente convention d'occupation du domaine public.
- **D'autoriser** Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

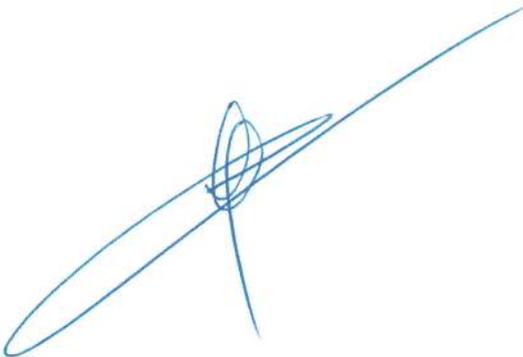
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

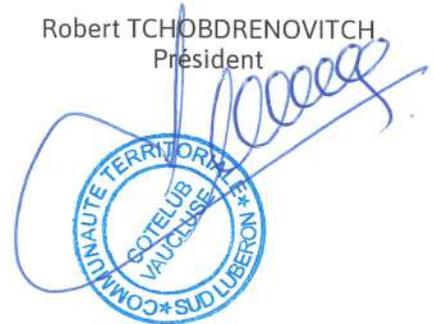
38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président





Pour l'autorité compétente par délégation

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE
DU DOMAINE PUBLIC**

Entre :

La Communauté Territoriale Sud Luberon

Sis Parc d'activité Le Revol, 128, Chemin des vieilles vignes, 84240 La Tour d'Aigues, représentée par M. Robert TCHOBDRENOVITCH, en sa qualité de Président

Ci-après dénommée « COTELUB »,

Et

ELECTRIC 55 CHARGING,

Société au capital de 600 000 €, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de FREJUS sous le numéro d'identification 832 489 801, dont le siège social est au 09 Boulevard Louis BLANC Espace des Lices 83 990 Saint-Tropez, représentée par Monsieur Romain VINCENT, en qualité de Président,

Ci-après dénommée « l'Occupant »,

D'Autre part.

Ci-après dénommés ensemble les « Parties »,

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

La société ELECTRIC 55 CHARGING a pour objet social la maîtrise d'œuvre et l'exploitation d'infrastructures de charge dédiées à l'usage de véhicules électriques.

Dans ce contexte, les parties se sont rapprochées afin de signer une convention d'occupation du domaine public afin que soit mis à disposition de l'Occupant :

- Deux (2) emplacements de charge en 22 kW, pour une superficie de 15m² par emplacement, soit 30 m².

En conséquence de quoi, COTELUB accorde sous les conditions suivantes une convention d'occupation du domaine public.

CECI ÉTANT EXPOSÉ, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé, sous le régime des occupations temporaires du domaine public, à occuper à titre précaire et révocable, l'emplacement défini à l'article 2 afin de lui permettre d'implanter, de mettre en service, d'exploiter et d'entretenir des équipements destinés à la recharge des véhicules électriques.

Article 1 BIS : DOMANIALITE PUBLIQUE

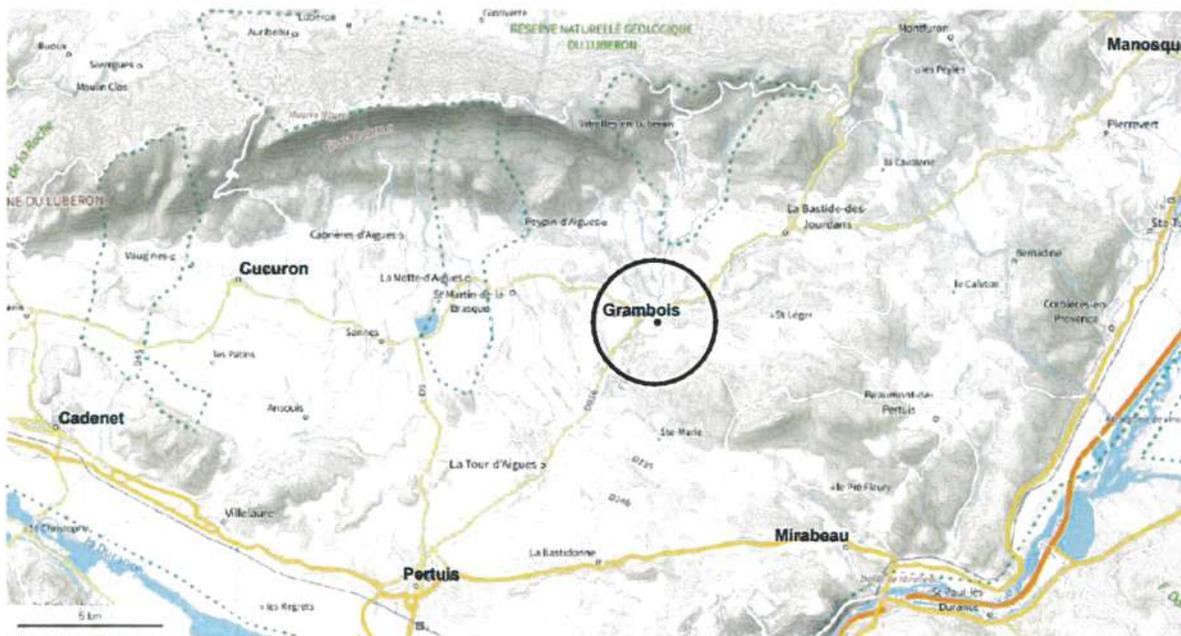
La présente convention est conclue sous le régime de l'occupation temporaire du domaine public.

En conséquence, l'Occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation.

Article 2 : MISE A DISPOSITION

COTELUB met à la disposition de l'Occupant, les deux (2) emplacements ci-dessous référencés et faisant partie du domaine public, sur la commune de Grambois, au Moulin du Pas.

Plan de situation :





Existant



Projet

Au total, ce sera donc une (1) borne de deux (2) points de recharge qui seront en permanence installées sur le Domaine Public.



L'Occupant est autorisé à édifier, à ses frais, sur ces lieux, sa borne de charge qui sera positionnée sur l'emprise des emplacements de stationnement mis à disposition par la présente convention.

Les équipements techniques seront implantés en fonction des nécessités d'ingénierie de l'Occupant.

COTELUB s'engage à fournir à l'Occupant les coordonnées de sa Police Municipale et autorise sa publication sur la signalisation des installations de l'Occupant. Toute infraction de stationnement sur les emplacements de véhicules électriques mis à disposition expose à une contravention de 135€ et une mise en fourrière sous la responsabilité de la commune de Grambois et de sa Police Municipale. Si nécessaire un arrêté de circulation adéquat sera pris par l'autorité territoriale au titre de ses pouvoirs de police.

COTELUB s'engage également à respecter la gratuité de stationnement des emplacements réservés aux véhicules électriques en charge mis à disposition dans le cadre de la présente convention.

Également, compte tenu du faible usage prévisible à court terme des infrastructures édifiées, l'Occupant pourra être soutenu financièrement par de potentiels partenaires. Ces éventuels soutiens et sponsors pourront discrètement être référencés et mis en valeur sur les dites infrastructures. Ces affichages visuels concerneront impérativement et uniquement des acteurs privés ou publics de proximité (par exemple : commerces locaux qui offrent une recharge à leurs clients) ou bien des messages en adéquation avec des valeurs durables ou environnementales.

Cette zone d'affichage ne pourra excéder 0.5 m2 par station de charge. Dans le cas où cette zone d'affichage serait soumise à une éventuelle délibération locale sur la publicité, COTELUB prendra les dispositions nécessaires pour exonérer l'occupant de Taxe locale pour la publicité extérieure.

Article 3 : DESTINATION DES LIEUX MIS A DISPOSITION

L'Occupant ne pourra affecter les lieux à une destination autre que celle relative à son activité d'exploitant de bornes de charge pour véhicules électriques.

Les lieux mis à disposition sont strictement destinés à l'exploitation des bornes de charge pour véhicules électriques, décrits en annexe à l'exclusion de tout autre usage.

COTELUB pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle afin de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

Article 4 : ÉTAT DES LIEUX

Lors de la mise à disposition et à la sortie des lieux, un état des lieux des emplacements identifiés sera dressé entre COTELUB et l'Occupant. Cet état des lieux sera rédigé par COTELUB et soumis à la validation de l'Occupant par son représentant légal avant la signature par les deux (2) parties.

A l'expiration de la présente convention, quel qu'en soit le motif, l'Occupant devra évacuer les lieux occupés, enlever les équipements techniques qu'il aura installés et remettre les lieux en l'état.



En cas de défaillance de la part de l'Occupant et après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, COTELUB utilisera toutes les voies de droit pour faire procéder d'office à l'enlèvement des équipements et au rétablissement des lieux dans leur état tel que constaté lors de l'état des lieux initial, en tenant compte de leur usage normal.

Article 5 : CONDITIONS D'ACCES

L'Occupant et toutes personnes intervenant pour son compte auront en tout temps libre accès à leurs installations, tant pour les besoins de l'implantation du matériel que pour ceux de leur gestion.

COTELUB autorise l'Occupant à réaliser les aménagements nécessaires pour permettre aux personnes intervenant pour son compte d'accéder à ses installations en toute sécurité et dans le respect de la réglementation applicable.

COTELUB informera dans les plus brefs délais l'Occupant de toutes les modifications des conditions d'accès au site et à lui remettre tous les nouveaux moyens d'accès.

Article 6 : TRAVAUX ET ENTRETIENS

L'Occupant s'engage à procéder à l'implantation des bornes de charge et ce conformément aux normes techniques et aux règles de l'art.

L'Occupant s'engage à maintenir les lieux en bon état d'entretien pendant toute la durée de l'occupation.

En cas de dysfonctionnement d'une des bornes de charge, l'Occupant s'engage à intervenir dans les meilleurs délais.

De même, l'Occupant devra maintenir en bon état de fonctionnement et de propreté, pendant toute la durée de la présente convention, ses installations de manière notamment à ce qu'aucun trouble de jouissance ne soit apporté à l'exploitation et au fonctionnement des équipements de COTELUB ou à ceux appartenant à d'autres Occupants.

L'Occupant devra s'abstenir de tout ce qui pourrait troubler la tranquillité ou la sécurité des lieux mis à sa disposition ou nuire à leur bonne tenue.

Enfin, COTELUB s'engage à assurer à l'Occupant, une jouissance paisible des emplacements, à le garantir des vices cachés et à effectuer, à sa charge, les réparations autres que locatives se rapportant aux emplacements loués.

Article 7 : MODIFICATION ET EXTENSION DES ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

L'Occupant devra soumettre tout projet de modification et/ou d'extension modifiant les surfaces louées pour accord.

L'Occupant ne pourra ajouter de nouveaux équipements sans en informer préalablement COTELUB et lui avoir fourni les documents nécessaires à l'implantation des nouveaux équipements.



En dehors des travaux de maintenance ordinaire prévus à l'article 7 de la présente convention, un accord préalable écrit de COTELUB devra être obtenu par l'Occupant avant tous nouveaux travaux ou avant toute modification que l'Occupant souhaiterait apporter aux installations pendant toute la durée de la convention.

Elles seront effectuées après accord de COTELUB aux frais de l'Occupant.

Article 8 : SECURISATION ET RETRAIT DES EQUIPEMENTS

Durant les périodes de mise hors tension des équipements, l'Occupant s'engage à sécuriser les emplacements qu'il occupe.

Pour cela, l'occupant s'engage à informer COTELUB et la commune de Grambois par lettre recommandée avec accusé de réception et ce, dans un délai de quinze (15) jours, que les interventions nécessaires à la sécurisation des emplacements mis à disposition ont effectivement eu lieu.

Article 9 : OBLIGATION DES PARTIES

L'Occupant doit occuper personnellement les lieux mis à sa disposition.

L'Autorisation d'Occupation de Territoire étant par définition, personnelle, précaire et révocable, l'Occupant s'interdit de concéder ou sous-louer l'emplacement mis à sa disposition.

L'Occupant s'engage à porter à la connaissance de COTELUB dans un délai d'une (1) semaine à compter de sa constatation tout fait quel qu'il soit, notamment toute usurpation ou dommage susceptible de porter préjudice au domaine public et/ou aux droits de COTELUB.

L'Occupant ne peut s'opposer à la mise à disposition, à d'autres opérateurs de bornes de recharge, d'autres emplacements disponibles sur le domaine public, conformément au principe de la liberté du commerce et de l'industrie.

Pendant toute la durée de la convention, l'Occupant s'assurera que le fonctionnement de ses équipements est toujours conforme à la réglementation applicable.

Par ailleurs, COTELUB s'engage à informer, préalablement et par écrit dans le délai de quinze (15) jours minimum, l'Occupant de toute intervention prévue dans le périmètre de sécurité de ses équipements afin que l'Occupant puisse prendre toute mesure utile s'il y a lieu.

Article 10 : CONFIDENTIALITE

Les données collectées dans le cadre de la présente convention font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont utilisées par l'Occupant pour la gestion de son patrimoine.

Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004, et récemment, l'entrée en application du RGPD le 25 Mai 2018, COTELUB dispose d'un droit d'accès ainsi que d'un droit d'information complémentaire, de rectification et, le cas échéant, d'opposition sur les données le concernant.



Article 11 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE



L'Occupant souscrira une assurance « Dommage aux biens » pour les bornes et emplacements qu'il occupera au titre de la présente convention et une assurance « Responsabilité Civile » pour tous les risques locatifs et de voisinage.

L'Occupant demeure entièrement et seul responsable des dommages matériels directs qui pourraient résulter de l'installation, de l'exploitation et de l'enlèvement de ses équipements.

L'Occupant aura l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuels pouvant survenir, de son fait ou de celui des personnes agissant pour son compte, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestations et à tous tiers pouvant se trouver dans les lieux, objet des présentes, ainsi qu'à leurs biens.

L'Occupant contactera à cette fin auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurance, une ou plusieurs polices d'assurance garantissant notamment les risques d'incendie, d'explosion, de foudre, de dégâts des eaux, responsabilité civile et fournira les attestations d'assurances correspondantes au propriétaire, à la signature de la présente convention.

L'Occupant et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre COTELUB et ses assureurs en cas de dommage survenant aux biens de l'Occupant, de son personnel, et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objets des présentes.

Article 12 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de dix (10) ans, à compter de la mise à disposition de l'emplacement prévu à l'article 2. Cette durée est définie par l'importance des investissements et l'impossibilité de les amortir sur une durée moindre compte tenu des recettes générées par les bornes.

Au-delà de ce terme, elle est prorogée par périodes successives de dix (10) ans, sauf congé donné par l'une des Parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec avis de réception et réception d'un préavis de neuf (9) mois avant la date d'échéance de la période en cours.

COTELUB s'engage à mettre à la disposition de l'Occupant les emplacements désignés à l'article 2 dans un délai d'un (1) mois à compter de la signature de la présente convention, sous réserve des contraintes des services techniques nécessaires à la mise à disposition des emplacements susmentionnés.

Article 13 : REDEVANCE

COTELUB bénéficie à titre gratuit de l'installation de bornes de recharge comprenant : un compteur, un disjoncteur et une borne de recharge permettant de mutualiser le mobilier urbain.

Le contrat de fourniture d'énergie des bornes de recharge de l'Occupant étant supporté par l'Occupant, la redevance envisagée dans le cadre de l'occupation du domaine public sera donc de 1€ symbolique.

L'occupant paiera dès la réception d'un titre de recette, par virement, le montant de la première annuité.



Les redevances successives seront payables de la même manière pour les années n+2 et n+3.



Les paiements seront effectués par virement sur le compte de COTELUB, dès réception du titre de recette afférent, à l'adresse suivante :

ELECTRIC 55 CHARGING,
Espace des Lices,
9 boulevard Louis Blanc
83 990 Saint-Tropez

Article 14 : DENONCIATION ET RESILIATION

La présente convention sera résiliée de plein droit par COTELUB en cas de :

- Liquidation judiciaire de la société occupante,
- Cessation par l'occupant pour quelque motif que ce soit de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- Condamnation pénale de l'occupant le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,
- Cession de la convention sans accord express de COTELUB,
- Non-paiement de la redevance aux échéances convenues, après réception par l'occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant un délai d'un (1) mois.

Elle pourra également être résiliée par COTELUB :

- Pour tout motif d'intérêt général et en l'absence de toute faute de l'Occupant, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un délai de prévenance de 12 mois.

Dans ce cas uniquement, la résiliation par COTELUB ouvre droit à indemnisation. Celle-ci couvrira tant la perte des bénéfices découlant d'une occupation du domaine public conforme aux prescriptions de la convention, que les dépenses exposées et non amorties à la date de la résiliation.

COTELUB s'engage à rembourser les frais non remboursables à l'Occupant

En revanche, l'indemnisation ne saurait s'étendre aux préjudices résultant d'un trouble commercial, faute pour l'occupation du domaine public de pouvoir donner lieu à la constitution d'un fonds de commerce.

- En cas d'inexécution ou manquement de l'Occupant à l'une quelconque de ses obligations prévues à la présente convention, celle-ci sera résiliée par COTELUB par simple lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois après une mise en demeure adressée dans les mêmes formes et restée en tout ou partie sans effet pendant ce délai

La Convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, ni indemnité, à l'initiative de l'Occupant dans les cas suivants de :

- Refus, retrait ou annulation des autorisations administratives nécessaires à l'activité de l'Occupant et/ou à l'implantation des équipements,



➤ Impossibilité pour l'occupant de se conformer à une nouvelle réglementation dans les délais légaux.



La résiliation par l'une ou l'autre des parties sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception avec effet trois (3) mois après réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 15 : REGLEMENT DES LITIGES

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises à la juridiction compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Toulon.

Article 16 : ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les Parties font élection de domicile :

Pour COTELUB : en son siège social
Pour l'Occupant : en son siège social

Toute modification des présentes devra faire l'objet d'un avenant signé.

Article 17 : ANNEXES

Annexe 1 : Descriptif des emplacements faisant l'objet d'une autorisation d'occupation du domaine public

Annexe 2 : Cahier des charges technique

Fait à La Tour d'Aigues, le

En 4 exemplaires originaux, dont deux pour COTELUB et deux pour l'occupant

Pour COTELUB
Le Président,

M. Robert TCHOBDRENOVITCH

Pour l'Occupant,
Société Electric 55 Charging
Le Président,

M. Romain VINCENT

Annexe I :
Descriptif des emplacements faisant l'objet d'une autorisation d'occupation du domaine public.

Par la présente convention, l'Occupant est autorisé à occuper le domaine public.

L'Occupant est autorisé à occuper deux (2) emplacements simultanément :

- Une (1) borne de deux (2) points de recharge de 22 kW

Ceci étant exposé, les emplacements faisant l'objet d'une autorisation d'occupation du domaine public par l'Occupant est le suivant :

Station de charge implantée au sol sur massif préfabriqué, raccordée au branchement électrique municipal.

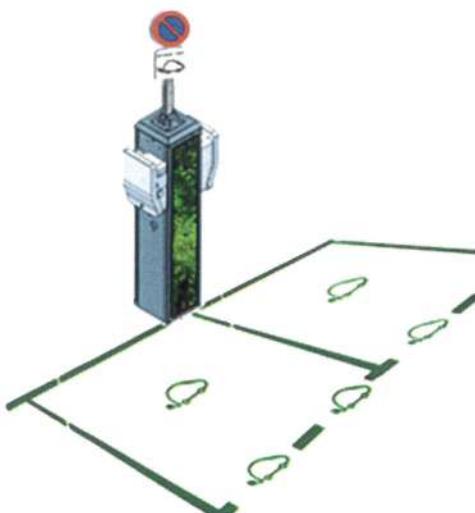
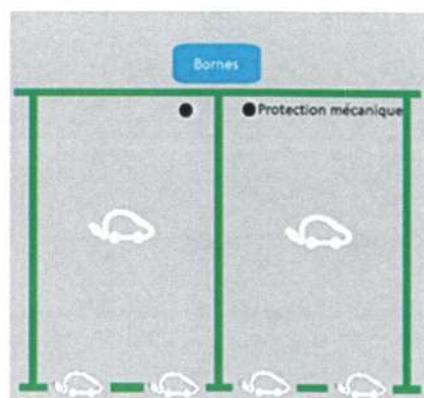
Exemple : Aménagement du domaine public

L'Occupant s'engage à équiper les emplacements destinés à la recharge des véhicules électriques de la manière suivante dans le cas d'une borne composée de 2 points de charges :

- **Positionnement :**
Axe médian des 2 places de stationnement
Prévoir un modèle de protection mécanique adapté

COTELUB s'engage à réaliser la signalisation horizontale comme suit :

- **Signalisation horizontale :**
2 places de parking
Peinture verte au sol (option)
Logo central « voiture électrique » en 1200x1200mm.
Deux logos « voiture électrique » en 600x600mm



SI REUTILISATION POINT DE LIVRAISON EXISTANT :

Alimentation électrique puissance disponible >44 kVA:
Capacité d'une réserve pour le passage d'un câble 7G1,5mm².
Disjoncteur amont 4x80A courbe C et
Bloc vigi 300mA sélectif dans le cas d'une grande distance entre la borne et l'armoire électrique.
Fourreau + Câble triphasé + terre + neutre de type 5G16 mm² vers la borne

Valeur de terre conforme NFC 15-100 toute l'année (<100 Ohms)
Si nécessaire reprise de terre par piquet.

- **Génie civile :**
Fixation au sol sur dalle ou massif de type candélabre entraxe 200 x 200 mm
- Masse mini : 300 Kg
Densité du béton : B30, 350 kg de ciment/m³
Planéité : 2mm/m
Fondation hors gel en extérieur
Tiges filetées M16 maxi en acier inoxydable



Date de publication : 28/12/2023

Séance du 14 décembre 2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouïrand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margailan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouïrand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-137
Attribution du marché de travaux rénovation des installations sportives
extérieures du gymnase de Cadenet

Rapporteur : Jean-Marc BRABANT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de la Commande Publique ;
Vu les statuts de COTELUB.

Considérant que :

COTELUB a publié, le 7 août 2023, un avis d'appel public à la concurrence au BOAMP pour un marché de travaux de rénovation des installations sportives extérieures du gymnase de Cadenet.

Le marché est composé de 3 lots détaillés comme suit :

- Lot 1 : Infrastructures sportives – VRD
- Lot 2 : Equipements sportifs
- Lot 3 : Eclairage 150 lux

A la date limite de remise des offres le 15 septembre 2023 à 12h00, 2 offres ont été déposées pour le lot 1, 3 offres ont été déposées pour le lot 2, et 5 offres ont été déposées pour le lot 3.

A l'issue de l'analyse des offres, il a été décidé :

- D'attribuer le lot 1 à l'entreprise Eiffage route pour un montant de 424 562,71 € HT ;
- D'attribuer le lot 2 à l'entreprise Kaso Provence Méditerranée pour un montant de 112 896,20 € HT ;
- D'attribuer le lot 3 à l'entreprise Société Nouvelle Electricité Provence Méditerranée pour un montant de 28 950 € HT.

Le montant total du marché s'élève à 566 408,91 € HT.

Monsieur le Rapporteur propose au conseil communautaire :

- D'attribuer le lot 1 à l'entreprise Eiffage route ;
- D'attribuer le lot 2 à l'entreprise Kaso Provence Méditerranée ;
- D'attribuer le lot 3 à l'entreprise Société Nouvelle Electricité Provence Méditerranée ;
- D'autoriser Monsieur le Président à signer le marché avec chaque titulaire ;
- D'autoriser Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'attribuer** le lot 1 à l'entreprise Eiffage route ;
- **D'attribuer** le lot 2 à l'entreprise Kaso Provence Méditerranée ;
- **D'attribuer** le lot 3 à l'entreprise Société Nouvelle Electricité Provence Méditerranée ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à signer le marché avec chaque titulaire ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à réaliser toutes démarches et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

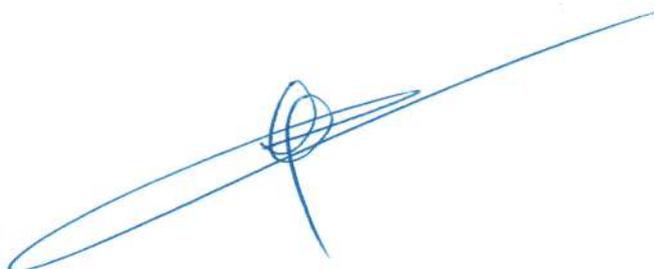
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH

Président



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

084-248400285-20231214-2023-134-1-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/12/2023

Publication : 28/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

Document de travail Pièce jointe n°15



COTELUB

FONDS D'AIDE À LA RÉNOVATION DES DEVANTURES COMMERCIALES

2022-2025

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION AVANT TRAVAUX

MODALITÉS DE TRANSMISSION DU DOSSIER

La demande peut être transmise :

- Par mail à l'adresse suivante : attractivite@cotelub.fr
- Soit par courrier à l'attention de la direction « animation territoriale »
- Soit déposé en main propre à l'accueil de COTELUB : Parc d'activités le Revol, 128 chemin des vieilles vignes
– CS 20218 – 84240 La Tour d'Aigues

DEMANDEUR

1. Vous réalisez la demande en tant qu'entreprise détentrice du bail :

Votre entreprise est :

En cours de création

Immatriculée

Enseigne/ Raison Sociale :

N° SIRET :

N° répertoire des métiers :

N° registre du commerce :

Nom - Prénom du représentant légal :

Adresse :

Code Postal/Ville :

Téléphone :

Email :

LOCAL OBJET DE LA DEMANDE :

Adresse du chantier :

Code postal/Ville :

Nom/Prénom du propriétaire :

Adresse :

Code postal/Ville :

2. Vous réalisez la demande en tant que propriétaire du local commercial :

Nom/Prénom du propriétaire :

Adresse :

Code postal/Ville :

Si copropriété du local commercial:

Nom et coordonnées du Syndic :

.....

ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné(e)....., agissant en tant que propriétaire des murs / locataire du fonds
(*raier la mention inutile*) du commerce dénommé : situé (*adresse du commerce*):
.....

reconnais avoir pris connaissance et accepte les termes du règlement attributif des subventions du dispositif d'aide à la rénovation des devantures commerciales.

Par la présente je sollicite l'octroi d'une subvention pour la rénovation de la devanture du local dénommé ci-dessus, et je m'engage à :

- ✓ fournir tous les documents nécessaires à l'instruction de la présente demande de subvention ;
- ✓ ne pas commencer les travaux avant l'obtention de l'ensemble des autorisations administratives ;
- ✓ réaliser les travaux en conformité avec les autorisations obtenues (déclaration préalable de travaux « DP » ou permis de construire « PC » et/ou demande d'autorisation de pose d'enseigne + autorisation de travaux d'accessibilité « AT ») :
 - **DP ou PC n°.....**
 - **Autorisation d'enseigne n°.....**
- ✓ Justifier de l'achèvement des travaux dans un délai de 12 mois à compter du courrier de notification d'attribution valant autorisation.
- ✓ communiquer à COTELUB toute modification concernant la déclaration de travaux portant sur la nature et le montant des investissements à réaliser.

Le non-respect ou la rupture des engagements ci-dessus, ainsi que toute déclaration frauduleuse, pourrait entraîner l'annulation automatique de la subvention.

A, le.....

Signature et cachet de l'entreprise
(*précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"*)

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR :

Le formulaire de demande de subvention (ci-avant) ;

Les **plans d'exécution** des travaux (dessin précis, côté et détaillé de la devanture) ;

Les **justificatifs des coûts** envisagés conformes à l'autorisation de travaux accordée (**devis détaillés** des entreprises et **devis d'honoraires** de maîtrise d'œuvre (architecte) correspondant à son travail lié à la rénovation de la devanture) ;

Les copies des **arrêtés d'autorisations** :

- de travaux (déclaration préalable « DP » ou permis de construire « PC ») ;
- de la demande d'autorisation préalable pour l'installation d'un dispositif ou matériel supportant de la publicité, une enseigne ou une pré-enseigne :

Si le demandeur exploite le local :

La copie du **bail commercial** ou professionnel ;

Un **accord écrit** du propriétaire du local (si différent)

L'acte notariée ou taxe foncière précisant l'adresse du local dans les propriétés bâties, (dans le cas où l'occupant et également propriétaire)

L'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés de la Chambre de commerce et d'industrie « CCI » (**K-bis** de moins de 3 mois) ou au Répertoire des métiers de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat « CMA » (extrait D1) justifiant l'activité du commerce ;

La copie de la déclaration du **chiffre d'affaires annuel** de l'année N-1 ou une attestation du comptable justifiant le chiffre d'affaires. – *sauf pour les créations d'entreprise.*

Si le demandeur est le propriétaire non exploitant :

Une **attestation notariée de propriété** ou taxe foncière précisant l'adresse du local dans les propriétés bâties,

Local inoccupé :

Une déclaration sur l'honneur attestant que le local est inoccupé, sans bail et qu'il sera remis sur le marché locatif (y indiquer le montant du loyer annuel escompté).

Local occupé :

Une copie du **bail commercial** en cours ;

Un **accord écrit** du détenteur du droit au bail sur la réalisation de ces travaux

Une copie de la déclaration du **chiffre d'affaires annuel** de l'année N-1 ou une attestation du comptable justifiant le chiffre d'affaires du commerçant détenteur du droit au bail.

Règlement des Aides à la rénovation des devantures commerciales

Communauté Territoriale sud Luberon

Parc d'activités Le Revol ,128 chemin des vieilles vignes – CS 20218 – 84240 La Tour d'Aigues

Tél. 04 90 07 48 12 – www.cotelub.fr - contact@cotelub.fr

PREAMBULE	3
I. Présentation du dispositif.....	3
1. Objectifs et durée de l'opération	3
2. Critères d'éligibilité	3
A. Opération éligible.....	3
B. Bénéficiaires.....	4
3. Calcul de la participation	4
II. Procédure d'attribution et de versement.....	5
1. La demande d'attribution.....	5
2. La demande de versement.....	7

Préambule

Dans le cadre du Schéma d'Accueil des Entreprises adopté par le Conseil Communautaire en date du 6 septembre 2018, la Communauté Territoriale Sud Luberon prévoit la mise en place d'une politique communautaire en faveur du commerce de proximité.

C'est dans ce cadre qu'une étude sur la redynamisation des centres bourgs a été menée en 2022 et a permis de soulever le lien entre l'attractivité commerciale et la fréquentation des centres bourgs.

Fort de ce constat, les élus communautaires s'investissent en faveur des enjeux du commerce de proximité et définissent des actions visant à préserver et dynamiser l'activité commerciale en centre bourg.

Avec plus de 150 boutiques, les devantures commerciales tiennent une place essentielle dans la composition paysagère des centres bourgs des villages de Cotelub.

À ce titre, elles doivent s'insérer harmonieusement dans le patrimoine architectural et paysagé : la qualité des devantures commerciales constitue un atout fort dans la dynamique commerciale d'un cœur marchand et joue un rôle important d'accroche de la clientèle.

C'est pourquoi, Cotelub met en place un dispositif de financement des travaux d'embellissement réalisés sur des devantures commerciales.

I. Présentation du dispositif

1. Objectifs et durée de l'opération

Ce dispositif a pour vocation de :

- Soutenir le développement économique et commercial des commerçants situés dans les centres bourgs,
- Renforcer l'identité territoriale,
- Participer à la mise en valeur du patrimoine,
- Conforter l'attractivité touristique et économique,
- Favoriser le dynamisme des centres bourgs

Le présent dispositif est valable pour une durée d'un an renouvelable 3 fois dans la limite des crédits attribués chaque année.

La validité du dispositif est soumise à la signature préalable de la convention fixant les conditions d'intervention complémentaire entre la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et Communauté de communes Communauté Territoriale du Sud Luberon en matière d'aides économiques.

2. Critères d'éligibilités

a. Opération éligible

Les commerçants et les artisans disposant d'une boutique physique en centre bourg pourront solliciter une aide de la collectivité pour la réalisation des travaux engagés sur leur devanture et leur enseigne commerciale.

Les travaux réalisés sur la vitrine, le système de fermeture et la façade du bâtiment pourront être pris en charge sous réserve d'un projet global intégrant la devanture et l'enseigne.

Afin de veiller à une intégration paysagère qualitative, les projets sont soumis au respect de la charte des devantures éditée par Cotelub et aux préconisations de l'architecte conseil de la Commune sur lequel s'établit le projet.

Les travaux suivants ne sont pas éligibles :

Tous les aménagements et travaux à l'intérieur du commerce, derrière la vitrine, ne sont pas subventionnables ainsi que les éléments suivants :

- Les volets roulants pleins ;
- Les nouveaux appareils de conditionnement de l'air, pompe à chaleur (climatiseur), ainsi que les banques réfrigérantes ou comptoirs amovibles ;
- Les éléments positionnés derrière la vitrine (luminaires, écrans, éléments décoratifs...) ;
- Tous les éléments installés en façade (les éléments décoratifs, publicitaires, porte menus, spots, ...).

Seuls les commerces situés en centre bourg pourront bénéficier d'une participation de la collectivité. Pour chaque commune, un périmètre centre-bourg a été délimité. ¹

b. Bénéficiaires

Une participation financière aux travaux pourra être accordée aux bénéficiaires suivants :

1. Détenteurs d'un droit au bail inscrit au registre du commerce ou des métiers dont le chiffre d'affaires annuel n-1 n'excède pas 500 000 € HT pour le local concerné;
2. Propriétaires d'un local vacant dans la perspective d'une remise en location,
3. Propriétaires d'un local occupé avec l'accord écrit du détenteur du droit au bail, (dont le chiffre d'affaires annuel n-1 n'excède pas 500 000 € HT pour le local concerné;)
4. Entreprises en cours de création s'inscrivant dans un parcours d'accompagnement par ISL, (l'entreprise devra être inscrite lors de la demande de paiement de subvention).

Sont exclus :

- Les professions libérales et les activités financières,
- Les administrations publiques,
- Les pharmacies et les professions médicales ou assimilés.

De façon générale, le bénéficiaire devra justifier :

- D'être à jour des obligations sociales et fiscales,
- D'être non soumises à une procédure judiciaire.
- L'activité devra être permanente. L'établissement devra être ouvert au minimum 8 mois par an

3. Calcul de la participation

Le montant de la participation financière de Cotelub est calculé sur le montant HT des travaux. Les travaux devront être réalisés par des professionnels du bâtiment (fourniture et main d'œuvre) régulièrement inscrits, soit au registre du commerce et des sociétés soit au répertoire des métiers, et dûment assurés en responsabilité civile et professionnelle.

Le cout de la prestation du professionnel est pris en compte dans le calcul de la subvention.

¹ Cf : annexe 1

Calcul de la participation de Cotelub :

	Montant travaux éligibles	Taux	Subvention max
Façades	5 000 €	10 % du restant à charge	500 €
Commerces	10 000 €	50 % du restant à charge	5 000 €
Prime bonus créateur			500 €
Prime bonus – artisans locaux			500 €
Subvention totale	15 000 €		6 500 €

La subvention de la Cotelub est calculée selon les modalités suivantes :

- **Devantures commerciales** : 50 % du coût total HT des travaux subventionnables dans la limite d'un plafond de subvention de 5 000 € par devanture commerciale rénovée,
- **Façade** : 10% du coût total HT des travaux subventionnables dans la limite de 500 €.
- **Primes supplémentaires** :
 - o Prime artisan local : dans le cas où le professionnel a recours à un artisan immatriculé sur une commune de Cotelub, une prime de 500 € supplémentaire sera débloqué.
 - o Prime créateur : afin de soutenir les initiatives locales, Cotelub attribuera une prime supplémentaire aux créateurs accompagnés et ayant bénéficié d'un financement par Initiative Sud Luberon. L'attribution de cette prime n'est pas automatique et se fera en fonction des dossiers présentés en comité d'attribution des prêts Initiative.

II. Procédure d'attribution et de versement

1. La demande d'attribution

De façon générale, les travaux ne devront pas débuter avant le dépôt de la demande.

La demande de paiement de la subvention devra parvenir aux services de COTELUB dans un délai d'un an après attribution.

Les étapes :

Le demandeur doit retirer un dossier de demande auprès du service attractivité du territoire de Cotelub. Le formulaire est également disponible sur le site www.cotelub.fr.

Le demandeur devra prendre connaissance de la charte des devantures commerciales disponible sur le site de COTELUB et rencontrer l'architecte conseil de la Mairie afin de définir son projet.

Il réalisera des devis en tenant compte de l'ensemble des prescriptions formulées.

Toutes interventions sur les devantures commerciales doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Mairie. Le demandeur réalisera les démarches administratives nécessaires en parallèle de sa demande de financement.

Chaque dossier de demande de subvention complet sera analysé dans l'ordre chronologique de dépôt par les membres du Bureau de Cotelub.

Le Bureau se réserve le droit de rejeter la demande de subvention ou de reporter son analyse. Les dossiers ayant reçus un avis favorable par le Bureau seront ensuite proposés au vote du Conseil Communautaire.

Après validation de chaque dossier, un courrier de notification d'attribution de subvention sera envoyé au porteur de projet.

Pour prétendre à une aide financière, le porteur de projet devra déposer un dossier de demande constitué des pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de subvention dûment rempli et signé,
- Le dossier technique comprenant
 - o Les plans d'exécution des travaux
 - o Les devis descriptifs détaillés des travaux fournis
- Les copies des arrêtés d'autorisation correspondant au projet :
 - o Déclaration préalable ou permis de construire
 - o La demande d'autorisation préalable pour l'installation d'un dispositif supportant l'enseigne

En fonction du profil du demandeur, le dossier sera complété des éléments suivants :

- Pour l'occupant du local :
 - o Copie du bail et accord écrit du propriétaire si l'occupant est locataire
 - o Attestation d'inscription à la Chambre de Commerce et d'Industrie (K-bis de moins de 3 mois) ou à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat (extrait d'immatriculation ou extrait K) justifiant l'activité du commerce ;
 - o La copie de la déclaration du chiffre d'affaires annuel de l'année n-1 ou une attestation du comptable justifiant le chiffre d'affaires ;
 - o Si l'occupation du local est également le propriétaire : acte notariée ou taxe foncière précisant l'adresse du local dans les propriétés bâties,
- Pour le propriétaire non exploitant :
 - o L'attestation notariée de propriété ou taxe foncière précisant l'adresse du local dans les propriétés bâties,
 - o Si le local est vacant : une déclaration sur l'honneur attestant que le local est inoccupé et sans bail ainsi que le montant du loyer escompté à l'issue de sa commercialisation.
 - o Si le local est loué :
 - La copie du bail;
 - Un accord écrit du détenteur du droit au bail ;
 - La copie de la déclaration du chiffre d'affaires annuel de l'année n-1 ou une attestation du comptable justifiant le chiffre d'affaires du commerçant détenteur du droit au bail.

2. La demande de versement

À compter du courrier de notification valant autorisation de travaux, le bénéficiaire aura 12 mois pour réaliser les travaux et déposer son dossier de demande de paiement.

Au-delà, il devra renouveler sa demande, devenue caduque.

L'abandon d'un projet entraîne l'annulation du versement de la subvention.

Le dossier de demande de paiement sera composé des éléments suivants, tous obligatoires :

- Le formulaire « demande de versement » dûment complété ;
- Les factures détaillées et acquittées,
- Les factures devront indiquer : l'adresse du chantier (la même que celle figurant dans les demandes d'autorisation et de subvention) et le nom du bénéficiaire/demandeur de la subvention
- Un relevé d'identité bancaire (rib) établi au nom du bénéficiaire/demandeur de la subvention ;
- Une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux selon les préconisations de l'architecte conseil de la mairie.

Sur cette base, et après contrôle de la bonne exécution des travaux, le montant définitif de l'aide sera calculé et versé en une seule fois.

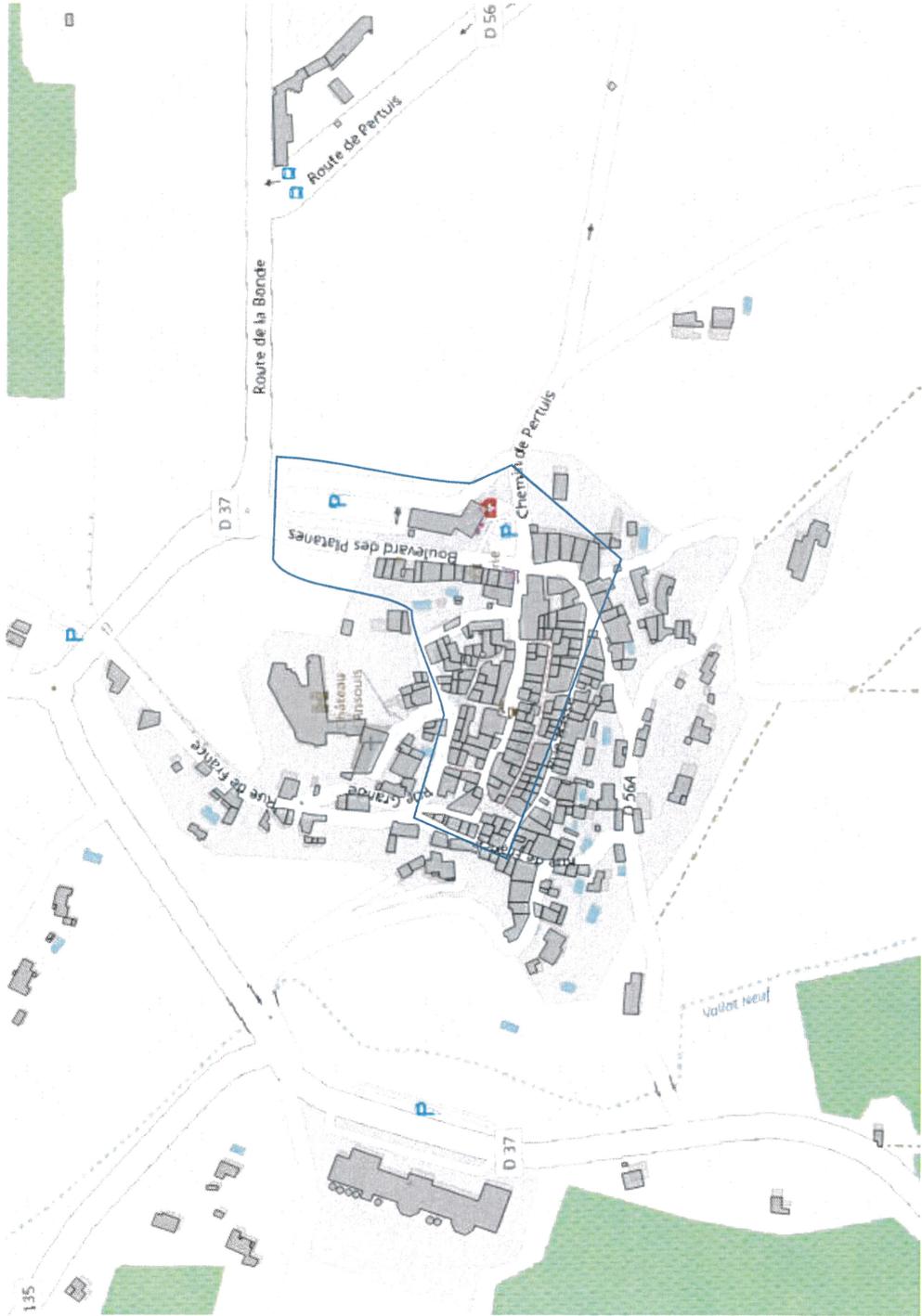
L'aide pourra être annulée dans les cas suivants :

- La non-conformité des travaux aux différents règlements : Plan Local d'Urbanisme, Règlement local de publicité,
- La non-conformité des travaux au projet ayant fait l'objet de la demande d'autorisation d'urbanisme,
- Le non-respect de la charte des devantures de Cotelub et/ou des préconisations de l'architecte conseil.



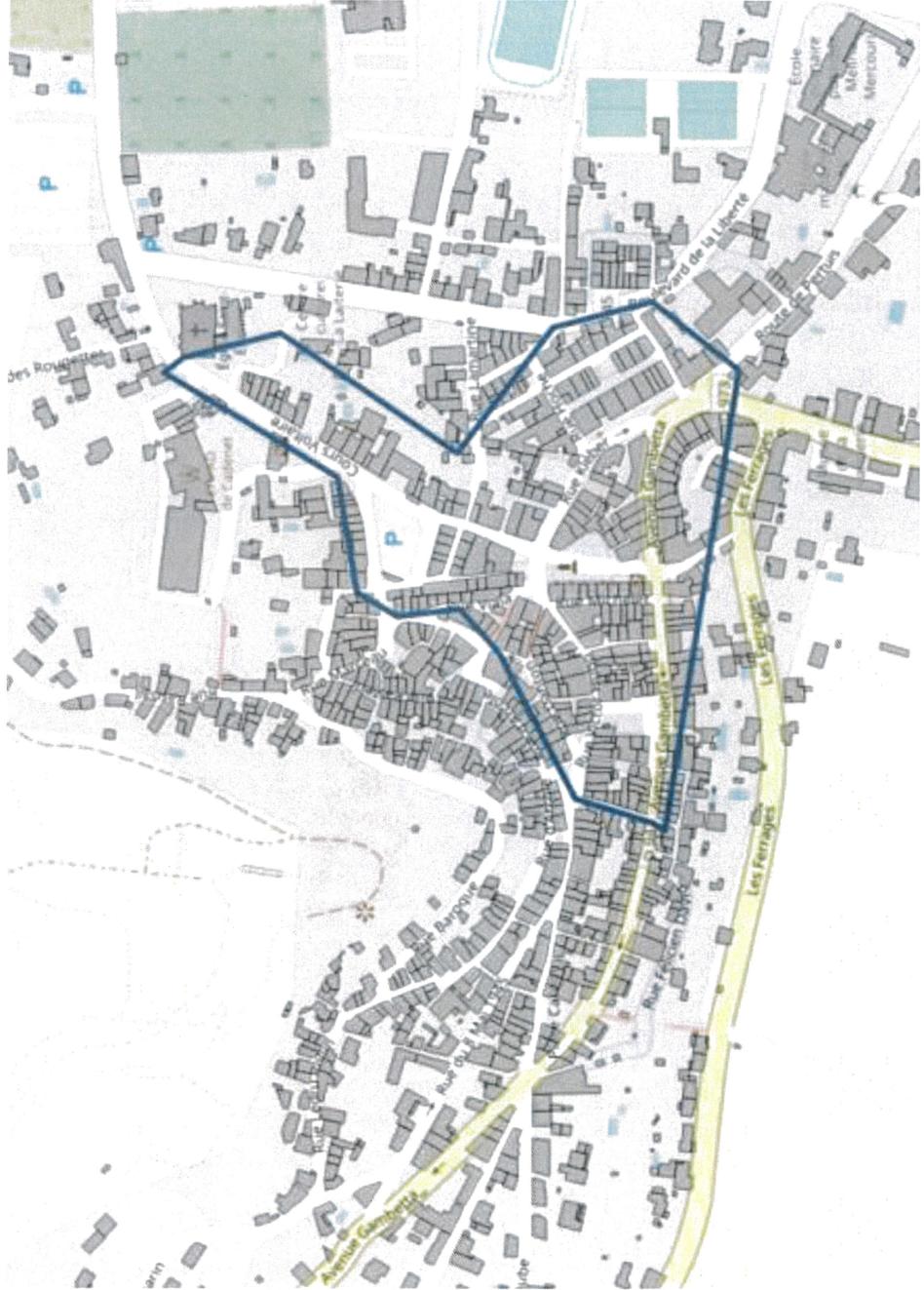
Annexe 1 – périmètre d'éligibilité Centre bourg

Ansouis

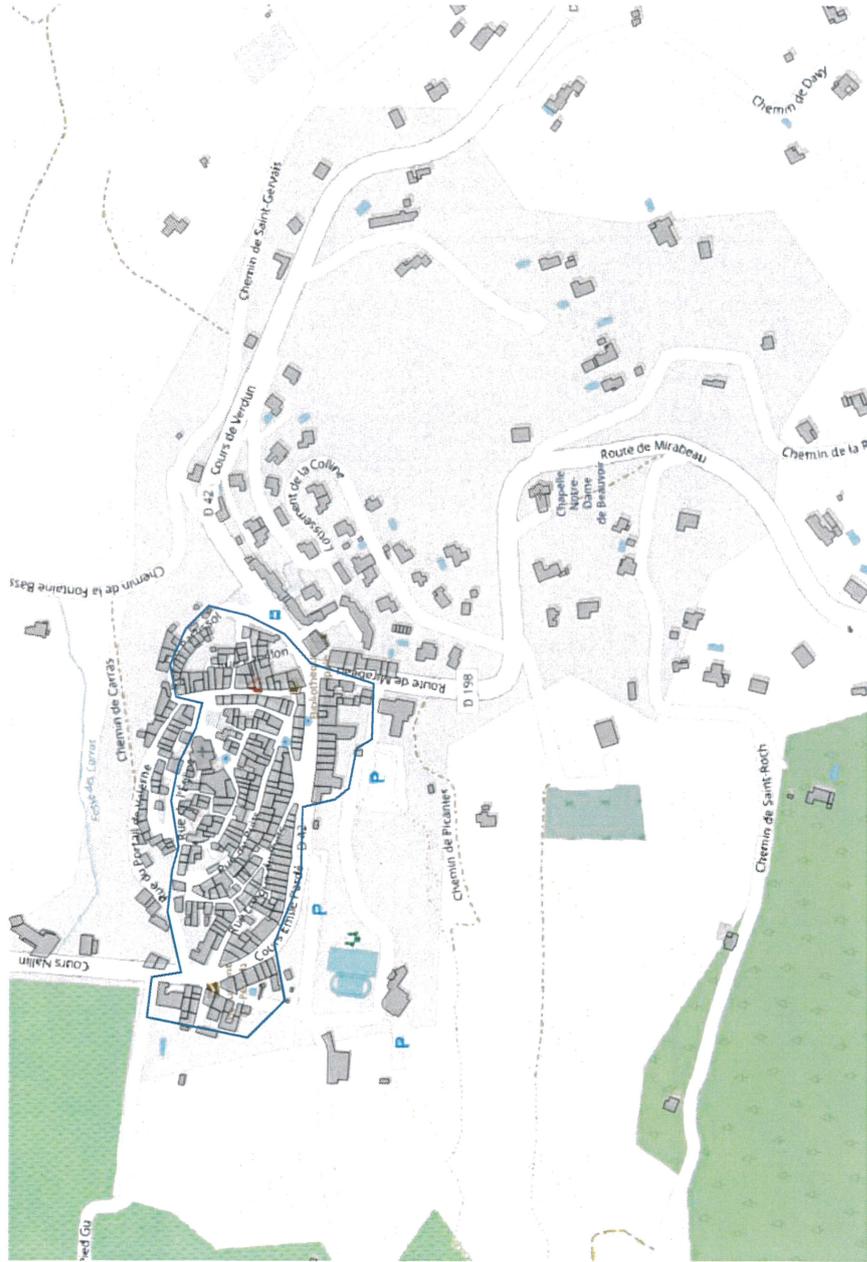




Cadenet

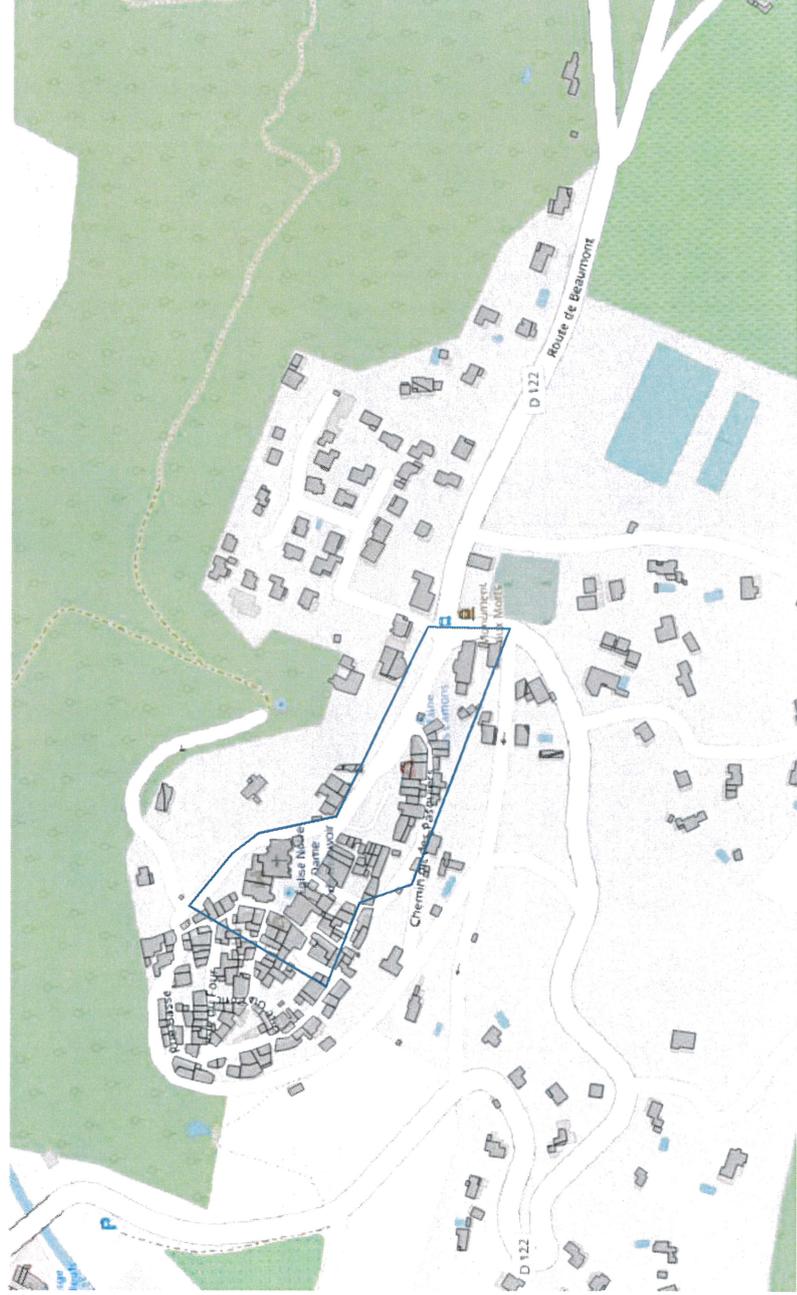


Beaumont de Pertuis





Grambois



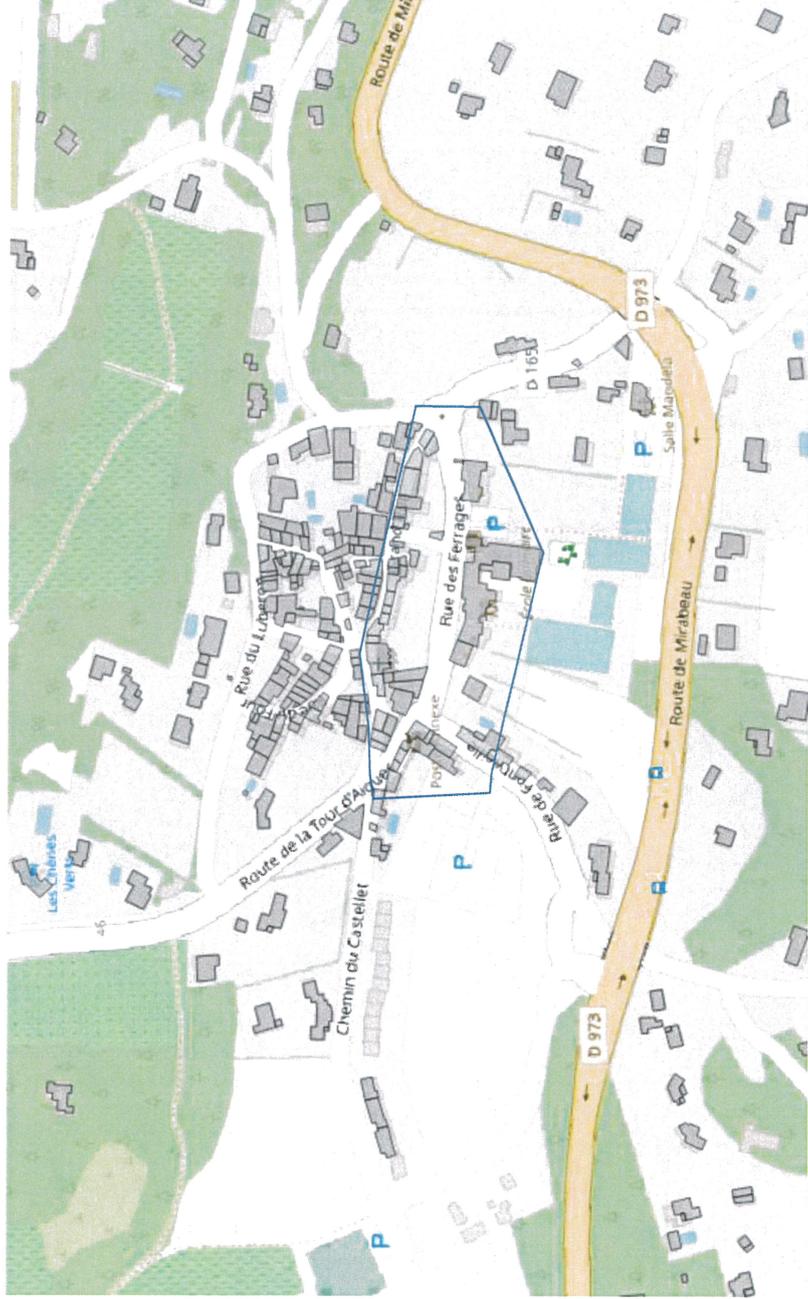


La Bastide des Jourdans



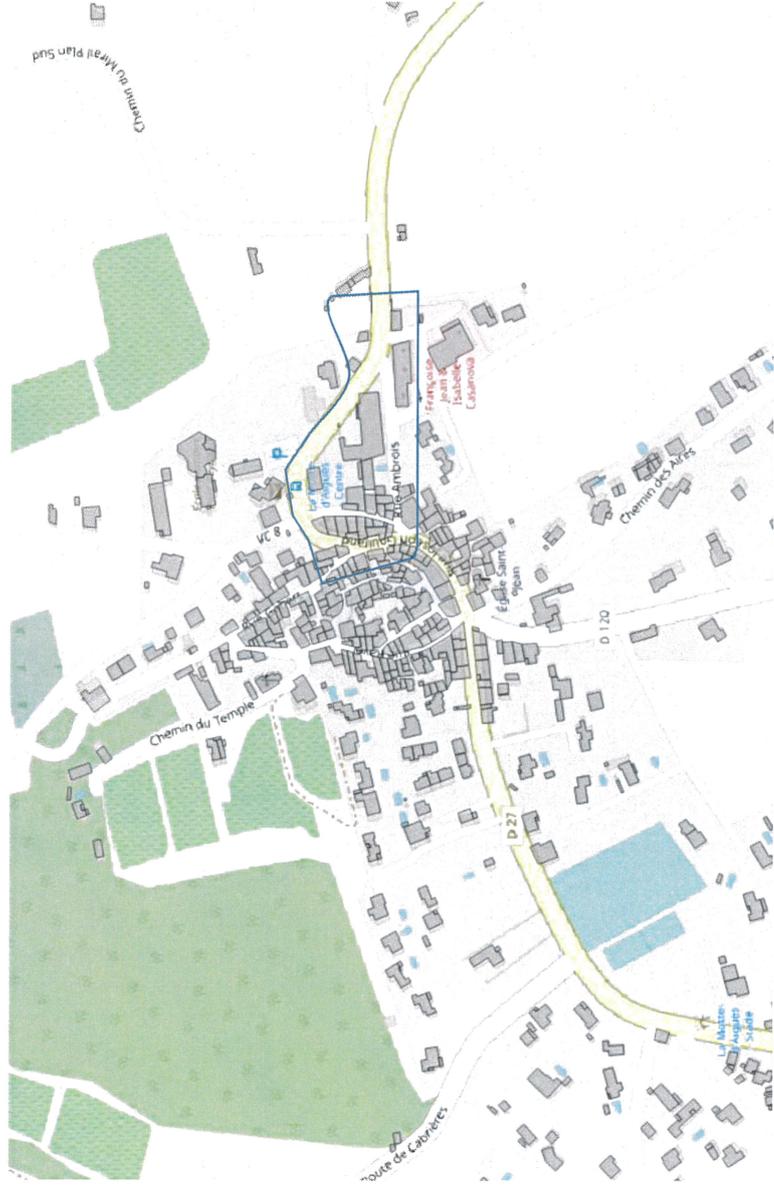


La Bastidonne



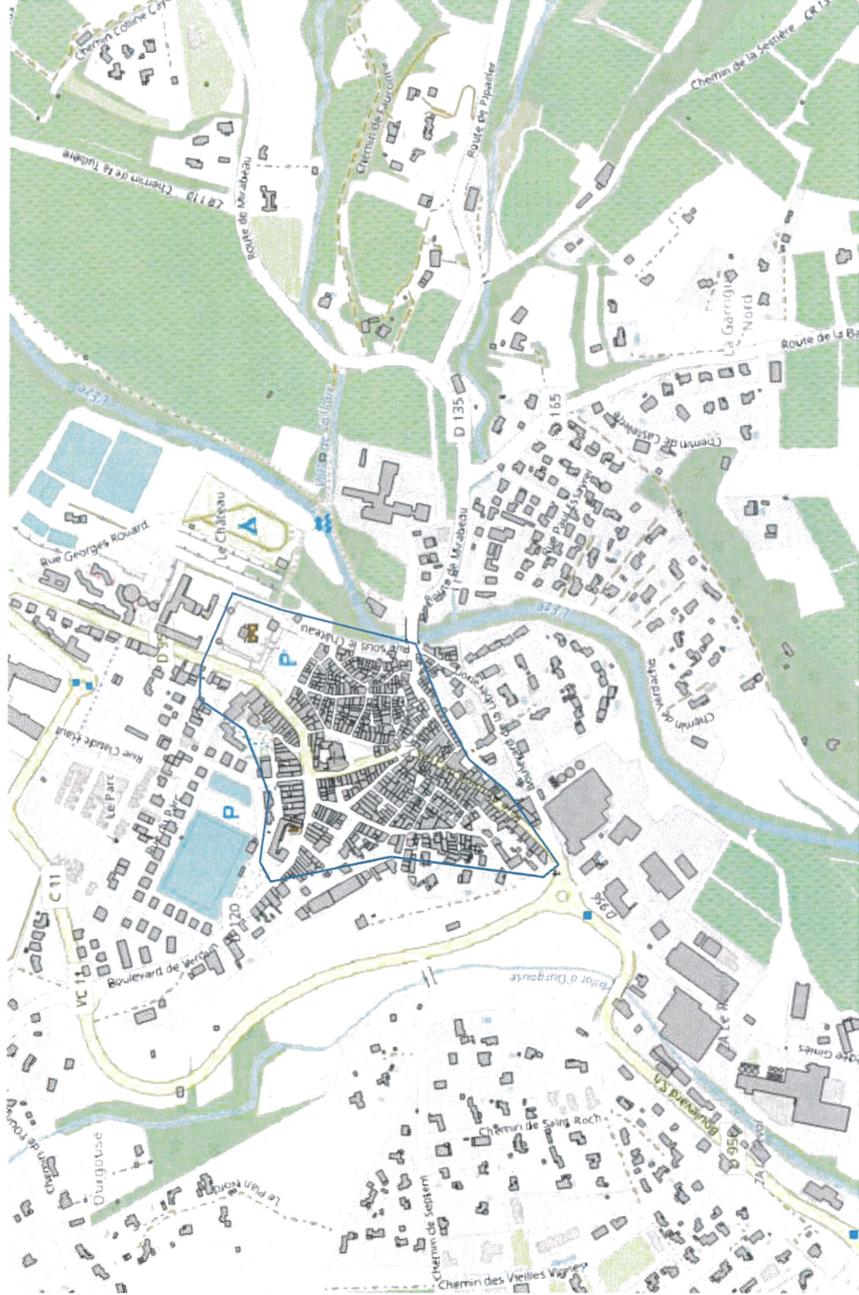


La Motte d'Aigues



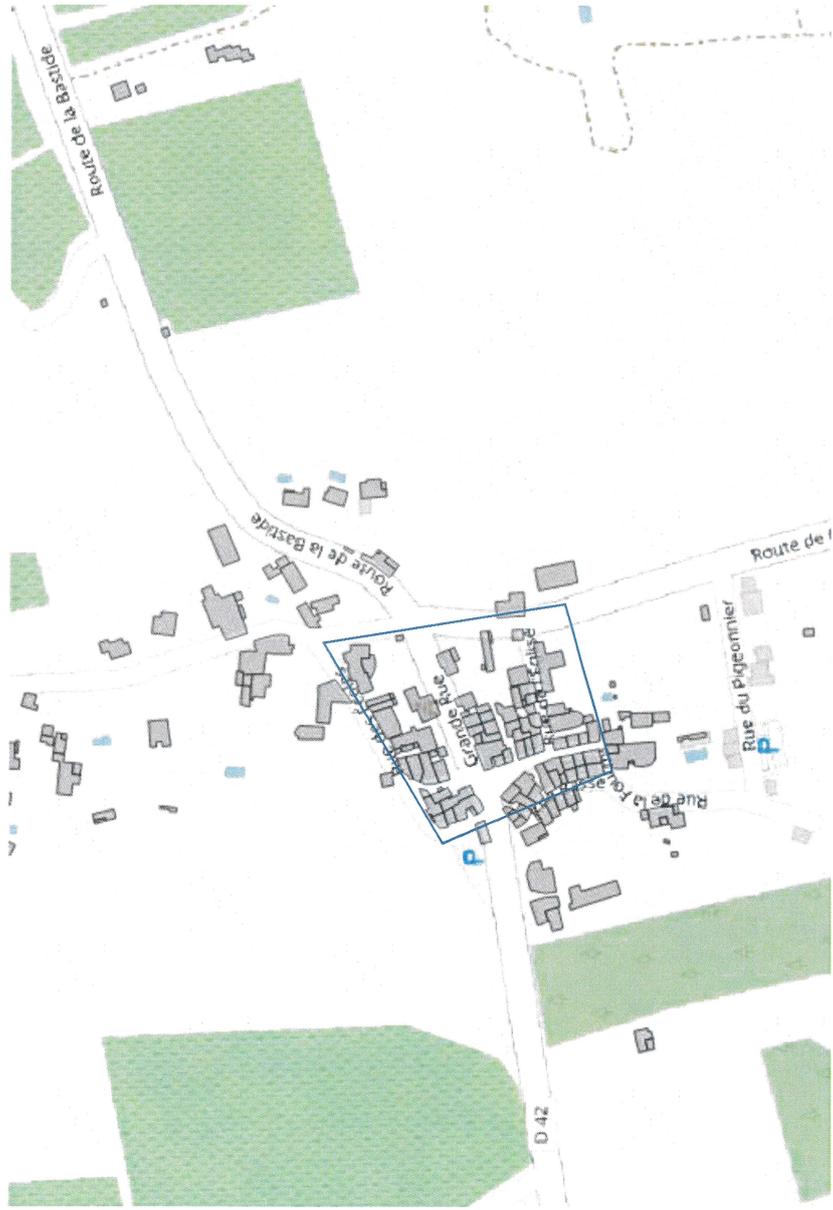


La Tour d'Aigues



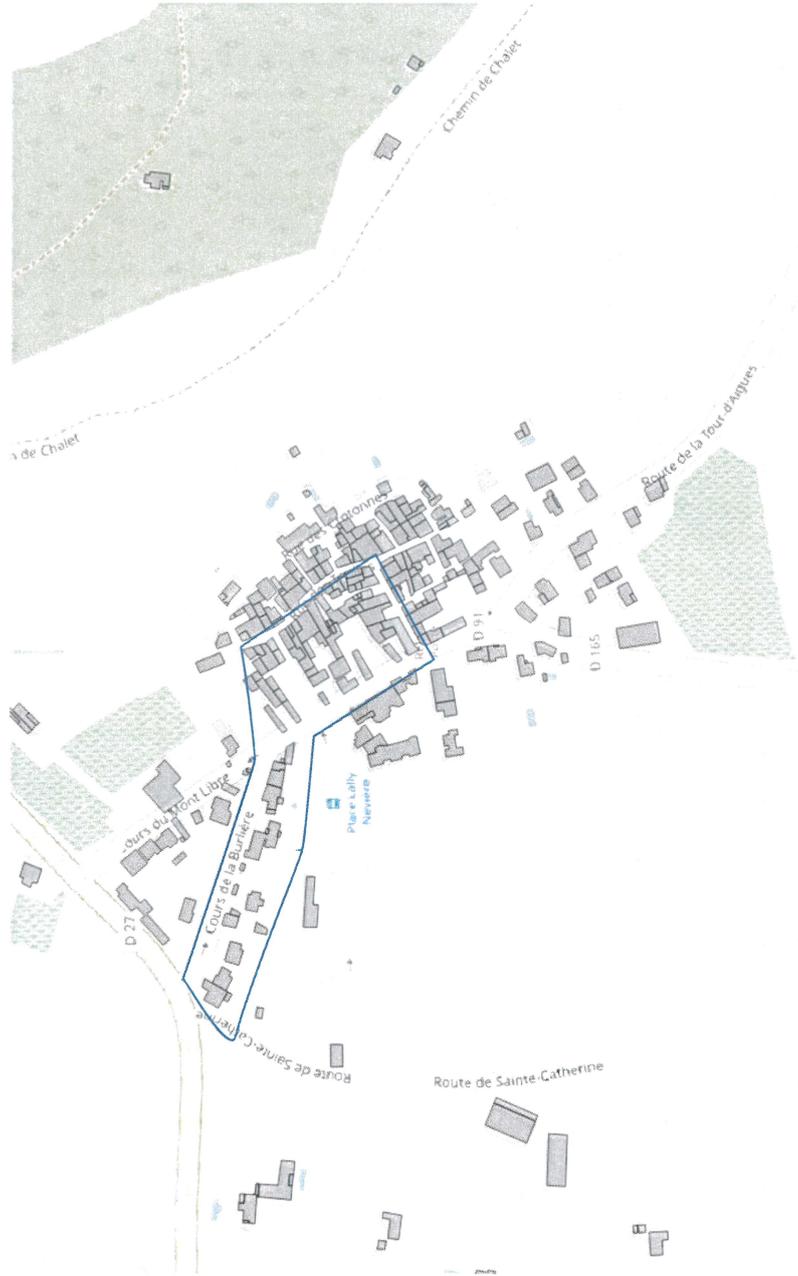


Peypin d'Aigues





Saint Martin de la Brasque



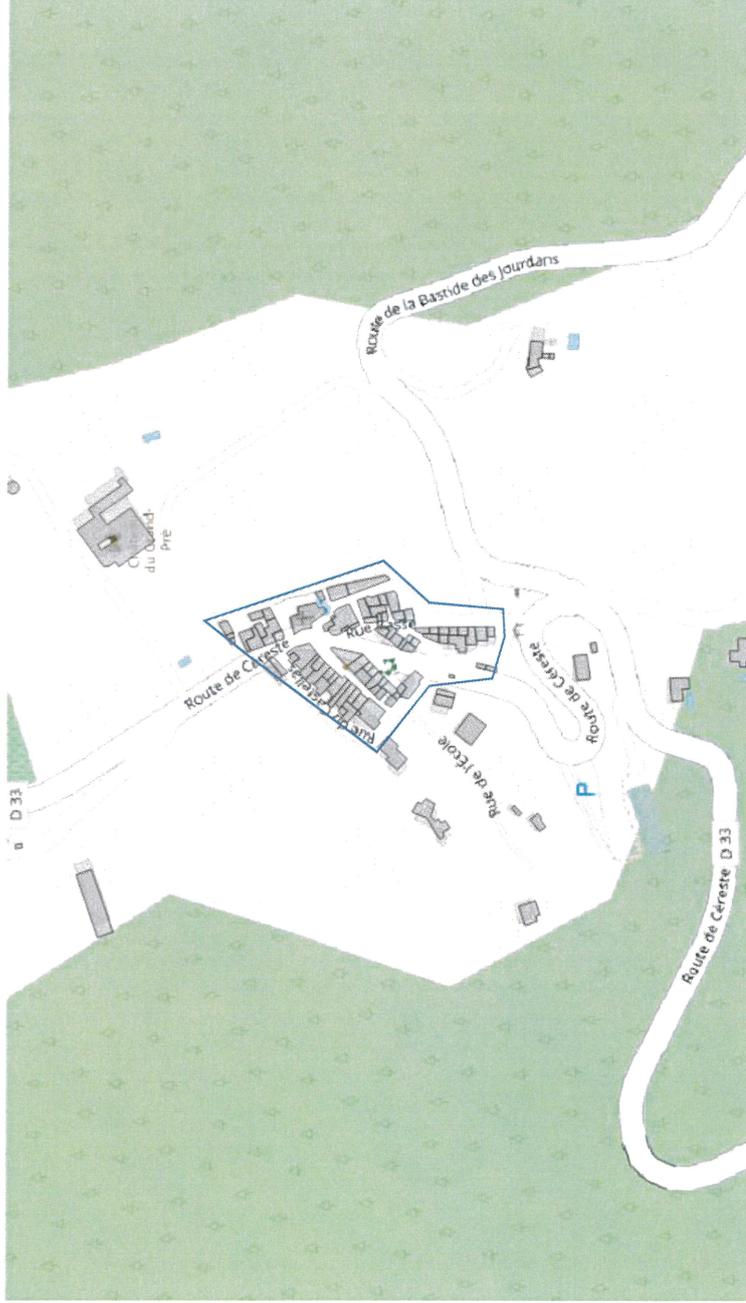


Sannes





Vitrolles en Luberon



Date de publication : 28/12/2023

Date de convocation : 30 novembre 2023
Date d'affichage : 30 novembre 2023

Nombre de membres :
Afférents au Conseil Communautaire : 41
En exercice : 41
Qui ont pris part à la délibération : 33
Nombre de voix exprimé : 38

L'an deux mille vingt-trois et le quatorze décembre,

À dix-huit heures et vingt minutes, le Conseil Communautaire de cette Communauté de Communes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH, Président,

Présents : Robert Tchobdrenovitch, Pierre Auboïs, François Bonnet, Jean-Marc Brabant, Romain Brette, Jean-Luc Borel, Géraud de Sabran Pontevès, Alain de Villebonne, Mariane Domeizel, Rose-Marie Dumontier, Marc Duval, Philippe Egg, Mylène Garcin, Alain Gouirand, Valérie Grange, Jean-Paul Grouiller, Alain Gueydon, Marc Jaubert, Geneviève Jean, Samantha Khalizoff, Franck Laroche, Séverine Maugan-Curnier, Eve Maurel, Karine Mouret, Jacques Natta, Josiane Panattoni, Béatrice Paumier-Lallemand, Joëlle Richaud, Gregory Risbourg, Jean-Louis Robert, Richard Rouzet, Nicolas Salerno, Bernadette Vitale,

Procurations de : Catherine Serra à Richard Rouzet, Emilie Bastié à Jean-Marc Brabant, Josianne Maurin à Jean-Louis Robert, Brigitte Margaillan à François Bonnet, Nathalie Lebouc à Alain Gouirand

Absents et excusés : Anne-Marie Dauphin, Michel Partage, Serge Robin

Madame Mylène GARCIN est nommée secrétaire de séance

Objet de la délibération n°2023-134
Fonds d'aide à la rénovation des devantures commerciales 2022-2025

Rapporteur : Jean-Marc BRABANT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Règlement (UE) n°651/2014 du 17 juin 2014 déclarant certaines catégories d'aides compatibles avec le marché intérieur en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne ;
Vu la délibération n°2018-071 du 6 septembre 2018 relative à l'approbation du schéma d'accueil des entreprises ;
Vu les statuts de COTELUB, notamment la compétence en matière de développement économique ;

Considérant ce qui suit :

Dans le cadre du Schéma d'Accueil des Entreprises adopté par le Conseil Communautaire en date du 6 septembre 2018, la Communauté Territoriale Sud Luberon prévoit la mise en place d'une politique communautaire en faveur du commerce de proximité.

C'est dans ce cadre qu'une étude sur la redynamisation des centres bourgs a été menée en 2022 et a permis de soulever le lien entre l'attractivité commerciale et la fréquentation des centres bourgs.

Fort de ce constat, les élus communautaires s'investissent en faveur des enjeux du commerce de proximité et définissent des actions visant à préserver et dynamiser l'activité commerciale en centre bourg.

Avec plus de 150 boutiques, les devantures commerciales tiennent une place essentielle dans la composition paysagère des centres bourgs des villages de Cotelub.

À ce titre, elles doivent s'insérer harmonieusement dans le patrimoine architectural et paysagé : la qualité des devantures commerciales constitue un atout fort dans la dynamique commerciale d'un cœur marchand et joue un rôle important d'accroche de la clientèle.

C'est pourquoi, Cotelub met en place un dispositif de financement des travaux d'embellissement réalisés sur des devantures commerciales.

Monsieur le Rapporteur proposera au conseil communautaire :

- D'approuver le projet de fonds d'aide à la rénovation des devantures commerciales ;
- D'approuver le règlement des aides à la rénovation des devantures commerciales ;
- D'autoriser Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil communautaire ouï cet exposé et, après en avoir délibéré, décide :

- **D'approuver** le projet de fonds d'aide à la rénovation des devantures commerciales ;
- **D'approuver** le règlement des aides à la rénovation des devantures commerciales ;
- **D'autoriser** Monsieur le Président à accomplir toutes les formalités et à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

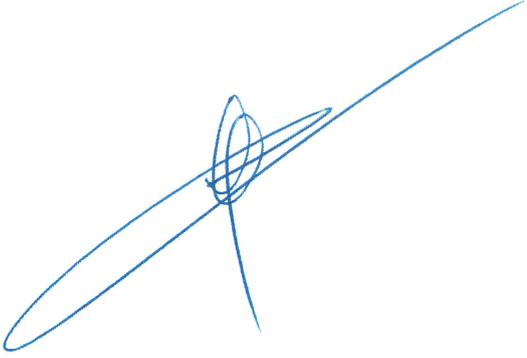
Ainsi fait et délibéré, les jours mois et an susdits

Par :

38 voix POUR

Unanimité des suffrages exprimés

Mylène GARCIN
Secrétaire de séance



Robert TCHOBDRENOVITCH
Président

