

---

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### COMPTE-RENDU DU 10 DECEMBRE 2020 A SUSVILLE

#### (SALLE DES FETES-MAIRIE)

---

#### Présents :

SERRE Emmanuel	DURAND Bernard	FAURE-TROUSSIER Catherine
KRAMARCZEWSKI Bruno	DECHAUX Marie-Claire	RAVANAT Jean-Luc
BONOMI Jean-Pierre	GIRARDOT Frédéric	GARNIER Jean-Luc
MULYK Fabien	TRAPANI Mary	BALME Eric
MAUROY Claude	BRUN Sylvie	MENDEZ Alain
BOUVIER Bernard	GIACOMETTI Geneviève	GRAND Florence
FAURE Philippe	LAURENS Patrick	PERRIN Gilda
CHATTARD Arnaud	CHAVE Sébastien	BATTISTEL Marie-Noëlle
BRUGNERA Jean-Michel	LUC Alain	LE TRAOU Dominique
ROBERT Philippe	JOUBERT Thierry	LUYAT Jean-Noël
MASLO Raymond	CHAUD Frédéric	BUCH Emile
ROJAS Angélique	GRIET Bernard	MAUGIRON Frédéric
ROSSOGLIO Dominique	SAURAT Coraline	MAUGIRON Gilbert
GONNORD Franck	LANEYRIE Jean-Marc	BARTHELEMI Maryse
BONNIER Eric	TOSCAN Michel	HERITIER Bernard
BARI Nadine	MOSTACCHI Elisabeth	MORA Serge
CIOT Xavier	STUTZ Anne	
FAYARD Adeline	MICHON Jean-Luc	

**Absents excusés représentés :** ABERT Jean-Claude (pouvoir à TOSCAN Michel), PREVOT Fabienne (pouvoir à TOSCAN Michel), FERREIRA Michel (pouvoir à ROSSOGLIO Dominique), ANGIARI Odile (pouvoir à ROJAS Angélique), MONTANER-DUMOLARD Guillaume (pouvoir à BRUN Sylvie), PONTIER Joël (pouvoir à MASLO Raymond), CHARLES Christian (pouvoir à MULYK Fabien), PREUX Christelle (pouvoir à BUCH Emile)

Nombre de délégués en exercice :	62
Nombre de délégués présents :	52
Nombre de pouvoirs :	08
<b>Nombre de délégués votants :</b>	<b>60</b>

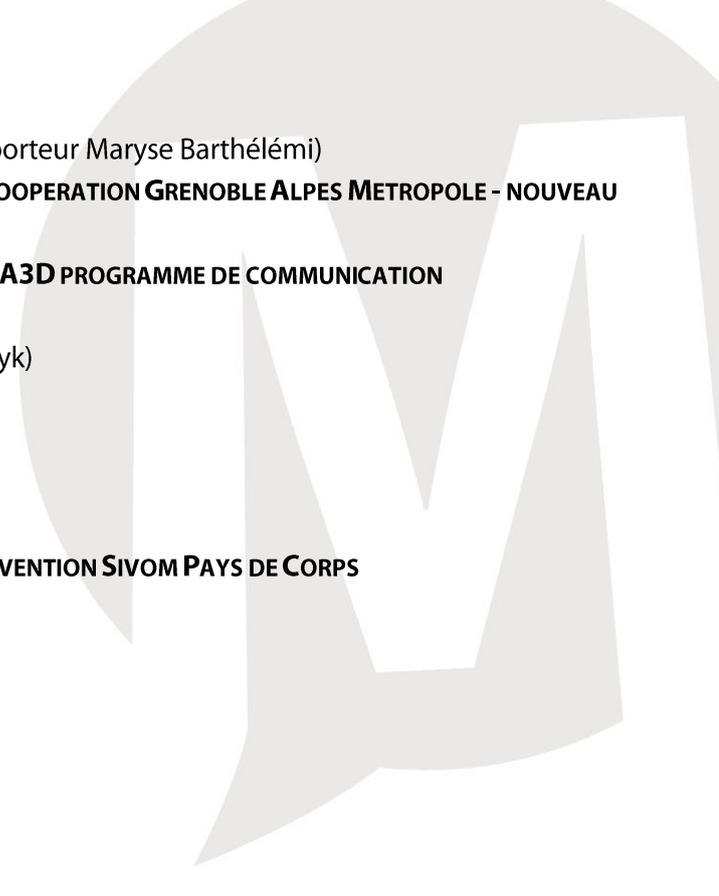
#### ORDRE DU JOUR :

#### COMPTE-RENDU

#### ACTES CONCLUS SOUS DELEGATION D'ATTRIBUTION

##### 1. **ECONOMIE ET EMPLOI** (rapporteur Eric Bonnier)

-  **NEUTRALISATION DES LOYERS SUR 2021**
-  **PROJET DE CESSION PAR ANTICIPATION**
-  **REQUALIFICATION DE LA GARE HISTORIQUE DE LA MURE EN UN TIERS-LIEUX A VOCATION TECHNOLOGIQUE. PLAN DE FINANCEMENT**

- 
2. **ENVIRONNEMENT, DEVELOPPEMENT DURABLE ET GEMAPI** (rapporteur Maryse Barthélemi)
- 📄 ENVIRONNEMENT – COLLECTE DES DECHETS MENAGERS – COOPERATION GRENOBLE ALPES METROPOLE - NOUVEAU MEMBRE
  - 📄 ENVIRONNEMENT – COLLECTE DES DECHETS MENAGERS CSA3D PROGRAMME DE COMMUNICATION
3. **MONTAGNE, AGRICULTURE ET FORET** (rapporteur Fabien Mulyk)
- 📄 PLAN PASTORAL TERRITORIAL
  - 📄 PASSERELLE DES REPLATS – CCM LA VALETTE SIEVOZ
4. **ENFANCE ET JEUNESSE** (rapporteur Angélique Rojas)
- 📄 PRISE COMPETENCE PETITE ENFANCE – AVENANT A LA CONVENTION SIVOM PAYS DE CORPS
  - 📄 RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES
5. **SPORTS** (rapporteur Alain Luc)
- 📄 TERRE DE JEUX 2024
6. **TOURISME** (rapporteur Nadine Bari)
- 📄 EPIC MATHEYSINE TOURISME
  - 📄 SITE DU SAUTET - CORPS
7. **ADMINISTRATION GENERALE** (rapporteur Dominique Le Traou)
- 📄 GESTION DU PERSONNEL :
    - REGLEMENT INTERIEUR – GESTION DU PERSONNEL
    - PARCOURS EMPLOI COMPETENCES
  - 📄 FINANCES – BUDGETS PRIMITIFS 2020
    - FISCALITE – DEGREVEMENT CFE
    - BUDGET GENERAL – DECISION MODIFICATIVE
  - 📄 STATUTS – COMPETENCES – ALPE DU GRAND SERRE
    - AGS NATURE – MODIFICATION STATUTAIRE
    - AGS NATURE- NOMINATION DES REPRESENTANTS
    - DEPARTEMENT ISERE – AVANCE REMBOURSABLE
  - 📄 STATUTS – COMPETENCES – COMPETENCE « ELABORATION DES DOCUMENTS D'URBANISME » DITE « COMPETENCE PLUI »
  - 📄 STATUTS – COMPETENCES – CONSULTANCE ARCHITECTURALE
8. **CULTURE ET COMMUNICATION** (rapporteur Coraline Saurat)
- 📄 CULTURE – CTEAC - RENOUVELLEMENT
  - 📄 CULTURE – DIRECTION LA MURE CINEMA THEATRE
9. **QUESTIONS DIVERSES**

Secrétaire de séance : Emile BUCH.

**Afin de respecter les mesures sanitaires en vigueur, la réunion du conseil communautaire est délocalisée à la Salle des fêtes de Susville.**

**A noter :** La Loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, a remis en vigueur un certain nombre de dispositions dérogatoires, applicables à compter du 16 novembre 2020 **et jusqu'au terme de l'état d'urgence sanitaire (à ce jour fixé au 16/02/2021 inclus).**

L'article 6 de la loi remet en vigueur la possibilité de **réunion de l'organe délibérant en tout lieu**, sans nécessité d'une délibération préalable. Le changement de lieu doit toujours être motivé par la lutte contre la propagation de l'épidémie, et être lié à l'impossibilité de respecter les règles sanitaires au sein du lieu habituel de réunion de l'assemblée délibérante. Le nouveau lieu choisi ne doit pas contrevenir au principe de neutralité, doit offrir les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et devra, dès lors que le confinement sera achevé, permettre d'assurer la publicité des séances. Le Préfet doit être informé du changement de lieu.

Le même article permet de **réunir l'organe délibérant sans public et avec un nombre limité de personnes présentes**. Aussi, les conseillers suppléants sont conviés à être présents uniquement en cas de suppléance du titulaire absent.

**Le quorum est fixé au tiers de l'effectif** apprécié sur les seuls membres présents.

Un membre titulaire de l'organe délibérant peut **disposer de deux pouvoirs**.

## INTRODUCTION

Eric BALME accueille l'assemblée et remercie Emile BUCH pour son accueil dans sa salle des fêtes de sa commune.

Sur invitation du Président, M. Ludovic BERNARD, nouveau Trésorier au Centre des Impôts de La Mure, est venu se présenter à l'assemblée.

Il évoque en quelques mots la réforme et la mutation des Centres des Finances Publiques notamment pour le renseignement des collectivités.

Eric BALME propose l'ajout de deux points à l'ordre du jour initial :

- 📌 **Convention de Participation au Fonds « REGION UNIE »**
- 📌 **Finances – Budgets primitifs 2020**  
**Budget gestion des déchets – décision modificative**

➔ L'assemblée, à l'unanimité, accepte ces ajouts.

## COMPTE-RENDU

### 📌 **Compte-rendu du 5 novembre 2020**

➔ Le compte-rendu du conseil communautaire du 5 novembre 2020 est adopté à l'unanimité.

## ACTES CONCLUS SOUS DELEGATION

Conformément à l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, lors de chaque réunion de l'organe délibérant, le Président rend compte des travaux exercés par délégation.

### → Locations, baux, Crédits-baux :

- Bail SECURATING – Gilbert SCHAFFER signé : bureau n°35 – Espace CONNEX (environ 25 m<sup>2</sup> - 500 € HT/mois).
- Bail précaire 35 mois avec ANTHRACIT – Salle de sports aux Certaux : module de 200 m<sup>2</sup> au sol + mezzanine (à créer) 108 m<sup>2</sup> : 1 200 €HT/mois
- Bail HYMY BIKE – Yann DENANCE signé : Local de stockage de 100 m<sup>2</sup> à La Mure (pas plus de précision par discrétion, stockage de matériel de valeur) – 167 € HT/Mois

### → Marchés (MAPA) et accords cadre :

- Réalisation d'une Plate-forme multimodale ZA des Chaux à Corps : Entreprise retenue : BERTINI TP : 375 132,20 € HT

### → Dépôts de garanties :

- Remboursement du dépôt de garantie à la Société Domaine des Hautes Glaces qui a libéré son local à Nantizon fin octobre 2020.
- Remboursement du dépôt de garantie à la société EDEIS qui a libéré les bureaux de l'Espace CONNEX fin novembre 2020.

## 1. ECONOMIE & EMPLOI

Présentation par Eric BONNIER :

### **Neutralisation des loyers sur 2021**

#### **Loyers indexés sur l'ILC (Indice des Loyers Commerciaux) : neutralisation de l'indexation en 2021**

Il est rappelé qu'un certain nombre des locations de Matheysine Développement sont soumises à une indexation annuelle appliquée au 1er janvier sur la base de l'indice des loyers commerciaux (ILC). L'index de référence en 2021 (ILC 2ème trimestre 2020 : 115,42) n'a que très peu augmenté par rapport à 2020 (ILC 2ème trimestre 2019 : 115,21). Cependant et compte tenu des difficultés rencontrées par la majorité de nos locataires du fait de la crise sanitaire et économique liée à la COVID 19, il est proposé, à titre exceptionnel de ne pas appliquer cette indexation au titre de l'année 2021 à l'ensemble des locataires concernés. (Incidence budgétaire : 300 € HT sur l'année).

Il est précisé que l'indice ILAT (Indice des Loyers des Activités Tertiaires) ayant baissé, l'indexation sera appliquée normalement aux locataires concernés. (Incidence budgétaire : 430 € HT sur l'année).

Cette proposition va toujours dans l'esprit de venir en aide des commerces et entreprises impactées par la crise.

Il s'agit d'une décision symbolique dont l'impact financier est très faible.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** que les indexations de loyers liés à l'indice ILC ne seront appliquées à aucun des locataires de Matheysine Développement au titre de l'année 2021 ;
- **PRECISE** que les indexations reprendront normalement en 2022.

## **M** **Projet de cession par anticipation**

### **Projet de cession par anticipation du tènement immobilier situé quartier Beauregard à La Mure, à la SAS GORGY TIMING**

Par crédit-bail du 9 novembre 2001 (avenants 7 et 14 novembre 2011 et 17 septembre 2020), la Communauté de Communes de la Matheysine, venue aux droits et obligations du Syndicat Mixte pour l'Industrialisation de la Matheysine et des Environs depuis le 9 juillet 2018, met à disposition de la SAS GORGY TIMING le tènement immobilier sis Quartier Beauregard figurant au cadastre de la Commune de La Mure, Section AL sous le numéro 355 pour 1 ha, 3 a et 74 ca. La mise à disposition a été consentie sous la forme d'un crédit-bail immobilier qui arrivera à terme le 30 avril 2024, moyennant un loyer mensuel hors taxes de 6 250 €.

La SAS GORGY TIMING, dans le cadre de sa stratégie financière à long terme, étudie l'opportunité d'acquiescer par anticipation ce tènement immobilier, en s'acquittant, conformément aux termes du crédit-bail, de la totalité des loyers restant dus jusqu'au terme fixé, ainsi que de la TVA y afférente et à régler la valeur résiduelle prévue de 15 000 €.

Il est proposé de donner un avis de principe favorable à cette demande, d'autoriser le Président à signer l'acte notarié avec la SAS GORGY TIMING, dans l'hypothèse où celle-ci confirme sa demande de rachat anticipé, et de dire que les frais d'actes notariés et droits d'enregistrement seront à la charge de la SAS GORGY TIMING.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **DONNE** un avis de principe favorable à cette demande et autorise le Président à signer l'acte notarié avec la SAS GORGY TIMING, dans l'hypothèse où celle-ci confirme sa demande de rachat anticipé ;
- ➔ **DIT** que les frais d'acte notariés et droits d'enregistrement seront à la charge de la SAS GORGY TIMING.

*Arrivée de Franck GERBI*

## **M** **Requalification de la gare historique de La Mure en un tiers-lieux à vocation technologique. Plan de financement**

Il est rappelé qu'aux termes de la délibération n°138-2019, la Communauté de Communes de la Matheysine est Maître d'ouvrage du projet d'acquisition et de transformation de l'ancienne gare de La Mure en un tiers-lieu « l'Espace Techno Temps », spécialisé dans les formations à vocation technologique.

Ce programme est en lien étroit avec le projet d'implantation d'une école scientifique internationale dédiée aux temps fréquence, fruit d'une coopération entre la Société GORGY TIMING et l'Université Grenoble Alpes.

Au terme de l'étude de faisabilité, le coût prévisionnel du programme immobilier est de 1 065 000 €.

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :

- Subvention Europe (LEADER).....	64 000,00	6 %
- Subvention Etat (DSIL).....	266 250,00	25 %
- Subvention Région (CAR) :.....	521 750,00	49 %
- Emprunt et autofinancement.....	213 000,00	20 %
- <b>TOTAL</b> .....	<b>1 065 000,00</b>	

Il est proposé d'acter le plan de financement prévisionnel et solliciter les aides les plus élevées possibles.

Ce lieu a pour nom temporaire « l'Espace Techno Temps » et constitue un projet novateur dans un domaine de pointe.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **ACTE** le plan de financement tel que présenté ci-dessus ;
- ➔ **AUTORISE** le Président à solliciter les aides et les emprunts précités et à signer les conventions, contrats et avenants pouvant s'y rattacher.

### **Convention de Participation au Fonds « REGION UNIE »**

La CCM a abondé le Fonds Région Unie à hauteur de 40 000€ (fonds ADM) pour permettre aux entreprises de la Matheysine de bénéficier des aides apportées au titre de ce dispositif.

Une convention fixant les modalités du dispositif, de financement a été conclue en juillet 2020 entre la Région et la CCM.

La Région a acté lors de sa CP du 8/12/2020 un avenant portant sur :

- Prolongation de l'octroi de l'avance remboursable jusqu'au 30 juin 2021 (date de fin du régime COVID)
- Avance remboursable d'un montant maximum de 30 K€ (versus 20 K€ à ce jour)
- Ouverture du dispositif aux entreprises comptant jusqu'à 20 salariés (versus 9 salariés à ce jour)
- Ouverture du dispositif aux entreprises dont le chiffre d'affaires est supérieur à 1 M€ (sans plafond de chiffre d'affaires).
- Possibilité de solliciter l'avance plusieurs fois dans la limite de 30 K€ au total.
- *La prolongation du Fonds Région Unie au 30 juin 2021 décalera le reversement des contributions des collectivités non consommées au plus tard au 31 décembre 2021.*

Il est proposé d'autoriser la signature de cet avenant.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

➔ **AUTORISE** M. le Président à signer ledit avenant et tous les documents afférents à cet avenant.

## **2. ENVIRONNEMENT, DEVELOPPEMENT DURABLE & GEMAPI**

Présentation par Maryse BARTHELEMI :

### **Environnement - Collecte des déchets ménagers Coopération Grenoble Alpes Métropole – nouveau membre**

La Communauté de Communes de la Matheysine est engagée dans un programme de coopération avec Grenoble Alpes Métropole et des EPCI isérois pour la construction, aménagement, gestion des outils de traitement des déchets ménagers et assimilés = Usine d'incinération et Centre de tri sur le site ATHANOR.

Pour ce faire, une convention concernant la modernisation et la gestion partenariale de l'Usine d'incinération UIVE sur le site ATHANOR, première initiative de cet ordre sur le territoire national, a été conclue entre tous les partenaires sur le dernier trimestre 2018.

Par la suite, une convention constitutive du groupement de commandes a été conclue entre les partenaires. Cette convention prévoit que le coordonnateur du groupement assure le préfinancement des travaux, les autres partenaires devant participer annuellement à l'opération au prorata de la capacité réservée dans la future installation.

Saint-Marcelin Vercors Isère a fait état de sa demande de devenir membre de la coopération pour l'UIVE.

Il est proposé d'accepter cette adhésion.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

➔ **ACTE** Saint-Marcellin-Vercors Isère Communauté comme nouveau membre de la coopération Grenoble Alpes Métropole pour la construction de l'UIVE.

### **Environnement – collecte des déchets ménagers CSA3D programme de communication**

La CCM est membre de la Coopération du Sillon Alpin pour le Développement Durable déchets.

Un programme de communication est engagé, notamment la réalisation de 5 vidéos de sensibilisation grand public.

Le montant de programme s'élève à 22 000€ environ.

Il est nécessaire d'acter le groupement de commande et la clé de répartition entre les différents membres de la CSA3D, soit pour la CCM à 0,70%.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **AUTORISE** le groupement de commande ;
- ➔ **PREND ACTE** de la clé de répartition des participations financières.

## **3. MONTAGNE AGRICULTURE FORET**

### **Plan Pastoral Territorial**

La CCM a porté le Plan Pastoral Territorial 2015-2020. C'est un programme en partenariat avec la Région et l'Europe qui permet le financement des travaux d'alpage portés sur le territoire. Ce programme permet aussi de regrouper tous les acteurs du pastoralisme lors de comité de pilotage et de créer ainsi une réelle dynamique sur le territoire de la Matheysine. Le PPT est destiné aux communes, aux structures intercommunales, aux associations foncières pastorales (toutes les formes collectives... Les aides de la Région pour le développement du pastoralisme permettent le financement d'aménagements pastoraux (accès, chalets, débroussaillage, accès à l'eau...) mais aussi d'animations et de sensibilisation sur le domaine pastoral. Le fait d'émarger au Plan pastoral territorial, permet au porteur de projet d'obtenir également un cofinancement de l'EUROPE via le FEADER.

Il s'agit de proposer à la Région le renouvellement de ce Plan Pastoral Territorial de la Matheysine : une candidature doit donc être déposée. En 2021, sera proposé en séance, le plan de financement de ce PPT.

Un courrier sur le sujet va être adressé aux communes par la Région pour les interroger directement sur la question de l'adhésion au PPT, aux communes d'être attentives pour répondre.

Ce dispositif a prouvé son efficacité et est nécessaire sur le territoire.

Il s'agit à ce stade d'une décision de principe ; le plan de financement du nouveau PPT sera présenté ultérieurement.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **ACTE** le renouvellement du PPT en Matheysine ; un dossier de candidature sera déposé au titre du nouveau Plan Pastoral Territorial pour la Matheysine.

### **Passerelle des Replats – CCM La Valette Sievoz**

En 2016, dans le cadre du Plan d'Action départemental de Restauration de la Continuité Ecologique, l'ouvrage du Replat (propriété des communes de Sievoz et La Valette) classé infranchissable (ouvrage faisant obstacle à la continuité écologie sur le cours d'eau) sur le cours d'eau de la Roizonne a dû être reconstruit. Cet ouvrage est positionné sur un sentier de randonnée équestre et pédestre. Une répartition à part égale avait été actée pour chacune des parties, communes et CCM.

Suite à la tempête d'octobre 2020, il est nécessaire de reprendre des enrochements.

Le montant des travaux s'élève à 14 870€HT, éligible à une subvention département Isère (PDIPR) de 50%. La CCM se chargera de l'engagement des travaux et de l'obtention de la subvention.

Conformément au précédent accord, il est proposé :

- D'acter le plan de financement, de solliciter la subvention la plus élevée possible auprès du Département de l'Isère.
- D'acter la convention fixant les modalités financières entre CCM et les communes Sievoz et La Valette pour la prise en charge à part égale de l'autofinancement.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **ACTE** le plan de financement tel-que proposé ci-dessus ;
- ➔ **SOLLICITE** la subvention la plus élevée possible auprès du Département de l'Isère ;
- ➔ **ACTE** la convention fixant les modalités financières entre la CCM et les communes de Siévoz et La Valette pour la prise en charge à part égale de l'autofinancement.

#### 4. ENFANCE-JEUNESSE

Présentation par Angélique ROJAS :

##### **M Prise compétence Petite enfance – avenant à la convention Sivom Pays de Corps**

A la date de la prise de compétence « Petite Enfance » par l'Intercommunalité, le 1<sup>er</sup> juillet 2019, dans un souci de continuité des services, le SIVOM du Pays de Corps a dû assurer la gestion de l'EAJE, compte-tenu des retards pris lors des phases décisionnelles et du délai des procédures administratives.

Par délibération n°164-2019 en date du 16 décembre 2019, il a été acté le principe de cette continuité de service et l'obligation de chacune des parties de s'engager au remboursement des charges engagées durant cette période.

Compte-tenu des mouvements financiers (dépenses réglées, recettes PSU-CEJ-familles perçues, participation des communes), **le SIVOM du Pays de Corps est redevable à la CCM sur la période concernée de 9 586,74 €**

Le Conseil d'Administration du Sivom a adopté cette convention.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **ADOpte** le montant du remboursement « Petite-Enfance » expliqué ci-dessus ;
- ➔ **AUTORISE** M. le Président à signer la convention fixant les modalités financières entre les parties, et tous les documents afférents.

##### **M Relais Assistances Maternelles**

Les différentes missions et implantations du RAM sont présentées en séance.

Le bilan est un peu mitigé en 2020 compte-tenu du contexte sanitaire avec une réduction de l'activité des lieux d'accueils décentralisés mais un soutien actif aux assistantes maternelles pendant cette période.

Actuellement le service du RAM est structuré sur un temps de travail global équivalent à 1,30, porté par deux animatrices.

Le calcul du ratio ETP est sur la base du nombre d'assistantes maternelles du territoire de la Matheysine. Il s'élève à 1 ETP pour 70 assistantes maternelles. En Matheysine, 114 sont en activité.

Ces postes sont financés par la CAF de l'Isère au titre de la prestation de service et du Contrat Enfance Jeunesse, et par le Département de l'Isère.

Aussi, le service pourrait prétendre à 1,65 ETP. A ce stade, il est proposé d'augmenter ce temps pour tendre vers un 1,40 ETP en 2021, soit 0,10 d'augmentation.

Cela permettrait un renforcement des actions portées auprès des partenaires institutionnels, des assistantes maternelles et des parents (accueils décentralisés, accueils collectifs, formations, soirées). Cela faciliterait également la transversalité avec les EAJE (animations, renfort...)

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **AUTORISE** l'augmentation du temps de travail global dédié à l'animation du RAM à 1,40 ETP ;
- ➔ **SOLLICITE** les subventions les plus élevées possibles auprès de la CAF de l'Isère et du Département de l'Isère à compter de 2021.

## 5. SPORTS

Présentation par Alain LUC :

### **Terre de Jeux 2024** **Point d'actualité**

Suite à une évocation lors du dernier conseil communautaire, la Communauté de Communes de la Matheysine a déposé une pré candidature afin d'obtenir le label « terre de jeux 2024 » valorisant les collectivités locales qui contribueront à leur échelle, à trois grands objectifs :

- La célébration, pour faire vivre à tous les émotions des Jeux ;
- L'héritage, pour changer le quotidien des Français grâce au sport ;
- L'engagement, pour que l'aventure olympique et paralympique profite au plus grand nombre.

Alain LUC donne lecture des objectifs et enjeux de cette candidature, et des avantages et retombées pour le territoire.

Eric BALME rappelle que le SIVOM du Lac de Monteynard, selon l'intervention de Jean-Michel BRUGNERA lors du dernier conseil, a déposé également une candidature. « En plaçant en commun nos atouts, en misant sur un pari collectif, nos candidatures deviendraient ainsi incontournables ».

## 6. TOURISME

Présentation par Eric BALME :

### **Matheysine Tourisme EPIC**

L'établissement public Matheysine Tourisme assure la promotion touristique du territoire pour le compte de la CCM, au titre de sa compétence « promotion du tourisme ».

Suite à la modification statutaire actée lors du conseil communautaire du 17 septembre dernier, il est nécessaire de nommer un élu suppléant à la Vice-Présidente déléguée au tourisme, membre de droit, afin de constituer un collège « élus » de 8 titulaires et 7 suppléants

Il est le seul candidat.

Pour information, le premier Comité de Direction est fixé au 16 décembre à 18 heures.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, après en avoir délibéré, 60 voix Pour, 1 voix Contre, 0 abstention :

- ➔ **NOMME** Xavier CIOT, suppléant de Nadine Bari, Vice-présidente déléguée au Tourisme, à l'EPIC Matheysine Tourisme.

Présentation par Nadine BARI :

### **Site du SAUTET – Corps**

La CCM possède deux équipements touristiques sur les rives du Lac du Sautet à Corps : le camping avec son restaurant et la base nautique avec son snack. Situés principalement sur des terrains du domaine public administrés par EDF, la gestion de ces équipements touristiques et commerciaux est établie par une autorisation d'occupation temporaire conformément à l'ordonnance relative à la propriété des personnes publiques n° 2017-562. L'ensemble des termes du contrat est rédigé en concertation avec EDF et les durées sont soumises aux délais glissants de la concession hydroélectrique du lac du Sautet. Conformément à l'article 7, les AOT signées en 2017 (camping et base) n'ont pas été renouvelées pour des raisons liées à l'évolution des équipements, des contraintes EDF et des attentes de la collectivité. Il est nécessaire de procéder à la sélection de nouveaux gestionnaires pour occuper ces équipements dès la saison 2021. Les candidats pourront candidater soit pour l'un des équipements soit pour les deux conjointement. Après analyse des candidatures reçues, certains candidats seront auditionnés. Une phase de négociation pourrait être engagée. Dans cet appel à candidature, le montant de la redevance est laissé à la libre appréciation des candidats et constitue un critère de sélection ; De plus, certains termes du contrat peuvent entrer dans la négociation (durée, périmètre d'entretien à la charge de l'occupant,), le projet de contrat sera définitivement acté après négociation avec le(s) futur(s) occupant(s).

Il est donc proposé à l'assemblée délibérante d'acter le principe des AOT au site du SAUTET, dont les termes des contrats d'occupation seront finalisés à l'issue de la sélection des candidats.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

→ **AUTORISE** la conclusion des contrats AOT du site Sautet à l'issue des sélections.

## 7. ADMINISTRATION GENERALE

Présentation par Dominique LE TRAOU :

### **Gestion du Personnel**

#### **Règlement Intérieur**

Le Président a souhaité doter la Communauté de Communes de la Matheysine d'un règlement intérieur – gestion du personnel qui prenne en compte les évolutions de l'intercommunalité et soit applicable à l'ensemble des agents de la collectivité. Ce document pose le cadre des droits et obligations de chacun. Ce projet de règlement a fait l'objet d'une consultation auprès des collaborateurs. Compte-tenu du contexte sanitaire, cette consultation a été réalisée par voie dématérialisée. Dominique LE TRAOU, Vice-président délégué à l'Administration Générale, a piloté ce dossier, et remercie Francine SAVIN et Nathalie NAHUM pour leur travail.

Il fait état du retour des agents suite à la consultation des collaborateurs et informe de la modification du projet de Règlement sur un point mineur.

Sous réserve de l'avis de Comité technique paritaire consulté en date du 24 novembre 2020, il est proposé d'adopter ce règlement intérieur pour une mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**Adeline FAYARD** remarque que la question du télétravail n'est pas évoquée dans ce projet : quelle est la position de la CCM a ce sujet ?

**Dominique LE TRAOU** : Un document sur le sujet est en cours de préparation mais il n'aura pas vocation à intégrer le Règlement Intérieur. En outre, compte-tenu de la crise, le Plan de Reprise des Services peut venir, si nécessaire, suspendre les mesures du Règlement Intérieur

*Règlement Intérieur annexé.*

Sous réserve de l'avis de Comité technique paritaire consulté en date du 24 novembre 2020 ;

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte** le règlement intérieur du personnel dont le texte est joint à la présente délibération ;
- **PRECISE** que ce règlement sera applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

### **Parcours Emploi Compétences**

Il y a lieu de renforcer l'équipe technique de la piscine intercommunale Aqua Mira afin de garantir la continuité de ce service, sachant que la polyvalence de ce poste et la diversité des tâches demandées nécessitent un temps d'adaptation et de formation spécifique. **Le dispositif du parcours emploi compétences a pour objet l'insertion professionnelle des personnes sans emploi** rencontrant des difficultés particulières d'accès à l'emploi. La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail. Ce dispositif, qui concerne notamment les collectivités territoriales, prévoit l'attribution d'une aide **de l'Etat à hauteur de 65 %**. Les personnes sont recrutées dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé. Ce contrat bénéficie des exonérations de charges appliquées aux contrats d'accompagnement dans l'emploi.

Il est proposé de créer 1 emploi d'agent de maintenance et d'entretien du secteur technique de la piscine AQUA MIRA, dans le cadre du parcours emploi compétences, ce qui permettra d'assurer la formation de cet agent et de tester une possible pérennisation de ce poste.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de créer un poste dans le cadre du dispositif du parcours emploi compétences dans les conditions suivantes :
  - Contenu du poste : Agent technique – Piscine AQUA MIRA : Maintenance et entretien du secteur technique de la piscine AQUA MIRA
  - Durée du contrat : 9 mois renouvelable une fois
  - Durée hebdomadaire de travail : 20 heures
  - Rémunération : SMIC
- **AUTORISE** Monsieur le Président à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires pour ce recrutement.

### **M Finances – Budgets primitifs 2020**

#### **Fiscalité-dégrèvement CFE**

Point d'actualité présenté par Eric Balme

Lors du conseil communautaire du 27 juillet dernier, l'assemblée délibérante, nouvellement élue, a délibéré favorablement (date limite le 31/07/20 !) sur la proposition du Président, pour un dégrèvement exceptionnel de 2/3 du montant de la CFE (Cotisation foncière des entreprises = recette fiscale pour la CCM) au profit des secteurs du tourisme, de l'hôtellerie, de la restauration, du sport, de la culture... particulièrement touchés par la crise sanitaire. Grâce au soutien de la CCM, c'est aujourd'hui, 129 entreprises\* de la Matheysine qui ont pu bénéficier de cette exonération pour un montant total de 54 329€ (dégrèvement allant de 150€ jusqu'à 8 000€). L'Etat accompagne l'intercommunalité dans cette démarche, en prenant à sa charge une partie du dégrèvement.

*\*entreprises concernées par l'article 11 de la loi de finances rectificative du 30 juillet 2020 limitant l'application de ce dégrèvement aux secteurs d'activité du tourisme, de l'hôtellerie, de la restauration, du sport, de la culture, du transport aérien et de l'évènementiel. L'octroi du dégrèvement est*

automatique sans démarche préalable du contribuable, il apparait sur l'avis d'imposition.

**Marie-Noëlle BATTISTEL** évoque des « trous dans la raquette » lors de la réunion des socio-professionnels de La Morte. Un nouveau décret devrait être publié pour s'appliquer sur un périmètre et non par le code NAF : de nouvelles entreprises devraient être dégrévées.

### Budget général – décision modificative

Présentation par Dominique LE TRAOU :

Il est nécessaire de modifier les crédits budgétaires pour :

- Dégrèvement CFE exceptionnel – perte recettes fiscales  
Montant considéré = 15 000 €
- Avenant Etude Alpe du Grand Serre accompagnement « prise de compétence »  
Montant considéré = 4 500 €
- Equipement informatique pour visio-conférence notamment  
Montant considéré = 10 000 €
- Annulation Dette CCM/Lycée  
Montant considéré = 330 000 €
- Covid perte recettes entrée piscine  
Montant considéré = 30 000 €

Chapitre	Article	Programme / libellé	Fonctionnement		Investissement	
			Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
c/73	c/73111	taxes foncières et habitation		-15 000,00		
c/70	c/70631	redevance à caractère sportif		-30 000,00		
c/011	c/6132	locations immobilières	-6 000,00			
c/011	c/6236	catalogues et imprimés	-10 000,00			
c/011	c/6238	divers	-10 000,00			
c/011	C/6182	documentation générale et technique	-9 000,00			
c/011	C/611	Contrats prestation services	-10 000,00			
Op/20152		bâtiments intercommunaux			-9 500,00	
Op/202003		AGSERRE projet de station			4 500,00	3 000,00
Op/20145		informatique			10 000,00	
c/10	c/10222	dotations-fonds divers - FCTVA				2 000,00
c/10	c/1021	dotations-fonds divers et réserves - dotation				330 000,00
c/16	c/16878	emprunts- dettes assimilées - autres organismes			330 000,00	
<b>TOTAL</b>			<b>-45 000,00</b>	<b>-45 000,00</b>	<b>335 000,00</b>	<b>335 000,00</b>

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **ADOpte** la décision modificative ci-dessus présentée ;
- ➔ **CHARGE M.** le Président et le Comptable public, chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente décision.

### Budget gestion des déchets – décision modificative

Il est nécessaire de modifier les crédits budgétaires pour affecter des crédits supplémentaires à l'opération – Aménagement du site de Sousville – compte-tenu des impacts chantier covid et ajustement opération in situ – avenant voie accès

Montant considéré = 32 000 €

Chapitre	Opération	Article	fonction	Programme / libellé	Fonctionnement		Investissement	
					Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
c/011		c/611	812	contrats de prestations de services	-7 400,00			
c/023			01	virement à la section d'investissement	7 400,00			
	2018001	c/21571	812	véhicules BOM Grue			-6 600,00	
	2020001	c/2158	812	équipements CSE colonnes			-4 500,00	
	2019001	c/2312	812	aménagement site Sousville			32 000,00	
c/10		c/10222	01					13 500,00
c/021			01	virement de la section de fonctionnement				7 400,00
<b>TOTAL</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20 900,00</b>	<b>20 900,00</b>

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **ADOpte** la décision modificative ci-dessus présentée ;
- ➔ **CHARGE M.** le Président et le Comptable public, chacun en ce qui le concerne de l'application de la présente décision.

### **Statuts - Compétences - Alpe du Grand Serre**

Présentation par Eric BALME

L'arrêté préfectoral n°38 2020 11 23 013 portant transfert de la compétence relative au domaine skiable de l'Alpe du Grand Serre et dissolution du syndicat d'aménagement et de gestion du domaine de l'Alpe du Grand Serre, a été signé le 23 novembre 2020 et notifié aux collectivités intéressées le 25 novembre.

### **AGS Nature – modification statutaire**

Dans son article 2 de l'arrêté préfectoral, la CCMatheysine se substitue au SIAG à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, dans ses délibérations et ses actes, notamment auprès de **l'établissement public à caractère industriel et commercial AGS Nature, régie des remontées mécaniques.**

Eric BALME fait état de la modification des statuts par rapport au projet envoyé avec la convocation au conseil. Afin de disposer d'un outil de commercialisation et de gestion de la station cohérent avec la nouvelle gouvernance intercommunale, il est proposé **une modification statutaire de cet EPIC**, portant sur :

- Remplacement des termes ou notion « conseil syndical » « SIAG » par « Communauté de Communes de la Matheysine » « Conseil communautaire »...
- Désignation des membres
  - Nomination du Président de la CCM comme membre de droit
  - Proposition de 3 représentants titulaires (3 suppléants) choisis par les personnalités compétentes pour le fonctionnement de la station de l'Alpe du Grand Serre. Ils sont désignés par le Président de la Communauté de Communes de la Matheysine.
  - Le conseil d'administration est composé de 11 membres titulaires et 10 suppléants.

**Raymond MASLO** s'interroge sur la pertinence de la date de clôture du budget à la fin de l'année civile.

**Eric BALME** précise que ces délais ont été calqués sur ceux prévus pour les collectivités locales.

Finalement, il est jugé plus pertinent de fixer la date de clôture du budget annexe AGS au 15 avril.

Monsieur le Président donne lecture des nouveaux statuts de l'EPIC AGS Nature applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

*Statuts AGS annexés.*

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **APPROUVE** la modification statutaire de la structure AGS Nature ;
- ➔ **DIT** que les statuts sont joints en annexe à la présente délibération ;
- ➔ **DIT** que la présente délibération et son annexe seront transmises pour notification à AGS Nature.

### **AGS Nature – nomination des représentants**

Conformément aux statuts adoptés en séance, il est proposé de nommer les représentants de la Communauté de Communes de la Matheysine à l'EPIC AGS Nature.

Il est proposé de procéder à l'élection des 7 représentants titulaires, et des 7 suppléants issus du conseil communautaire.

Le Président de l'Intercommunalité est membre de droit.

Au regard de l'arrêté préfectoral, cette nomination sera effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Le Président propose la candidature des anciennes communes membres du SIAG, auxquelles s'ajoutent Nadine BARI, en tant que Vice-présidente déléguée au Tourisme de la CCM, et Marie-Noëlle BATTISTEL, en tant que personne qualifiée.

Concernant les suppléants, il propose les vice-présidents restant de la CCM ainsi qu'Adeline FAYARD, élue à La Mure.

### **Echanges avec la salle :**

**Arnaud CHATTARD** : la composition du Conseil d'Administration a changé par rapport à l'évocation faite lors de la réunion du SIAG composé de 6 membres : étonné et surpris !

**Eric BALME** : Le but est d'avoir tout le monde autour de la table et il fallait donc rajouter un membre. Quelques jours de discussion intense ont eu lieu autour du sujet. En plus, un nombre impair évite les votes à égalité.

**Arnaud CHATTARD** : La Morte passe de 6 membres à 1 et La Mure de 1 membre à 3 alors que La Morte apporte 80 000€ par an et les autres communes du SIAG 1500 €.

**Eric BALME** : le rattrapage pour La Morte se fera au niveau des socio-professionnels siégeant au conseil : que des personnes de terrain de la station. Il est vrai que la commune de La Morte est le plus gros contributeur.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **NOMME** les 7 représentants titulaires et 7 représentants suppléants de la CCM de l'EPIC AGS Nature :

<b>TITULAIRES</b>	<b>SUPPLEANTS</b>
Arnaud Chattard Lavalens	Coraline Saurat Pierre-Châtel - VP Culture-Communication
Raymond Maslo La Morte	Maryse Barthélémi La Valette - VP Environnement, Dév. Durable

Catherine Faure-Troussier Saint-Honoré	Dominique Le Traou Siévoz - VP Administration générale
Serge Mora Villard Saint Christophe	Angélique Rojas La Motte d'Aveillans - VP Enfance Jeunesse
Eric Bonnier La Mure - VP Economie-Emploi	Alain Luc Oris en Rattier - VP Sport
Nadine Bari La Mure - VP Tourisme	Fabien Mulyk Corps - VP Montagne Agriculture Forêt
Marie-Noëlle Battistel La Salle en Beaumont	Adeline Fayard La Mure

### Département Isère – Avance remboursable

La CCM s'implique depuis plusieurs années dans la gestion de la station de l'Alpe du Grand Serre et est ainsi devenue un acteur majeur de son développement, sans pour autant disposer de la compétence en la matière. A ses côtés depuis quatre ans, la CCM accompagne la station à la fois pour son fonctionnement lors des saisons difficiles, notamment en raison des conditions nivologiques mais aussi pour assurer les grandes visites de sécurité des remontées mécaniques, maintenances obligatoires au coût très élevé mais indispensables à l'ouverture de la station chaque hiver. A ce jour, la santé financière fragile de la station, cumulée au contexte de la crise sanitaire qui a entraîné des difficultés de trésorerie, oblige la Communauté de Communes de la Matheysine à revoir son implication financière et règlementaire. La CCM apporte un financement renforcé pour permettre l'ouverture de saison dans de bonnes conditions, dans les limites de ses capacités financières. Cela entraîne des difficultés de trésorerie pour la Communauté de Communes qui la conduit à se tourner vers le Département. **Dans ce contexte, un soutien exceptionnel est nécessaire afin de permettre à la CCM de faire face aux difficultés temporaires rencontrées. Le Département a décidé de l'accompagner et de l'aider en mettant en place une avance remboursable, d'un montant de 200 000€, remboursable.**

Une convention actant les modalités de versement et de remboursement est établie entre les deux parties. Sous réserve de la décision de la commission permanente du Département, il est proposé d'acter les termes de la convention et d'autoriser le Président à signer tous les documents afférents à cette décision.

Fabien MULYK rappelle également le report de la première annuité de remboursement pour le Train à 2022 au lieu de 2021.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **ACCEPTÉ** l'avance remboursable proposée par le Département de l'Isère ;
- ➔ **ACTÉ** les termes de la convention ;
- ➔ **AUTORISE** M. le Président à signer ladite convention, et tous les documents afférents à cette décision.

**Arnaud CHATTARD** formule un remerciement à Fabien MULYK à l'intention de Jean-Pierre BARBIER, Président du Département de l'Isère, qui a constitué un vrai soutien pour la CCM.

### **Statuts – Compétences Compétence « élaboration des documents d'urbanisme » dite « compétence PLUI »**

Présentation par Eric BALME :

Cette question a été présentée lors de la précédente séance du conseil communautaire.

Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, la Communauté de Communes devait devenir compétente en matière d'élaboration des

documents d'urbanisme sauf si les communes s'y opposent dans les mêmes conditions qu'en 2017, à savoir 25% des communes représentant 20% de la population.

Du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre 2020 les communes s'opposant au transfert automatique de cette compétence à l'EPCI devront délibérer. Les communes favorables au transfert de la compétence n'ont pas nécessité de délibérer.

L'échéance de la prise de compétence est retardée par une loi récente :

*L'article 7 de la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 modifie l'article 136 de la loi ALUR. **Cet article de la loi ALUR fixe les échéances pour le transfert de la compétence PLU aux EPCI. La date de transfert n'est plus le 1<sup>er</sup> janvier 2021 mais le 1<sup>er</sup> juillet 2021 : Si, à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la publication de la présente loi, la communauté de communes n'est pas devenue compétente en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, elle le devient de plein droit le 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivant l'élection du président de la communauté, consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires, sauf si les communes s'y opposent dans les conditions prévues au premier alinéa du présent II. A priori à la lecture de cette modification, les communes devront à nouveau se prononcer entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 juin 2021 pour s'opposer au transfert.***

Il est proposé de prendre acte du résultat à ce stade. La démarche sera renouvelée pour répondre aux exigences de l'article 7 de la loi du 14 novembre 2020 modifiant l'article 136 de la loi ALUR.

**Jean-Michel BRUGNERA** affirme être favorable au PLUI et ne comprend pas l'opposition des petites communes alors que certaines subissent des règles d'urbanisme défavorable (loi montagne et autres).

**Eric BALME** ne voit pas l'intérêt de faire un PLUI pour se mettre des contraintes supplémentaires.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, 60 voix Pour, 1 voix Contre, 0 abstention,

- ➔ **PREND ACTE** de cette décision d'opposition au transfert automatique de la compétence PLUI à la Communauté de Communes de la Matheysine, conformément aux conditions requises développées ci-dessus ;
- ➔ **DIT** la nécessité de renouveler la démarche pour répondre aux nouveaux délais fixés par l'article 7 de la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020.

### **Statuts – Compétences – Consultance Architecturale**

Présentation par Dominique LE TRAOU :

La compétence de consultance architecturale est issue de certains EPCI fusionnés de la CCM : des communes disposaient du service de consultance architecturale « in situ ». Cependant, cette compétence n'était pas déployée sur tout le territoire, obligeant les demandeurs d'autres communes à se déplacer à l'agence du CAUE (Grenoble).

Afin d'affirmer la volonté de la CCM de renforcer les permanences à destination des habitants sur la Matheysine, d'harmoniser les services entre les communes, une réflexion a été menée pour développer la consultance architecturale sur le territoire, en maîtrisant le coût budgétaire de ce nouveau service.

Il s'agit d'un vrai service aux habitants du territoire.

Les informations seront communiquées aux 43 communes.

**Jean-Michel BRUGNERA** : Il s'agit un vrai service pour la population. Jusqu'alors, les pétitionnaires devaient descendre à Grenoble, merci !

**Philippe ROBERT** : Ce service était proposé par la commune de Monteynard : c'est une perte d'un service en mairie pour les habitants, là ils devront aller à Susville.

**Dominique LE TRAOU** : La CCM offre ce service de base, à charge aux communes de continuer ou pas leur service complémentaire et de le financer.

**Florence GRAND** : Il faudrait un travail en étroite collaboration avec le service ADS de la CCM, car les architectes conseil ne connaissent assez bien pas les communes.

Il est proposé d'acter le principe du déploiement de la consultance architecturale à toutes les communes du territoire de la Matheysine à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **AUTORISE** le déploiement de la consultance architecturale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;
- ➔ **ACTE** les termes de la convention avec le CAUE ;
- ➔ **AUTORISE M.** le Président à procéder aux démarches nécessaires, à signer la convention et tous les actes et documents afférents à cette décision.

## 8. CULTURE & COMMUNICATION

Présentation par Coraline SAURAT :

### **Culture - CTEAC - renouvellement**

Depuis 2015, la Communauté de communes de la Matheysine est engagée dans une politique partenariale d'éducation artistique et culturelle, avec la DRAC, la Région Auvergne Rhône Alpes, le Département de l'Isère et la CAF de l'Isère. Cette politique contribue à garantir un égal accès à la culture et à favoriser l'exercice des droits culturels, sur le territoire de la Communauté de communes de la Matheysine, marqué par :

- L'éloignement géographique d'une large partie des habitants des lieux de pratique et de diffusion artistique
- Une certaine précarité économique et sociale
- Un tissu culturel associatif important et dynamique mais éparpillé
- Des équipements culturels structurants et qui rayonnent au-delà de leur commune d'implantation : la Médiathèque La Maticena et son réseau intercommunal de lecture publique La Mure Cinéma Théâtre, l'École de musique de La Mure, Le Musée Matheysin, la Mine-Image et la Maison Messiaen.

En 2018, les partenaires mobilisés dans cette politique ont renouvelé leur engagement pour 3 ans, via la signature d'une nouvelle Convention Territoriale d'Éducation aux Arts et à la Culture. Pour rappel, la CTEAC a pour objectif opérationnel de favoriser des parcours d'éducation artistique et culturelle sur tous les temps de la vie, en priorité pour les enfants et les jeunes, sur tout le territoire et dans les domaines de la lecture publique, du spectacle vivant et du cinéma, de l'éducation musicale et du patrimoine. Le déroulement de la dernière année de cette convention est particulièrement bouleversé par la crise sanitaire. Les deux périodes de confinement ont contraint à reporter certaines actions et à en modifier d'autres, avec pour conséquence un retard important de la consommation des crédits. Le processus d'évaluation de la CTEAC, initié en juin 2020, est également perturbé. Dans ce contexte, la Communauté de communes a sollicité auprès du Préfet de Département le report d'un an de l'échéance de la convention, par avenant. L'ensemble des partenaires s'est déclaré favorable à cet avenant.

Ainsi, il est proposé que la CTEAC 2018-2020 se termine le 31 décembre 2021, avec la possibilité que les actions engagées en 2020-2021 s'achèvent au plus tard le 30 juin 2022.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **ACTE** l'avenant à la convention CTEAC ;
- ➔ **AUTORISE M.** le Président à signer ledit avenant.

## **Culture – Direction La Mure Cinéma Théâtre**

La CCM est un partenaire essentiel de l'association La Mure Cinéma Théâtre de la Mure. Au-delà de la subvention de fonctionnement annuelle versée à l'association LMCT, **l'intercommunalité prend à sa charge le coût du poste de direction de l'équipement**. Les missions de direction portent sur le management du personnel de LMCT, la gestion de l'équipement Cinéma-Théâtre, la programmation artistique, et également des missions d'actions culturelles intercommunales (CTEAC...)

Depuis 2015, ce dispositif est régi par une convention de prestations de services avec l'association « Les Cinémas associés ».

Il est nécessaire de renouveler cette convention à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, pour une durée de 36 mois, sur la base annuelle de 42 840 € TTC.

**LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE**, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **AUTORISE** la conclusion de la convention « Mission de direction cinéma-théâtre-actions culturelles » ;
- ➔ **AUTORISE** M. le Président à signer les documents inhérents à cette décision.

## **9. QUESTIONS DIVERSES**

### **Offices de Tourisme - Intervention d'Arnaud CHATTARD**

J'ai assisté à un webinaire très intéressant ce matin sur le changement des missions des Office de Tourisme : il faudrait transmettre les liens d'accès à ce webinaire aux conseillers communautaires. Un OT reste un outil au service des élus pour mener un projet touristique à l'échelle du territoire. Il faudrait organiser une réunion à destination des maires pour connaître les enjeux de ces structures.

L'accompagnement des socioprofessionnels du territoire constitue la mission principale des OT. J'ai été interpellé par un collectif de socio-professionnels qui ont des revendications sur le sujet : je ne prends pas la responsabilité de lire ce courrier, le Président prendra cette responsabilité s'il le souhaite.

Le Tourisme un vrai enjeu pour notre territoire et j'ai attendu les questions diverses pour voir si Nadine BARI allait évoquer ce point.

**Nadine BARI** : confirme que cette réunion était très intéressante mais souligne que notre OT est récent et qu'il a fallu tout construire.

Les missions des OT changent : il faut que les OT arrêtent de penser aux touristes d'abord et qu'ils travaillent pour le territoire : ainsi les touristes viendront. Cet état de fait est à assimiler et à travailler.

**Arnaud CHATTARD** : « Arrêtez de penser aux touristes mais à vos prestataires ! » étaient bien les propos des professionnels mentionnés : il faut associer les socio-professionnels (courrier de réclamation de leur part) et que les élus de la CCM réfléchissent à la feuille de route pour l'OT en fonction de ces remarques.

**Marie-Claire DECHAUX** : On l'a la feuille de route, notamment pour la Prairie de la Rencontre.

**Arnaud CHATTARD** : Selon les experts du Tourisme, après le COVID, les gens veulent de grands espaces de nature et nous on va construire un musée ! Il faut que tous les maires s'imprègnent de cela pour associer les socio-professionnels.

**Nadine BARI** : Le schéma touristique est là pour poser la feuille de route.

### **Emetteurs de téléphonie**

**Sébastien CHAVE** évoque les sollicitations des opérateurs pour des implantations d'antennes sur le territoire : une approche collective serait-elle possible ?

**Eric BALME** : Ce n'est pas une compétence intercommunale, faire une approche collective est donc compliqué. Il y a déjà des problèmes avec le déploiement de la Fibre sans que la CCM puisse intervenir.

**Fabien MULYK** : Concernant la Fibre, il y a du retard à cause de la complexité du chantier et du fait que deux entreprises ont obtenu tous les marchés : SFR et Orange qui font appel à des sous-traitants : au final, 70% des prises déjà installées sont non conformes. Des procédures sont en cours : Suspension du marché, voire dénonciation de la Délégation de Service Public ; mais le retard ne pourra pas être comblé.

### **Communication**

**Sébastien CHAVE** propose l'utilisation de l'Application Politeia pour diffuser des informations sur le territoire : la CCM a-t-elle réfléchi ou été sollicitée sur ce sujet ?

**Coraline SAURAT** : chaque commune doit prendre en charge son abonnement et il faut beaucoup communiquer pour rendre ce dispositif efficace : à ce stade, ce projet n'est pas abouti à la CCM et il faudra créer en priorité une page Facebook. Il s'agit d'un objectif à terme mais cela nécessite un suivi régulier avec du temps d'agent et un coût pour la collectivité.

### **Ouverture des barrages à la concurrence - Intervention de Marie-Noëlle BATTISTEL**

Je suis souvent interpellée sur les questions de l'hydro-électricité, et travaille sur ce sujet depuis longtemps et défend comme beaucoup élus du territoire

Nouveauté : le projet « Hercule » prévoit de scinder EDF en trois entités : une entreprise publique (EDF bleu) pour les centrales nucléaires, une autre (vert) cotée en Bourse pour la distribution d'électricité et les énergies renouvelables et une troisième (azur) qui coifferait les barrages hydroélectriques dont les concessions seraient remises en concurrence sous la pression de Bruxelles.

Cette réorganisation peut être dangereuse pour EDF au niveau national et de notre territoire qui reste fortement associé aux barrages. Cette séparation n'a rien de rassurant : il faut être vigilant !

**Jean-Luc GARNIER** : pour rejoindre les propos de Marie-Noëlle BATTISTEL, il demande qu'au niveau de la CCM, il y ait un barrage politique !

**Marie-Noëlle BATTISTEL** : Nous sommes tous d'accord pour renationaliser EDF mais le Parlement n'est aucunement associé à la réflexion ! On note une volonté de détruire un bel outil et un système intégré qui a fait ses preuves. La CCM avait déjà pris une motion pour préserver EDF mais il faudra relancer des actions.

**Eric BALME** : ce sujet lui tient à cœur et notre territoire est intimement lié à EDF avec les barrages.

Bonnes Fêtes à tous !!!

**-- FIN DE SEANCE --**

# REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A LA GESTION DU PERSONNEL A COMPTER DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2021

Approuvé par délibération du conseil communautaire en date du 10 décembre 2020

## PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a été :

- Transmis à l'ensemble du personnel le 24 novembre 2020
- Transmis pour avis au Comité Technique Paritaire (CTP) le 24 novembre 2020
- approuvé par délibération du Conseil communautaire en séance du 10 décembre 2020

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite.

Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement rappelle les règles relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut : articles 89 à 91 de la loi n° 84-53 et articles 36 et 37 du décret n° 88-145. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité et aux entreprises extérieures, quel que soit leur statut. Il s'adresse à chacun, dès lors qu'il est sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité. Le Président ou toute personne ayant autorité est chargé de son application.

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

Le temps de travail des agents des collectivités territoriales sera encadré par les textes principaux suivants :

- loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
- loi n° 2001-2 du 03 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique, ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 21 ;
- loi n°2019-828 du 6 aout 2019 de transformation de la Fonction Publique ;
- décret n° 2000-815 du 25 Aout 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;
- décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

## SOMMAIRE

### 1<sup>ERE</sup> PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

#### LES OBLIGATIONS

Article 1 – L'obligation de servir .....	5
Article 2 – L'obligation de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité .....	5
Article 3 – L'obligation d'obéissance hiérarchique et loyauté .....	5
Article 4 – L'obligation de non-ingérence .....	5
Article 5 – L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunérations .....	6

Article 6 – L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public .....	6
---	---

## LES DROITS

Article 7 – Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail .....	6
Article 8 – Egalité des sexes .....	7
Article 9 – Droit à la protection de la collectivité .....	7
Article 10 – Liberté d’opinion .....	7
Article 11 – Droit syndical .....	7
Article 12 – Droit de grève .....	8
Article 13 – Droit d’accès à son dossier individuel .....	8
Article 14 – Droit à la formation .....	8
Article 15 – Information du personnel .....	8

## 2<sup>EME</sup> PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

### TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 16 – Définition de la durée effective du temps de travail .....	10
Article 17 – Durée annuelle du temps de travail effectif .....	10
Article 18 – Temps de travail hebdomadaire .....	10
Article 19 – Heures supplémentaires et complémentaires .....	11
Article 20 – Journée de solidarité .....	11
Article 21 – Horaires de travail en vigueur dans la collectivité .....	11
Article 22 – Horaires quotidiens .....	12
Article 23 – Habillage/déshabillage/douche .....	12
Article 24 – Durée hebdomadaire .....	13
Article 25 – Repos hebdomadaire .....	13
Article 26 – Droit du travail à temps partiel .....	13
Article 27 – Retards .....	16
Article 28 – Absences non justifiées .....	16
Article 29 – Sorties pendant les heures de travail .....	16
Article 30 – Jours fériés et dimanche .....	16
Article 31 – Astreintes .....	16

### TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 32 – Congés annuels .....	17
Article 33 – Autorisations spéciales d’absence .....	18
Article 34 – Congés pour indisponibilité physique .....	18

### VIE DANS LA COLLECTIVITE

Article 35 – Missions .....	19
Article 36 – Modalités d’accès aux locaux .....	19
Article 37 – Véhicule de service .....	19
Article 38 – Véhicule personnel .....	20
Article 39 – Usage des moyens informatiques et de télécommunications de la collectivité .....	20

## 3<sup>EME</sup> PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

### SANTE ET SECURITE

Article 40 – Incendie et secours .....	22
Article 41 – Utilisation des moyens de protection et tenues de travail .....	22
Article 42 – Conduite de véhicules et engins .....	22
Article 43 – Utilisation des locaux de travail .....	22
Article 44 – Vestiaires, sanitaires et lieux de restauration .....	23
Article 45 – Douches .....	23
Article 46 – Surveillance médicale .....	23
Article 47 – Tabac et interdiction de fumer .....	23
Article 48 – Troubles du comportement : alcool, stupéfiants .....	23
Article 49 – Trousse de secours .....	23
Article 50 – Harcèlement moral .....	24

Article 51 – Harcèlement sexuel .....	24
---------------------------------------	----

## **DROITS, OBLIGATIONS ET SANCTIONS**

Article 52 – Organisation de la sécurité .....	24
Article 53 – Respect des consignes de sécurité .....	24
Article 54 – Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	25
Article 55 – Sanction disciplinaire en cas de non-respect .....	25

## **4<sup>EME</sup> PARTIE : GESTION DU PERSONNEL**

Article 56 – Primes et indemnités .....	26
---	----

## **5<sup>EME</sup> PARTIE : DISCIPLINE**

Article 57 – Discipline .....	26
Article 58 – Sanctions .....	26
Article 59 – Droits de l’agent .....	27

## **MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT .....**

27

Annexe 1 – Compte Epargne Temps .....	28
Annexe 2 – Autorisation spéciale d’absence .....	31
Annexe 3 – Astreintes .....	36

---

## **1<sup>ERE</sup> PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

---

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

### **LES OBLIGATIONS**

#### **ARTICLE 1 – L’OBLIGATION DE SERVIR**

L’agent de service public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une activité étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l’établissement,
- recevoir des visiteurs personnels sans l’autorisation préalable du responsable de service ou de l’établissement.

#### **ARTICLE 2 – L’OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE, DE RESERVE ET DE NEUTRALITE**

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

Il en est de même pour le secret professionnel qui s’impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu’il exprime en public, particulièrement dans l’exercice de ses fonctions. L’obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d’opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d’accomplir ses fonctions et impartial à l’égard des usagers du service public, sans distinction d’origine, de culture, de religion et de genre.

#### **ARTICLE 3 – L’OBLIGATION D’OBEISSANCE HIERARCHIQUE ET DE LOYAUTE**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.  
L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

#### **ARTICLE 4 – L'OBLIGATION DE NON-INGERENCE**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

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

#### **ARTICLE 5 – L'OBLIGATION DE NON-CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATIONS**

*Loi n°2016-483 du 20/04/2016*

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve de dérogations prévues à l'article 25 septies de la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.

Le non-respect des dispositions qui suivent (les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ...) entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement. Les dispositions relatives au cumul d'activités sont également applicables aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales (article 11 – II. de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016).

#### **ARTICLE 6 – L'OBLIGATION DE SATISFAIRE AUX DEMANDES D'INFORMATION DU PUBLIC**

*Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée*

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés. En cas d'interrogation, il convient de consulter la Directrice Générale des Services, au sein de la collectivité.

### **LES DROITS**

#### **ARTICLE 7 – DROIT A LA PROTECTION CONTRE LE HARCELEMENT DANS LES RELATIONS DU TRAVAIL**

*(Art. 6 ter, art.6 quinquès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005)  
(Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I arts. L1152-1 à L.1153-6)*

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

#### *Interdiction de toute pratique de harcèlement moral :*

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

#### *Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel :*

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

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

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

#### **ARTICLE 8 – EGALITE DES SEXES**

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au paragraphe ci-dessus,
- le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes,
- ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

#### **ARTICLE 9 – DROIT A LA PROTECTION DE LA COLLECTIVITE**

*(Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)*

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

#### **ARTICLE 10 – LIBERTE D'OPINION**

*(Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)*

« 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, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. »

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

#### **ARTICLE 11 – DROIT SYNDICAL**

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

#### **ARTICLE 12 – DROIT DE GREVE**

*(Loi 84-53 – Article 87)*

Il s'exerce dans le cadre d'une action concertée et collective des agents, pour la défense des intérêts professionnels dans le cadre des lois qui le réglementent. Elle suppose un arrêt de travail total, s'opposant ainsi au ralentissement d'activité ou à son exécution partielle. 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.

Elle n'a par ailleurs aucune incidence sur la situation statutaire de l'agent. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

#### **ARTICLE 13 – DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL**

*(Article L. 1111-7 du code de la santé publique).*

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

## **ARTICLE 14 – DROIT A LA FORMATION**

*(Loi 83 634 du 13 juillet 1983 et loi 2007-2009 du 19 février 2007)*

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. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif.

Un plan de formation annuel sera négocié avec tous les agents (art.7 de la loi n° 84-594 de juillet 1984).

Il comportera 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.

Les frais de déplacement sont remboursés par la collectivité dans le cadre de formations validées, lorsqu'ils ne sont pas laissés à la libre appréciation de ses partenaires comme des organismes privés.

## **ARTICLE 15 – INFORMATION DU PERSONNEL**

### Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel administratif dans le local reprographie du siège de la communauté de communes. Il en est de même pour la déchèterie, la piscine et Matheysine Développement pour les personnels travaillant sur ces sites. Ces panneaux recevront toutes informations, notes de services et documents destinés au personnel.

Un panneau d'affichage spécifique à l'affichage syndical est mis à disposition des organisations syndicales. (Article 9 du décret 85-397 du 3 avril 85).

### Réunions du personnel

Des réunions du personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel. Celles-ci seront réalisées prioritairement pendant le temps de travail des agents de la collectivité. Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'y assister. Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées ou en cas d'impossibilité payées.

---

## **2<sup>EME</sup> PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL**

---

### TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

## **ARTICLE 16 – DEFINITION DE LA DUREE EFFECTIVE DU TEMPS DE TRAVAIL**

*(Art2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n°2006-744 du 27 juin 2006 – art.1 JORF 29 juin 2006).*

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.

## **ARTICLE 17 – DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

*(Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat, Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées).*

En application de l'article 1er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par son taux d'emploi.

Pour les agents dont les horaires sont annualisés, l'annualisation est faite sur la base de 1607 heures.

Toutes dispositions complémentaires (jours du Président ; ponts ; veilles de fêtes ; ...) sont laissées à la discrétion du Président.

### **ARTICLE 18 – TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE**

#### Temps complet

Conformément à la réglementation en vigueur, la durée de travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

#### Temps non complet

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération.

Cas particulier des agents intercommunaux : un fonctionnaire peut occuper un ou plusieurs emplois permanents à temps non complet sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet - soit un maximum de 40 H 15 en règle générale (articles 8 et 9 du décret n° 91-298 du 20 mars 1991).

### **ARTICLE 19 – HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités budgétaires et statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Les agents du service de collecte des ordures ménagères peuvent être appelés à travailler les dimanches et jours fériés, en dehors du planning habituel, sur demande du responsable hiérarchique.

Ces heures supplémentaires sont rémunérées conformément à la législation en vigueur soit avec une majoration de deux tiers.

### **ARTICLE 20 – JOURNEE DE SOLIDARITE**

Rappel :

- la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 instaure une journée de travail supplémentaire dénommée « journée de solidarité » qui s'applique aux salariés du secteur privé comme aux agents, titulaires et non titulaires, des trois fonctions publiques.
- La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 remplace l'article 6 de la loi n°2004-626 : elle supprime la référence au lundi de Pentecôte qui redevient un jour férié, et apporte des précisions quant aux modalités de réalisation de la journée de solidarité qui doit toujours être réalisée : la journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée » d'une durée de 7 heures. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.
- En revanche, **il est interdit de réduire le nombre des jours légaux de congé annuel.**

Elle est fixée comme suit au sein de la collectivité :

- Travail de sept heures précédemment non travaillées, étant attendu qu'il est possible de fractionner ces sept heures. Ces sept heures sont proratisées pour les agents à temps non complet.

### **ARTICLE 21 – HORAIRES DE TRAVAIL EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE**

*(Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000)*

Les horaires de la collectivité varient selon le service et la nécessité de service. Ils sont laissés à la discrétion de la hiérarchie. Il en est de même pour les horaires d'ouverture au public.

Les horaires de travail sont modulés suivant l'activité du service et doivent être planifiés à l'avance et transmis à l'agent dans les délais de rigueur.

### **ARTICLE 22 – HORAIRES QUOTIDIENS**

*(Art.3 du décret du 25 août 2000)*

L'horaire quotidien de travail effectif peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

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.

Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives. (Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé). Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée (CAA de Nancy, 30 octobre 2008). L'autorité territoriale se réserve le droit d'instituer par voie de note de services des temps de pause quand bien même la durée de travail des agents est inférieure à 6 heures consécutives. La durée et les conditions de déroulement de ces temps de pause sont précisées par voie de note de service, et sont révocables à tout moment en cas d'abus constaté.

#### Temps de repas (pause méridienne)

Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause. Ainsi un temps de repas pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Dans le cas contraire, le temps de repas est considéré comme une pause méridienne, et n'est pas comprise dans le temps de travail.

Il ne peut être dérogé aux règles de durée de travail hebdomadaire et quotidien que dans les conditions et cas ci-après :

- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents chargés de la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les repas pris dans la collectivité seront dans les locaux affectés à cet usage et ne devront en aucun cas être pris à son poste de travail.

Le temps de repas est de 1 heure au minimum.

#### **ARTICLE 23 – HABILLAGE/DESHABILLAGE/DOUCHE**

Le temps passé par les agents à l'habillage, le déshabillage et à la douche, n'est pas considéré comme temps de travail effectif, sauf lorsque cela est absolument nécessaire pour l'activité professionnelle.

Sont particulièrement concernés :

- Le personnel du service « Ordures Ménagères » /Déchèterie : habillage et déshabillage des tenues de sécurité, douche après interventions professionnelles
- Le personnel intervenant pour l'entretien des bâtiments : habillage et déshabillage des blouses et chaussures de sécurité.
- Le personnel de la piscine « Aqua Mira »

#### **ARTICLE 24: DUREE HEBDOMADAIRE**

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

#### **ARTICLE 25: REPOS HEBDOMADAIRE**

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

#### **ARTICLE 26: DROIT DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

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

**Le temps partiel est accordé de plein droit** au fonctionnaire à temps complet ou à temps non complet pour les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% du temps plein dans les situations suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les 3 années suivant l'année de l'arrivée de l'enfant au foyer. L'autorisation peut être demandée à tout moment dans la limite de ces délais ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Le bénéfice du temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus d'assistance d'un tiers ;
- Après avis du médecin de prévention, lorsque l'agent est handicapé ou invalide et relève d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours ;
- Pour raison thérapeutique :

- après un congé de maladie pour une même affection, après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période de 3 mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection. (Article 57 4° bis de la loi n°84 -53 du 26 janvier 1984).
- après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions. Les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir leur service à temps partiel, pour une période d'une durée maximale de 6 mois, renouvelable une fois. Si le fonctionnaire est victime d'un nouvel accident de service ou d'une nouvelle maladie, il pourra à nouveau prétendre au bénéfice d'un temps partiel thérapeutique. (Article 57 4° bis de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ; Conseil d'Etat n°322757 du 1er décembre 2010).

**Le temps partiel sur autorisation** peut être accordé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps. Le temps partiel sur autorisation peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50%, 60%, 70%, 80% et 90% du temps plein.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

L'autorisation est alors accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps partiel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé maternité, d'adoption et de paternité.

#### • **La demande initiale**

La demande initiale de demande de temps partiel de la part de l'agent doit être formulée au moins 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Cette demande doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (pour le temps partiel sur autorisation, la quotité ne peut être inférieure au mi-temps, soit de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% suivant les quotités fixées) ainsi que le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel). La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande d'autorisation de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies.

Dans le cas du temps partiel de droit pour élever un enfant : acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal de Grande Instance portant adoption de l'enfant.

Dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins :

- au conjoint ou à l'ascendant handicapé : carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne ;
- à un enfant handicapé : attestation du versement de l'allocation d'éducation spéciale ;
- au conjoint, à l'enfant ou à l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical émanant d'un praticien hospitalier attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent. Ce certificat doit être renouvelé tous les six mois.

Dans le cas du temps partiel de droit des personnes handicapées : le justificatif de l'appartenance de l'agent à l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

N.B. : La collectivité sollicitera l'avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive avant d'accorder ce type de temps partiel.

#### • **Le renouvellement de la demande**

Le travail à temps partiel, qu'il soit sur autorisation ou de droit, est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an. Elle est renouvelée, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

À l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de la part de l'autorité territoriale.

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné ainsi que l'autorité territoriale souhaitent que les modalités de l'exercice du travail à temps partiel (durée, quotité et mode d'organisation de l'activité) soient reconduites de façon identique pour une nouvelle période.

En cas de changement de l'une de ces modalités de la part de l'agent ou de l'autorité territoriale, l'agent doit impérativement présenter une demande explicite d'autorisation de travail à temps partiel à l'issue de la période initialement définie.

Le renouvellement explicite doit être déposé 2 mois avant l'expiration du précédent temps partiel. Celle-ci doit contenir les mêmes documents demandés dans la demande initiale.

- **La modification des conditions d'exercice du travail à temps partiel en cours de période**

L'agent peut demander à réintégrer à temps plein ou à modifier les conditions d'exercice du temps partiel (quotité, durée et/ou organisation de son activité) avant l'expiration de la période en cours.

Dans ce cas, il devra présenter sa demande dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée.

- **La décision de l'autorité territoriale**

La collectivité notifiera sa décision dans un premier dans un courrier adressé à l'agent. Si le temps partiel est accordé, un arrêté sera établi dans lequel sera précisé : la quotité de temps de travail, la durée de l'autorisation, le mode d'organisation du temps partiel (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel).

- **La réintégration au terme de la période d'autorisation :**

Au terme de la période de travail à temps partiel sur autorisation ou de droit, les fonctionnaires titulaires et stagiaires sont réintégrés de plein droit à temps complet dans leur emploi ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à leur grade.

Toutefois, si l'agent demande à réintégrer à temps plein au terme d'une des périodes de travail à temps partiel avant l'extinction de la tacite reconduction, il devra présenter une demande explicite de réintégration à temps complet à l'issue de la période d'autorisation de travail à temps partiel en respectant, éventuellement, les délais fixés par l'administration. A défaut, l'autorisation de travail à temps partiel sera renouvelée par tacite reconduction. En ce qui concerne les agents non titulaires, si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de leur réintégration, les intéressés sont, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenus à titre exceptionnel dans les fonctions à temps partiel.

- **La réintégration anticipée :**

L'agent peut demander à réintégrer à temps plein ou à modifier les conditions d'exercice du temps partiel (quotité, durée et/ou organisation de son activité) avant l'expiration de la période en cours.

Dans ce cas, il devra présenter sa demande dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration anticipée à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès, maladie du conjoint, de l'enfant,...).

Il est important de souligner que la réintégration anticipée ne présente pas un caractère d'automaticité. L'autorité territoriale devra donc apprécier s'il y a lieu d'accéder à la demande de l'agent dans la mesure où il ne s'agit pas d'un droit réservé à l'intéressé.

- **L'expiration de l'autorisation :**

L'autorisation de travailler à temps partiel cesse automatiquement : dans le cas du temps partiel de droit pour élever un enfant, le jour du troisième anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, quel que soit l'âge de l'enfant ; dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, le jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies (l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle du fonctionnaire).

A l'expiration de la période d'autorisation de travail à temps partiel, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit à temps complet dans son emploi ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade. L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel faute de possibilité d'emploi à temps plein.

Enfin, pour les agents non titulaires, la durée de l'autorisation de travail à temps partiel ne devra pas excéder le terme du contrat.

## **ARTICLE 27 – RETARDS**

Tout retard doit être justifié auprès de la Directrice Générale des Services, du gestionnaire RH ou du chef de service.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires ainsi qu'une retenue sur salaire.

## **ARTICLE 28 – ABSENCES NON JUSTIFIEES**

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire ainsi qu'une retenue sur salaire.

## **ARTICLE 29 – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation du supérieur hiérarchique, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les sorties à titre privée doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le supérieur hiérarchique (sauf cas de force majeure ou de danger). Pour les autorisations d'absence des articles 16 et 17 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, les représentants syndicaux doivent adresser une demande d'autorisation d'absence à l'autorité territoriale au moins trois jours à l'avance.

## **ARTICLE 30 – JOURS FERIES ET DIMANCHE**

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

Le travail des jours fériés – comme le travail du dimanche - peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Lorsque la fiche de poste de l'agent et ses fonctions prévoit le travail pendant des jours fériés et des dimanches et n'excèdent pas sa durée hebdomadaire de travail, il n'y a pas de majoration d'heures, ni de récupération.

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de continuité du service est obligatoirement compensé par la perception d'heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué (taux heures supplémentaires X 2/3).

### **ARTICLE 31 – ASTREINTES**

Le régime d'indemnisation des astreintes ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT est applicable à la fonction publique territoriale (décret n° 2015-415 du 14 avril 2015).

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

L'agent en astreinte pourra soit opter pour :

- le versement d'I.H.T.S. (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires ;
- l'octroi d'un repos compensateur, étant attendu que la réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur majoré pour les agents relevant de la filière technique.

Se reporter à l'annexe 3.

### **TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE**

#### **ARTICLE 32 – CONGES ANNUELS**

Chaque agent a droit à des congés annuels, égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires du service soit : 25 jours de congés annuels à poser à partir du 1er janvier et jusqu'au 31 décembre de l'année pour une année complète de services accomplis à temps complet avec 5 jours de travail par semaine.

- La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service.
- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.
- Les congés sont attribués et décomptés en jours entiers.
- L'attribution de demi-journées peut être accordée par l'autorité hiérarchique à titre tout à fait exceptionnel et sur demande justifiée de l'agent.

Au-delà du 31 décembre, le droit à congé s'éteint quelle que soit la situation de l'agent (temps partiel...) sauf si l'agent demande l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (cf. annexe 2), et, dans le cas de congés maladie, des règles spécifiques s'appliquent conformément à l'arrêt de la Cour de justice de l'Union Européenne.

**En tout état de cause, le nombre de congés minimum pris dans l'année, au titre de cet exercice, ne pourra être inférieur à 20 jours hors congés de fractionnement et sur la base d'un temps complet.**

**La bonification « congés jour de fractionnement »** est attribuée aux agents fonctionnaires et aux agents non titulaires ayant au moins 6 mois de présence au 31 octobre uniquement, en fonction :

- du nombre de jours de congés annuels pris entre le 1er janvier et le 30 avril
- du solde de congés annuels au 31 octobre

Sont attribués :

- 1 jour de fractionnement pour 3 jours de congés pris ou à prendre en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- 2 jours de fractionnement pour 6 jours de congés pris ou à prendre en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre.

Les jours de fractionnement ne peuvent être pris qu'à compter du 1<sup>er</sup> novembre de l'année N et sont inclus dans le solde de congés annuels devant être consommé avant le 31 décembre.

Seuls les agents partant à la retraite en cours d'année peuvent en bénéficier avant cette date si les congés consommés y ouvrent droit compte tenu des périodes susvisées.

Les congés non utilisés au titre de l'année (maximum 5 jours) pourront être reportés sur un Compte Epargne Temps, ouvert à la demande de l'agent, et dans la limite de 60 jours cumulés sur ledit compte.

Il ne pourra y être reporté des demi-journées non utilisées. Se reporter à l'Annexe 1.

### **La demande est à déposer avant le 31 Décembre de l'année en cours.**

Afin de permettre l'établissement du calendrier global des congés, et de veiller à la bonne organisation des services, **les demandes de congés annuel (hors C.E.T.)** devront être déposées :

- avant le 15 mars pour la période comprise entre le 15 juin et le 15 septembre, en tenant compte des nécessités de service.
- 3 semaines avant pour les autres périodes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Toutefois, les agents qui n'auraient pas respecté les délais de dépôt de demandes précitées perdent toute priorité.

Les dates de congés ne seront effectives qu'après accord de l'autorité. Le tableau des congés sera affiché à la Communauté de communes.

**L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs** sauf en cas de congés bonifiés ou d'utilisation des jours CET.

### **ARTICLE 33 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

*(Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale)*

Les agents sont autorisés à s'absenter de leur service, sous réserve des nécessités de services, dans le cas d'absences réglementaires : telles que les absences liées à des motifs syndicaux ou à des examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents auprès du médecin de prévention... Un tableau des autorisations spéciales d'absences laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale, annexé au présent règlement, sera remis à la personne responsable des Ressources humaines. Les responsables de service pourront s'y référer et les personnes désirant les consulter s'adresseront à leur responsable de service.

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

Ces autorisations sont à prendre au moment de l'évènement.

Ces jours d'absences n'entraînent pas de réduction de la rémunération.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Toute absence doit être signalée au responsable de service et/ou à la Directrice Générale des Services le plus rapidement possible par tous les moyens utiles et justifiés dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

Se reporter à l'Annexe 2.

### **ARTICLE 34 – CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE**

#### Congé de Maladie

**En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les 48 heures en jours ouvrables, les volets du certificat médical au service Ressources humaines.**

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### Congé pour accident de service, accident de trajet domicile-travail

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

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

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

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur, 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. L'employeur dispose de 48 heures pour déclarer l'accident de travail aux organismes compétents (CPAM ou assureur).

## VIE DANS LA COLLECTIVITE

### ARTICLE 35 : MISSIONS

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale, ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

### ARTICLE 36 – MODALITES D'ACCES 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. Le personnel a une obligation de discrétion par rapport aux codes d'accès et d'alarme des locaux de la collectivité. Le personnel a également une obligation de rigueur dans la gestion des différents badges et clés d'accès.

### ARTICLE 37 – VEHICULE DE SERVICE

*(Décret 2006-781 – Article 10)*

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

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

**Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.** Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'**indisponibilité de véhicules de services** ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

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

Seuls sont admis à utiliser les véhicules et engins collectifs appartenant à la collectivité, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

### ARTICLE 38 – VEHICULE PERSONNEL

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Par contre, l'agent n'a droit à aucune indemnisation par la collectivité pour les dommages subis par son véhicule lors des trajets domicile-travail. De même, si l'agent ne souhaite pas faire de déclaration à l'assurance, la collectivité ne prendra pas en charge les frais liés à la réparation du véhicule endommagé.

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 le décret et l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (tickets de péage, frais de parking, ...).

**A titre d'information, les taux des indemnités de mission et des indemnités kilométriques applicables en janvier 2021 sont fixés par l'arrêté du 26/02/19 prévus à l'article 3 du décret n° 2019-139 du 26/02/19**

### ARTICLE 39 – USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATIONS DE LA COLLECTIVITE

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre

que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

### **Postes informatiques.**

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques de la collectivité.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur mais reste propriété de la collectivité :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...
  - Système d'exploitation : Windows ...
    - Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques. Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.
- Les supports amovibles (CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable. Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale. La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations. Les codes d'accès à l'ordinateur et à la messagerie de ce même ordinateur doivent être communiqués à la Directrice des Ressources Humaines ou à la Directrice Générale des Services. L'utilisation des ordinateurs portables est réservée à des fins professionnelles. Le matériel reste la propriété de la collectivité et doit être restitué en cas d'absence prolongée (arrêts maladie, congés maternité, parentale...) sur demande de la Direction Générale des Services.

### **Téléphone.**

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Le téléphone reste la propriété de la collectivité et doit être restitué en cas d'absence prolongée (arrêts maladie, congés maternité, parentale...) sur demande de la Direction Générale des Services.

Pour les téléphones portables, le code PIN doit être communiqué à la Directrice des Ressources Humaines ou à la Directrice Générale des Services.

### **Clés et badges professionnels.**

Les clés et badges restent la propriété de la collectivité et doivent être restitués en cas d'absences prolongés (arrêts maladie, congés maternité, parental...).

---

## **3EME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE**

---

### **SANTE ET SECURITE**

#### **ARTICLE 40 – INCENDIE ET SECOURS**

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers secours...).

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

#### **ARTICLE 41 – UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION ET TENUES DE TRAVAIL**

Les équipements de protection collective doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire...) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire. Les agents doivent être formés à leur utilisation. En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou du service de médecine professionnelle et préventive afin que d'autres modèles soient proposés.

Chaque tenue de travail sera adaptée en fonction de l'activité et des risques associés. Il est, en tous les cas, interdit de travailler torse nu.

#### **ARTICLE 42 – CONDUITE DE VEHICULES ET ENGIN**

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

Les véhicules et engins ne doivent être conduits que par des agents autorisés et si besoin, titulaires d'une autorisation de conduite.

Il est interdit au personnel :

D'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité, et si l'assurance individuelle couvre ce risque, (cf. article 45)

D'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

#### **ARTICLE 43 – UTILISATION DES LOCAUX DE TRAVAIL**

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents (à l'exception des activités de droit syndical).

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Le temps de rangement fait partie du temps de travail.

#### **ARTICLE 44 – VESTIAIRES, SANITAIRES ET LOCAUX DE RESTAURATION**

Les locaux sanitaires (toilettes, vestiaires, douches...) et le lieu de restauration doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

#### **ARTICLE 45 – DOUCHES**

Des douches sont mises à la disposition des agents qui réalisent des travaux insalubres et salissants afin qu'ils les utilisent en fin d'activité journalière.

#### **ARTICLE 46 – SURVEILLANCE MEDICALE**

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine de prévention. Il doit ainsi se soumettre aux visites médicales d'embauche et périodiques, aux examens complémentaires demandés par le médecin de prévention.

Pour les agents de droit privé, les visites de reprise ou de pré-reprise après un arrêt de travail sont obligatoires (*CAE, apprentis, emplois d'avenir*).

La durée de la visite médicale (trajet inclus) compte pour du temps de travail effectif.

Les agents exposés à des risques spécifiques ou particulièrement sensibles (jeunes travailleurs, femmes enceintes, ...) peuvent bénéficier d'une surveillance médicale particulière ou renforcée.

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé : elles doivent être connues, vérifiées et si besoin, réalisées par le médecin agréé avant toute affectation sur un poste.

#### **ARTICLE 47 – TABAC ET INTERDICTION DE FUMER**

Il est interdit de fumer et de vapoter (cigarettes électroniques) dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public et dans les véhicules de services.

#### **ARTICLE 48 – TROUBLES DU COMPORTEMENT : ALCOOL, STUPEFIANTS, ...**

L'introduction et la consommation de drogue, ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

Un trouble du comportement est défini par un caractère inhabituel et par un constat d'incapacité momentanée de l'agent à remplir sa mission. Il ne traduit pas nécessairement un état d'ébriété.

Il peut être la conséquence d'une multitude d'éléments (choc psychologique, réaction post-traumatique, alcoolisation, traitement médical, pathologie, troubles psychiatriques...).

## **ARTICLE 49 – TROUSSE DE SECOURS**

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment communautaire de la Communauté de Communes de La Matheysine :

- Le siège de la CC ;
- Les déchèteries ;
- La piscine ;
- ainsi que dans les véhicules de service.

## **ARTICLE 50 – HARCELEMENT MORAL**

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

## **ARTICLE 51 – HARCELEMENT SEXUEL**

Aucun agent ne doit subir les faits :

- 1) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- 2) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

## **DROITS OBLIGATIONS ET SANCTIONS**

### **ARTICLE 52 – ORGANISATION DE LA SECURITE**

L'autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (public, usagers...). Il fait remonter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement, anomalie, défectuosité ou tout élément altérant les conditions de travail et de sécurité. Il peut proposer des mesures visant l'amélioration des conditions de travail et de sécurité.

### **ARTICLE 53 – RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de santé et de sécurité au travail en vigueur.

Le non-respect des consignes de santé et sécurité prévues par ce règlement, mais également des consignes spécifiques aux postes de travail, peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

En cas d'accident, la responsabilité d'un agent n'ayant pas respecté les consignes peut être engagée.

#### **ARTICLE 54 – DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

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 (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique et de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent (cf. article 58).

#### **ARTICLE 55 – SANCTION DISCIPLINAIRE EN CAS DE NON-RESPECT**

Tout agent qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement, s'expose à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

---

### **4<sup>EME</sup> PARTIE : GESTION DU PERSONNEL**

---

#### **ARTICLE 56 – PRIMES ET INDEMNITES**

Tout agent de la collectivité bénéficiera du régime indemnitaire dont les modalités et critères d'attribution seront définis par délibération.

Celle-ci est consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

---

### **5<sup>EME</sup> PARTIE : DISCIPLINE**

---

#### **ARTICLE 57 – DISCIPLINE**

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

#### **ARTICLE 58 – SANCTIONS**

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement à celles des 2e, 3e et 4e groupes.

En cas de faute grave, (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu (*art. 30 loi n° 83-634*) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- l'exclusion définitive du service ;
- Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.
- 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. A compter de 2019 et avec la mise en place des Commissions Consultatives Paritaires, il existera des conseils de disciplines pour les non titulaires.

#### ARTICLE 59: DROITS DE L'AGENT

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance de défenseurs de son choix (*article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée*). Pour les agents non titulaires, si le conseil de discipline n'est pas prévu, les droits de la défense s'exercent cependant à travers la communication du dossier avec l'assistance des défenseurs de leur choix.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

---

## **MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

---

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Paritaire et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité de fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Susville, Le.....

Le Président,

Eric BALME



---

## STATUTS DE LA REGIE DES REMONTEES MECANIQUES DE L'ALPE DU GRAND SERRE « AGS NATURE »

---

Vu les articles L2221-1 à L2221-10 et R 2221-1 à R 2221-52 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral n°38 2020 11 23 013 portant transfert de la compétence relative au domaine skiable de l'Alpe du Grand Serre et dissolution du syndicat d'aménagement et de gestion du domaine de l'Alpe du Grand Serre, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 ;

Considérant l'article 2 de l'arrêté préfectoral, la CCMatheysine se substitue au SIAG à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, dans ses délibérations et ses actes, notamment auprès de **l'établissement public à caractère industriel et commercial AGS Nature, régie des remontées mécaniques.**

### TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

---

#### ARTICLE 1ER – OBJET

---

L'établissement public de la Régie des Remontées mécaniques de l'Alpe du Grand Serre « AGS Nature » se voit confier par la Communauté de Communes de La Matheysine, la responsabilité de gérer le domaine skiable et les remontées mécaniques de la station de l'Alpe du Grand Serre par délibération de l'assemblée délibérante en date du 10 décembre 2020, conformément à l'arrêté préfectoral n°38 2020 11 23 013 en date du 23 novembre 2020.

Il devra notamment :

- Assurer la gestion, l'aménagement, l'exploitation et l'entretien des équipements de remontées mécaniques
- Assurer la gestion, l'aménagement, l'entretien et la sécurisation des pistes de ski et des installations de neige de culture
- Assurer la mise en œuvre matérielle des secours sur le domaine skiable
- Exploiter des activités en dehors de la période hivernale ainsi qu'éventuellement la mise en œuvre matérielle des secours à cette occasion
- Exploiter les ouvrages, installations et bâtiments techniques ainsi que toutes les installations nécessaires aux missions définies ci-avant
- Exploiter les matériels de déclenchement préventif d'avalanches
- Offrir à la clientèle un ensemble de services de nature à constituer un produit touristique
- Animer le domaine skiable en liaison avec l'Office de Tourisme et les acteurs de la station, notamment les écoles de ski
- Assurer la promotion commerciale du domaine skiable en liaison avec l'Office de Tourisme
- Gérer la billetterie du domaine skiable

## TITRE 2 – ADMINISTRATION GENERALE

---

La Régie est administrée par un conseil d'administration et dirigée par un directeur.

### CHAPITRE 1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### ARTICLE 2 - ORGANISATION - DESIGNATION DES MEMBRES

---

Dans le respect des règles de majorité et d'incompatibilités fixées aux articles R 2221-6 et R 2221-8 du CGCT, le **conseil d'administration est composé de 11 membres titulaires et de 10 suppléants :**

- Le Président de la Communauté de Communes de la Matheysine, membre de droit. Il ne dispose pas de suppléant
- Sept (7) membres titulaires et sept (7) membres suppléants. Ils sont élus parmi les délégués du conseil communautaire.
- Trois (3) représentants titulaires et trois (3) suppléants choisis parmi des personnalités compétentes pour le fonctionnement de la station de l'Alpe du Grand Serre. Ils sont désignés par le Président de la Communauté de Communes de la Matheysine

Le conseil d'administration est régi par les principes suivants :

- Les membres du conseil d'administration de la régie sont élus par le conseil communautaire pour la durée de leur mandat.
- Les fonctions des représentants prennent fin lors du renouvellement du conseil communautaire, issu du renouvellement général des conseils municipaux.
- Les membres du conseil d'administration décédés ou démissionnaires ou ceux, qui en cours de mandat, perdent la qualité grâce à laquelle ils ont été désignés, sont remplacés dans les mêmes modalités que la désignation initiale. Dans ce cas, le mandat de ces nouveaux membres expire à la date à laquelle aurait pris fin celui de leurs prédécesseurs.
- Les membres du conseil d'administration doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

#### ARTICLE 3 - MODE DE FONCTIONNEMENT

---

Le conseil d'administration élit un président et un vice-président parmi ses membres.

Hormis la présidence de la séance du comité en cas d'empêchement du président, le vice-président ne peut exercer d'autres pouvoirs que ceux qui lui ont été délégués par le président.

- Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre. Il est en outre convoqué chaque fois que le président le juge utile ou sur la demande de la majorité de ses membres en exercice.
- L'ordre du jour est fixé par le président, il est joint à la convocation au moins 5 jours francs avant la date de la réunion.
- Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.
- Le conseil d'administration ne peut délibérer que si le nombre des membres présents à la séance dépasse la moitié de celui des membres en exercice.
- Lorsqu'un membre du conseil d'administration fait connaître qu'il ne pourra pas siéger à une séance à laquelle il a été convoqué, il donne pouvoir à un autre membre du même collège. Un seul pouvoir peut être reçu par membre.
- Lorsque le quorum n'a pas été atteint après une première convocation, il est procédé à une deuxième convocation à huit jours d'intervalle au moins. Les délibérations prises après cette deuxième convocation sont valables, quel que soit le nombre de présents.
- Les délibérations sont prises à la majorité des votants.
- Le conseil d'administration peut constituer des commissions de travail auxquelles sont susceptibles de participer des personnalités qualifiées extérieures à la Régie. Elles sont présidées par un membre du conseil d'administration.
- Le conseil d'administration peut appeler à siéger, avec voix consultative, des membres associés.
- Le directeur et l'agent comptable assistent aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

## **ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement et l'activité de la Régie, et notamment :

- La fixation des tarifs des redevances dues par les usagers de la Régie
- Le budget des recettes et des dépenses de la Régie
- Le compte financier de l'exercice écoulé
- La fixation des effectifs du personnel et leur rémunération
- Le programme annuel de publicité et de promotion
- Les projets de création de services ou d'investissements
- Les questions qui lui sont soumises pour avis par le conseil communautaire
- Toute question relative à la mise en œuvre de ses missions définies à l'article 1er des présents statuts.

Les marchés de travaux, fournitures et services sont soumis aux règles applicables du code de la commande publique

## **CHAPITRE 2 - LE DIRECTEUR**

### **ARTICLE 5 - STATUT**

---

Le directeur est nommé par le président, après avis du conseil d'administration. Le directeur assure le fonctionnement de l'établissement public sous l'autorité et le contrôle du Président.

Il ne peut être un conseiller municipal ou communautaire du territoire.

Le directeur est recruté par contrat de droit public.

### **ARTICLE 6 - ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR**

---

Le directeur assure le fonctionnement de la Régie sous l'autorité et le contrôle du président.

Il est le représentant légal de la Régie.

Après autorisation du conseil d'administration, il intente au nom de la Régie les actions en justice et défend la Régie dans les actions intentées contre elle. Les transactions sont conclues dans les mêmes conditions.

Il peut, sans autorisation préalable du conseil d'administration, faire tous actes conservatoires des droits de la Régie. Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il recrute et licencie le personnel nécessaire dans la limite des inscriptions budgétaires avec l'agrément préalable du Président et dans les conditions prévues par le statut du personnel.

Il est l'ordonnateur public sous l'autorité du président. A ce titre, il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses et signe les marchés

Il prépare le budget, lequel est voté par le conseil d'administration.

Il passe, en exécution des décisions du conseil d'administration, tout acte, contrat et marché.

Le conseil d'administration peut donner délégation au directeur pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée.

Il peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service.

Il établit chaque année, un rapport sur l'activité de la Régie, lequel est soumis au conseil d'administration par le Président, puis au conseil communautaire.

## **CHAPITRE 3 - BUDGET ET COMPTABILITE DE LA REGIE**

Les dispositions des articles R 2221-35 à R 2221-52 du CGCT relatives au fonctionnement comptable et budgétaire des régies à caractère industriel et commercial s'appliquent à la Régie.

### **ARTICLE 7 - BUDGET**

---

- Le budget de la Régie comprend notamment en recettes le produit :
  1. Des tarifs de remontées mécaniques,
  2. Des prestations de services
  3. Des subventions et emprunts
  4. Des souscriptions particulières et d'offres de concours,
  5. Des taxes que le conseil communautaire aura décidé de lui affecter

Les redevances et tarifs sont soumis à l'avis conforme préalable de la Communauté de Communes de la Matheysine.

- Le budget de la Régie comporte en dépenses, notamment :
  - Les frais d'administration, de fonctionnement
  - Les investissements
  - Les frais de promotion, de publicité et d'accueil,
  - Les frais inhérents à la commercialisation et à la réalisation des produits commercialisés,
  - Les frais inhérents à l'exploitation d'équipements le cas échéant,
  - Les frais inhérents à sa création d'événementiels.
- Le budget préparé par le directeur est présenté par le président au conseil d'administration qui en délibère ;
- La clôture des comptes de l'exercice écoulé est présentée par le président au conseil d'administration qui en délibère ;
- Le budget et les comptes sont soumis après délibération du conseil d'administration à l'approbation du conseil communautaire.

## **ARTICLE 8 - COMPTABILITE**

---

La comptabilité de la Régie est tenue conformément au plan comptable particulier M 43

Elle permet d'apprécier la situation active et passive de l'établissement

## **ARTICLE 9 - L'AGENT COMPTABLE**

---

Les fonctions d'agent comptable sont confiées à un comptable direct du Trésor. Le comptable est nommé par le préfet sur proposition du conseil d'administration, après avis du Directeur départemental des Finances Publiques. Il ne peut être remplacé ou révoqué que dans les mêmes formes.

L'agent comptable assure le fonctionnement des services de la comptabilité avec l'aide du personnel nécessaire. Il est soumis à l'ensemble des obligations qui incombent aux comptables publics selon le décret portant règlement général sur la comptabilité publique.

Il est placé sous l'autorité du directeur, sauf pour les actes qu'il accomplit sous sa responsabilité propre en tant que comptable public.

Les dispositions des articles R 2221-33 et R 2221-34 du CGCT relatives à l'agent comptable s'appliquent à la Régie

## **CHAPITRE 4 - PERSONNEL**

### **ARTICLE 10 - REGIME GENERAL**

---

Les agents de la Régie autres que le directeur, l'agent comptable et le personnel sous statut de droit public mis à disposition, relèvent du droit du travail, c'est à dire des CCN régissant les activités concernées.

## **TITRE 3 - DISPOSITIONS DIVERSES**

---

### **ARTICLE 11 - ASSURANCES**

---

La Régie est tenue, conformément à la loi, de contracter les assurances et garanties financières nécessaires pour garantir ses activités.

Elle doit également garantir les biens mobiliers et immobiliers contre les risques de toute nature pour la valeur réelle avec renonciation réciproque de l'assureur à tout recours contre la Communauté de Communes de la Matheysine.

#### **ARTICLE 12 - CONTENTIEUX**

---

La Régie est représentée en justice et dans tous les actes de la vie civile par le président qui peut déléguer son pouvoir au directeur, sous réserve des attributions propres de l'agent comptable.

#### **ARTICLE 13 - CONTROLE PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA MATHEYSINE**

---

D'une manière générale, la Communauté de Communes de la Matheysine peut, à tout moment, demander toutes justifications concernant l'accomplissement des obligations de la Régie, effectuer toutes vérifications qu'elle juge opportunes, obtenir tout document comptable, statistique ou autre, et faire effectuer toutes vérifications qu'elle juge utile sans que le conseil d'administration ni le directeur n'aient à s'y opposer.

#### **ARTICLE 14 - REGLEMENT INTERIEUR**

---

Un règlement intérieur sera adopté. Il pourra faire l'objet de modifications pour permettre notamment son adaptation à l'évolution du contexte touristique et pour faciliter sa mise en conformité avec l'évolution législative et réglementaire.

#### **ARTICLE 15 - DUREE ET DISSOLUTION**

---

La Régie est créée pour une durée illimitée.

La dissolution de la régie de remontées mécaniques est prononcée par délibération de la Communauté de Communes de la Matheysine.

Les comptes sont arrêtés à la date de dissolution fixée par la délibération de la Communauté de Communes de la Matheysine. Les résultats de la liquidation sont portés à un compte rattaché au budget annexe « Alpe du Grand Serre » de la Communauté de Communes de la Matheysine.

#### **ARTICLE 17 - DOMICILIATION**

---

La Régie fait élection de domicile au siège de la Communauté de Communes de la Matheysine – 13 route du Terril – 38350 Susville

Les présents statuts ont été adoptés par délibération en date du 10 décembre 2020 pour une mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021