

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	38

Vote
A l'unanimité
Pour : 38 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

Absent : Dominique TALVARD

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_105 – Installation des nouveaux conseillers communautaires

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5211-2 ; L. 5211-6 ; L. 5211-6-1 ; L.5211-8, L. 5211-9 ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 29 octobre 2019 constatant le nombre total de sièges que compte l'organe délibérant de la 3CBO et leur répartition par commune membre ;

Vu les résultats des élections municipales de Courtenay en date du 26 septembre 2021 ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré à l'unanimité,

– **DECLARE** les conseillers communautaires suivants installés directement dans leur fonction :

- o Mme Virginie LE ROUX,
- o M. Alain COLON,
- o Mme Annagaële MAUDRUX,

- Mme Dominique CONTESTABLE,
 - M. Jean-Pierre DESNOUES,
 - Mme Clarisse HOUPERT,
 - M. Pierrick PIGOT,
 - Mme Véronique LASNIER,
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	38

Vote
A l'unanimité
Pour : 38
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

Absent : Dominique TALVARD

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_106 – Modification de la composition des commissions thématiques de la 3CBO

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 2121-22 ;

Considérant que le conseil communautaire peut librement constituer, en son sein, des commissions thématiques, non dotées de pouvoirs décisionnels, chargées uniquement de préparer les décisions du bureau ou du conseil communautaire ;

Vu le règlement intérieur du conseil communautaire de la 3CBO ;

Vu l'installation des huit nouveaux membres du conseil communautaire ;

Vu l'exposé de Monsieur le président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **MODIFIE** la composition des commissions thématiques de la 3CBO de la façon suivante :

- o Finances :
 - Jean-Pierre LAPENE
 - André DUCHESNE
 - Annick MORIN
 - Stéphane HAMON
 - Pascal DELION
 - Nathalie LUCAS
 - Patrick MOREAU
 - Jacky SUARD
 - Dominique TALVARD
 - Daniel FROTTIER
 - Virginie LE ROUX
 - Clarisse HOUPERT
 - o Annagaële MAUDRUX
- o Gestion du personnel :
 - Dominique TALVARD
 - Luc WEBER
 - Stéphane HAMON
 - Patrick MOREAU
 - Bernard SAUVEGRAIN
 - Jean-Pierre LAPENE
 - Roland VONNET
 - Alain COLON
 - Annagaële MAUDRUX
- o Action sociale et santé :
 - Jocelyn BURON
 - Jean-Pierre LAPENE
 - Catherine CORBY-GUENEE
 - Ghislaine MONIN
 - Delphine DE WOLF
 - Laurent RABILLON
 - Patrick ORTH
 - Duc DO
 - Claudia GUESPIN
 - Jacky SUARD
 - Laurent BRICARD
 - Jean-Luc CHEVALIER
 - Roland VONNET
 - Sylvette WONG
 - Dominique CONTESTABLE
 - Jean-Pierre DESNOUES
 - Véronique LASNIER
- o Culture, jeunesse, sport et Communication :
 - Nathalie LUCAS
 - Thierry DUPUIS
 - Ghislaine MONIN
 - Serge PIAT
 - Patrice VITERBO

- Jean-Luc CHEVALIER
- Francine De Wilde
- Duc DO
- Bernard SAUVEGRAIN
- Roland VONNET
- Sandrine MANTEAU
- Alain DARMONT
- Dominique CONTESTABLE
- Jean-Pierre DESNOUES
- o Bâtiments, voirie, travaux :
 - Patrick MOREAU
 - Christophe GAUDY
 - Serge PIAT
 - Laurent RABILLON
 - Patrick ORTH
 - Jean-Pierre LAPENE
 - Luc WEBER
 - Dominique TALVARD
 - Pascal DELION
 - Jacky SUARD
 - Claudia GUESPIN
 - Bernard SAUVEGRAIN
 - André DUCHESNE
 - Alain DROUET
 - Roger DEMONTE
 - Virginie LE ROUX
 - Clarisse HOUPERT
 - Alain COLON
- o Urbanisme, SPANC et transfert de compétences :
 - Pascal DELION
 - Catherine CORBY-GUENEE
 - Hélène GAUTHIER-POULET
 - André DUCHESNE
 - Serge PIAT
 - Laurent RABILLON
 - Patrick ORTH
 - Jean-Pierre LAPENE
 - Annick MORIN
 - Luc WEBER
 - Francine De WILDE
 - Dominique TALVARD
 - Jacky SUARD
 - Michel MONS
 - Etienne STIEAU
 - Virginie LE ROUX
 - Alain COLON
- o Environnement et écologie :
 - Stéphane HAMON

- Nathalie LUCAS
 - Catherine CORBY-GUENEE
 - Hélène GAUTHIER-POULET
 - Jean-Luc CHEVALIER
 - Christophe GAUDY
 - Nadine BULIK
 - Serge PIAT
 - Patrick ORTH
 - Laurent RABILLON
 - Jocelyn BURON
 - Annick MORIN
 - Luc WEBER
 - Jean-Pierre LAPENE
 - Frédéric GRAHLING
 - Laurent BRICARD
 - Pierrick PIGOT
 - Jean-Pierre DESNOUES
- o Développement économique, tourisme et relation avec les entreprises :
- Thierry DUPUIS
 - Nathalie LUCAS
 - Jean-Luc CHEVALIER
 - Delphine DEWOLF
 - Serge PIAT
 - Jocelyn BURON
 - Jean-Pierre LAPENE
 - Stéphane HAMON
 - Francine De Wilde
 - Duc DO
 - Catherine CORBY-GUENEE
 - Bernard SAUVEGRAIN
 - Virginie LE ROUX
 - Alain COLON
 - Jean-Pierre DESNOUES
 - Dominique CONTESTABLE
 - Clarisse HOUPERT

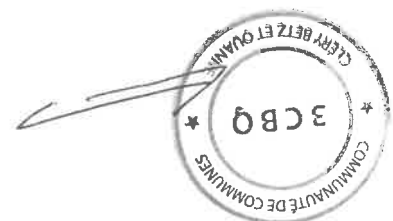
– **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	38

Vote
A l'unanimité
Pour : 38
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

Absent : Dominique TALVARD

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_107 – Election d'un 8ème Vice-Président de la 3CBO

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5211-2 et L. 5211-10 ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 29 octobre 2019 constatant le nombre total de sièges que compte l'organe délibérant de la 3CBO et leur répartition par commune membre ;

Vu la délibération en date du 17 juillet 2020 fixant le nombre de Vice-Président à 8 ;

Considérant que les membres de l'assemblée doivent procéder à l'élection d'un nouveau Vice-Président suite à l'annulation des élections municipales de Courtenay et, par ricochet, à l'annulation du mandat de conseiller communautaire de M. Jean-Pascal PATARD ;

Considérant qu'en l'absence de dispositions légales particulières, les Vice-Présidents doivent être élus successivement au scrutin uninominal ;

Vu la candidature de Mme Virginie LE ROUX ;

Vu les résultats du scrutin ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

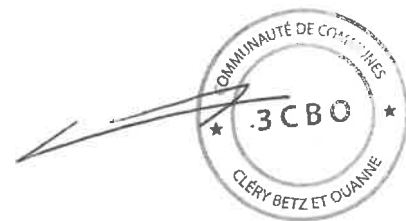
- **DÉCIDE** de proclamer Mme Virginie LE ROUX, conseillère communautaire, 8^{ème} Vice-Présidente de la 3CBO ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe





DÉPARTEMENT

Loiret

ARRONDISSEMENT

Montargis

Effectif légal
du conseil communautaire

39

Nombre de conseillers en
exercice

39

EPCI :
Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne
(3CBO)

Élection du 8^{ème} Vice-Président

PROCÈS-VERBAL

DE L'ÉLECTION DU 8^{ème} VICE-PRESIDENT

L'an deux mille vingt et un, le jeudi 28 du mois d'octobre à 9 heures, en application des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 par renvoi de l'article L. 5211-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil communautaire de la Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (3CBO).

Étaient présents les conseillers communautaires suivants :

Prénom	Nom	Communes	Qualité	Présence
Thierry	DUPUIS	Bazoches-sur-le-Betz	Titulaire	Présent
Jean-Pierre	LAPENE	Chantecoq	Titulaire	Présent
Jocelyn	BURON	Château-Renard	Titulaire	Présent
Delphine	DE WOLF	Château-Renard	Titulaire	Présent
Bernard	SAUVEGRAIN	Château-Renard	Titulaire	Présent
Alphonse	DO	Château-Renard	Titulaire	Présent
Stéphane	HAMON	Chuelles	Titulaire	Présent
Annick	MORIN	Chuelles	Titulaire	Présent
Hélène	GAUTHIER-POULET	Courtemaux	Titulaire	Présent
Virginie	LEROUX	Courtenay	Titulaire	Présent
Alain	COLON	Courtenay	Titulaire	Présent
Annagaële	MAUDRUX	Courtenay	Titulaire	Présent
Dominique	CONTESTABLE	Courtenay	Titulaire	Présent
Jean-Pierre	DESNOUES	Courtenay	Titulaire	Présent
Pierrick	PIGOT	Courtenay	Titulaire	Présent
Véronique	LASNIER	Courtenay	Titulaire	Présent
Clarisse	HOUPERT	Courtenay	Titulaire	Présent
Dominique	TALVARD	Douchy-Montcorbon	Titulaire	Absent
Nadine	BULIK	Douchy-Montcorbon	Titulaire	Présent
Claudia	GUESPIN	Ervauville	Titulaire	Présent
Patrick	ORTH	Foucherolles	Titulaire	Présent

Laurent	BRICARD	Gy-les-Nonains	Titulaire	Présent
André	DUCHESNE	La Chapelle-Saint-Sépulcre	Titulaire	Présent
Laurent	RABILLON	La Selle-en-Hermoy	Titulaire	Présent
Pascal	DELION	La Selle-sur-le-Bied	Titulaire	Présent
Michèle	DUMAINE	La Selle-sur-le-Bied	Titulaire	Présent
Serge	PIAT	Louzouer	Titulaire	Présent
Jacky	SUARD	Melleroy	Titulaire	Présent
Luc	WEBER	Mérinville	Titulaire	Présent
Jean-Luc	CHEVALIER	Pers-en-Gâtinais	Titulaire	Présent
Francine	DE WILDE	Saint-Firmin-des-Bois	Titulaire	Présent
Christophe	BETHOUL	Saint-Germain-des-Prés	Titulaire	Présent
Catherine	CORBY-GUENEE	Saint-Germain-des-Prés	Titulaire	Présent
Patrice	VITERBO	Saint-Germain-des-Prés	Titulaire	Présent
Christophe	GAUDY	Saint-Hilaire-les-Andrésis	Titulaire	Présent
Frédéric	GRAHLING	Saint-Loup-d'Ordon	Titulaire	Présent
Nathalie	LUCAS	Thorailles	Titulaire	Présent
Patrick	MOREAU	Triguères	Titulaire	Présent
Ghislaine	MONIN	Triguères	Titulaire	Présent

1. Installation des nouveaux conseillers communautaires

La séance a été ouverte sous la présidence de Monsieur Christophe BETHOUL qui a déclaré les huit nouveaux membres du conseil communautaire issus du conseil municipal de Courtenay installés dans leurs fonctions.

M. Stéphane HAMON a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le conseil communautaire (art. L. 2121-15 du CGCT).

2. Élection du 8ème vice-président

M. Christophe BETHOUL rappelle qu'en vertu de l'article L.5211-10 du CGCT, le nombre des vice-présidents a librement été déterminé par l'organe délibérant sans que ce nombre puisse être supérieur à 20%, arrondi à l'entier supérieur, de l'effectif total de l'organe délibérant ni excéder quinze vice-présidents. Aussi la 3CBO dispose, à ce jour, de 8 vice-présidents.

Par conséquent, les membres du conseil communautaire ont été invité à procéder à l'élection d'un nouveau 8ème vice-président suite à l'annulation des élections municipales de Courtenay et, par ricochet, à l'annulation du mandat de conseiller communautaire de M. Jean-Pascal PATARD.

Il rappelle que les vice-présidents sont élus selon les mêmes modalités que le président (art. L. 2122-4, L. 2122-7 et L. 2122-7-1 du CGCT).

2.1. Élection du huitième vice-président

2.1.1. Résultats du premier tour de scrutin

- a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote : 0
- b. Nombre de votants (enveloppes déposées) : 38
- c. Nombre de suffrages déclarés blancs par le bureau (art. L. 65 du code électoral) : 2
- d. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral) : 0

e. Nombre de suffrages exprimés [b - c - d] : 38

e. Majorité absolue :



INDIQUER LE NOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
Virginie LEROUX	36	Trente six
Vote blanc	2	Deux

2.1.2. Proclamation de l'élection du 8^{ème} vice-président

Mme Virginie LEROUX a été proclamée huitième vice-présidente et immédiatement installée.

3. Observations et réclamations ¹

Néant

4. Clôture du procès-verbal

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le 28 octobre 2021, en double exemplaire ² a été, après lecture, signé par le président, le conseiller communautaire le plus âgé, les assesseurs et le secrétaire.

Le président,

Le secrétaire de séance,

Les assesseurs,

M. Christophe. BETHOUL

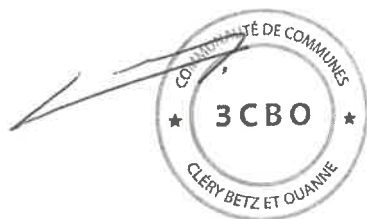
M. Stéphane HAMON

Mme Nathalie LUCAS

M. Patrick MOREAU

M. Jocelyn BURON

M. Laurent RABILLON



¹ Si les observations et réclamations sont trop longues pour être consignées dans cet espace, elles sont rédigées sur une feuille annexe, signée et paraphée par les membres du bureau, qui est jointe au procès-verbal. Mention de cette annexion est faite au bas du paragraphe « Observations et réclamations ».

² Le premier exemplaire du procès-verbal est conservé au secrétariat de la mairie avec un exemplaire de la feuille de proclamation. Le second exemplaire doit être aussitôt transmis, avec toutes les autres pièces annexées, au représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 08/11/2021

Reçu en préfecture le 08/11/2021

Affiché le 08/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_107-DE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_108 – Election de deux membres du conseil communautaire pour siéger au Conseil d'administration du Centre Intercommunal de l'Action sociale de la 3CBO (CIAS)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L5211-5, L5211-17 et L5214-16 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.123-6 et R.123-7 et suivants,

Vu la délibération en date du 19 décembre 2017 fixant à 11 le nombre de membres du Conseil communautaire et à 11 le nombre de membres nommés par le Président parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune, pour siéger au Conseil d'administration du Centre Intercommunal d'action sociale (CIAS) selon la répartition suivante :

- Trois sièges pour les conseillers communautaires des communes suivantes : Thorailles, Mérinville, Pers-en-Gâtinais, La Chapelle-Saint-Sépulcre, Saint-Loup-d'Ordon, Courtemaux,

Louzouer, Foucherolles, Saint-Firmin-des-Bois, Melleroy, Chantecod, Ervaucelle, Gy-les-Nonains et La Selle-en-Hermoy ;

- Trois sièges pour les conseillers communautaires des communes suivantes : Saint-Hilaire-les-Andréis, Bazoches-sur-le-Betz, La Selle-sur-le-Bied, Chuelles et Triguères ;
- Trois sièges pour les conseillers communautaires des communes suivantes : Douchy-Montcorbon, Saint-Germain-des-Prés et Château-Renard ;
- Deux sièges pour les conseillers communautaires de la commune de Courtenay.

Vu l'annulation des élections municipales de la commune de Courtenay, entraînant de droit la perte de la qualité de membres du conseil d'administration pour les délégués issus de cette commune, et la nécessité de procéder à l'élection de deux nouveaux membres du conseil d'administration issus de cette commune ;

Vu les candidatures de Mme Dominique CONTESTABLE et M. Jean-Pierre DESNOUES;

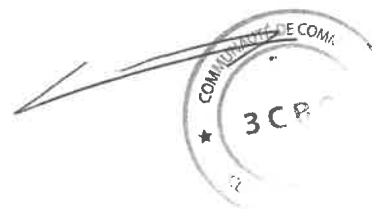
Vu les résultats du scrutin,

Le quorum ayant été atteint,
Le Conseil Communautaire,

- **DECLARE** installés dans leurs fonctions au conseil d'administration les conseillers communautaires élus et nommés ci-dessus ;
 - Mme Dominique CONTESTABLE;
 - M. Jean-Pierre DESNOUES.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer l'ensemble des pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_109 – Désignation d'un représentants au sein d'«Approlys Centr'Achats»

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-25 et L5211-1 ;

Considérant qu'il est nécessaire de désigner un délégué titulaire pour représenter la 3CBO au sein d'Approlys centr'achat ;

Vu l'annulation des élections municipales de Courtenay et, par ricochet, l'annulation du mandat de conseiller communautaire de M. Philippe FOLLET, ancien délégué titulaire au sein d'Approlys centr'achat;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

- **DESIGNE** en qualité de représentant de la 3CBO pour siéger au sein d'Approlys centr'achats avec voix délibérative :
 - o Déléguée titulaire : Madame Virginie LE ROUX.

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_109-DE

Berger
Levrault

- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :

Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_110 – Désignation de deux représentants au sein du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) Gâtinais Montargois

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-25 et L5211-1 ;

Considérant que le nombre de délégués représentants la 3CBO au sein du PETR est de 11 titulaires et 11 suppléants pour siéger au comité syndical ;

Vu l'annulation des élections municipales de Courtenay et, par ricochet, l'annulation des mandats de conseillers communautaires de Mme Isabelle ROGNON et de M. Philippe FOLLET, anciens délégués titulaires au sein du PETR ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

- **DESIGNE** en qualité de représentants titulaires de la 3CBO pour siéger au sein du comité syndical du PETR Gâtinais Montargois :
 - o Mme Virginie LE ROUX

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_110-DE



- M. Pierrick PIGOT
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_111 – Désignation des représentants au sein du Groupement d'Intérêt Public Loire&Orléans Eco

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-25 et L5211-1 ;

Considérant qu'il est nécessaire de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant pour représenter la 3CBO au sein du Groupement d'Intérêt Public Loire&Orléans Eco ;

Vu l'annulation des élections municipales de Courtenay et par ricochet, l'annulation des mandats de conseillers communautaires de Messieurs Philippe FOLLET et Jean-Pascal PATARD, anciens délégués au sein du GIP Loire&Orléans Eco ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

- **DESIGNE** en qualité de représentant de la 3CBO pour siéger à l'Assemblée Générale du GIP Loire&Orléans Eco :
 - Délégué titulaire : Mme Virginie LE ROUX

- Délégué suppléant : M. Thierry DUPUIS
- **DESIGNE** en qualité de représentant de la 3CBO pour siéger à l'Assemblée Spéciale du Grr Loire&Orléans Eco :
 - Délégué titulaire : Mme Virginie LE ROUX
 - Délégué suppléant : M. Thierry DUPUIS
- **AUTORISE** Mme Virginie LE ROUX, délégué titulaire, à exercer les fonctions d'administrateur, dans le cas où il serait désigné par l'Assemblée Spéciale comme administrateur représentant le collège des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre au Conseil d'Administration et à exercer les fonctions de Président du Conseil d'Administration et éventuellement de Directeur.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_112 – Désignation d'un représentant pour siéger au sein du Conseil d'Administration du Collège de Courtenay

Vu l'article R421-16 du Code de l'éducation ;

Vu la nécessité de désigner un délégué pour représenter la 3CBO au sein du Conseil d'Administration du collège de Courtenay suite à l'annulation des élections municipales de Courtenay et, par ricochet, l'annulation du mandat de conseiller communautaire de Mme Isabelle ROGNON ;

Vu les candidatures de Mesdames Dominique CONTESTABLE et Véronique LASNIER ;

Vu les résultats du vote à bulletin secret ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DESIGNE** en tant que représentante de la 3CBO pour siéger au sein du Conseil d'Administration du collège de Courtenay : Mme Dominique CONTESTABLE ;

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_112-DE



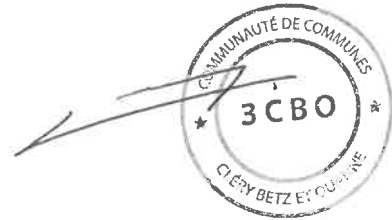
– **AUTORISE** le Président à signer tout document afférent à ce dossier.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_113 – Désignation d'un représentant titulaire pour siéger au sein de l'Etablissement Public Foncier Local Interdépartemental (EPFLi)

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-25 et L5211-1 ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 8 novembre 2019 portant modification des statuts de la 3CBO conformément à l'article L. 5211-5-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu les statuts de l'EPFLi Foncier Cœur de France en date du 19 décembre 2019 ;

Considérant qu'il est nécessaire de désigner un délégué titulaire pour représenter la 3CBO au sein de l'EPFLi ;

Vu l'annulation des élections municipales de Courtenay et, par ricochet, l'annulation du mandat de conseiller communautaire de M. Philippe FOLLET, ancien délégué titulaire au sein de l'EPFLi ;
Vu la candidature de M. Stéphane HAMON ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_113-DE

Berger
Levrault

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

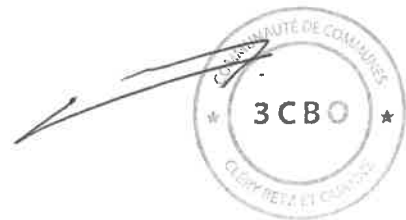
- **DESIGNE** en qualité de représentant de la 3CBO pour siéger au sein de l'EPICL avec voix délibérative :
 - o Délégué titulaire : M. Stéphane HAMON.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_114 – Création et composition d'une commission " Territoires en transition "

Vu le Code Général des Collectivité territoriales ;

Vu les statuts de la 3CBO ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

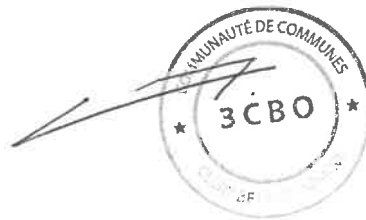
Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** la mise en place d'une commission intitulée «Territoires en transition» ;
- **DESIGNE** comme membres de la commission :
 - o Stéphane HAMON
 - o Jean-Pierre LAPENE
 - o Jocelyn BURON
 - o Pascal DELION
 - o Patrick MOREAU
 - o Nathalie LUCAS

- o Dominique TALVARD
 - o Virginie LE ROUX
 - o Jean-Pierre DESNOUES
 - o Alphonse DO
 - o Catherine CORBY-GUENEE
 - o Christophe GAUDY
 - o Luc WEBER
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_115 – Création et composition d'un groupe de travail " Energies Renouvelables "

Vu le Code Général des Collectivité territoriales ;

Vu les statuts de la 3CBO et notamment la compétence « Développement durable et énergies renouvelables » ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** la mise en place d'un groupe de travail intitulé « Energies Renouvelables » ;
- **DESIGNE** comme membres du groupe de travail :
 - o Stéphane HAMON
 - o Jean-Pierre LAPENE
 - o Pascal DELION
 - o Christophe GAUDY
 - o Dominique TALVARD

- o Virginie LE ROUX
 - o Luc WEBER
 - o Hélène GAUTHIER-POULET
 - o Laurent BRICARD
 - o Catherine CORBY-GUENEE
 - o Jean-Luc CHEVALIER
 - o Jean-Pierre DESNOUES
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_116 – Création d'un groupe de travail " Gestion des gens du voyage "

Vu le Code Général des Collectivité territoriales ;

Vu les statuts de la 3CBO et notamment la compétence « Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage » ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

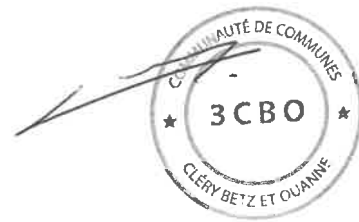
Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité

- **DECIDE** la mise en place d'un groupe de travail intitulé « Gestion des gens du voyage » ;
- **DESIGNE** comme membres du groupe de travail :
 - Patrick MOREAU
 - Patrice VITERBO
 - Bernard SAUVEGRAIN
 - Laurent BRICARD
 - Nathalie LUCAS

- Dominique TALVARD
- Stéphane HAMON
- Alain COLON
- Catherine CORBY-GUENEE
- Jean-Pierre LAPENE
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_117 – Dissolution du syndicat mixte " Agence Loiret Numérique (ALN) "

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 5721,

Vu les statuts du Syndicat Mixte Ouvert Agence Loiret Numérique,

Vu la délibération n°2021-118 en date du 11 octobre 2021 du comité syndical de l'Agence Loiret Numérique portant sur la perspective de dissolution de l'Agence Loiret Numérique ;

Vu la délibération n°2021-119 en date du 11 octobre 2021 du comité syndical de l'Agence Loiret Numérique portant sur les conséquences comptables de la dissolution du Syndicat Mixte Ouvert Agence Loiret Numérique ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_117-DE

Berger
Levrault

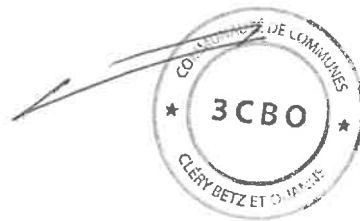
- **DECIDE** d'engager la dissolution du syndicat mixte « Agence Loiret Numérique » telle que prévue par l'article L 5721-9 du code général des collectivités ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	38

Vote
A l'unanimité
Pour : 38
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_118 – Autorisation de vente, à l'euro symbolique, du camion Citroën frigorifique à l'association ADAPA de Château-Renard

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et son article L2241-1 relatif à la gestion des biens ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, (M. Jocelyn BURON n'a pas pris part au vote).

- **AUTORISE** Monsieur le Président à céder à l'euro symbolique le camion Citroën frigorifique à l'association ADAPA située au 41 Rue Aristide Briand à Château-Renard (45220) ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



STATUTS

PÔLE D'ÉQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL GATINAIS MONTARGOIS

PREAMBULE

La Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 relative à la Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM) a institué dans son article 79 le **Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR)**. L'article 79 complète le livre VII de la cinquième partie du CGCT par un titre IV.

Le pôle d'équilibre territorial et rural (PETR) est un établissement public constitué par accord entre plusieurs établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, au sein d'un périmètre d'un seul tenant et sans enclave (Article L.5741-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le **Syndicat Mixte du Pays Gâtinais** est un Syndicat Mixte fermé regroupant la Communautés de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (3CBO), la Communauté de Communes Canaux et Forêts en Gâtinais, et la Communauté de Communes des 4 Vallées (CC4V).

Le Syndicat Mixte du Pays Gâtinais a toujours eu pour vocation, depuis sa création en 1997, de favoriser un aménagement équilibré de son territoire, dans une perspective de développement durable.

L'**Agglomération Montargoise Et rives du loing (AME)**, de son côté, regroupe 15 Communes : Amilly, Cepoy, Chalette-sur-Loing, Chevillon-sur-Huillard, Conflans-sur-Loing, Corquilleroy, Lombreuil, Montargis, Mormant-sur-Vernisson, Pannes, Paucourt, Solterre, Saint-Maurice-sur-Fessard, Villemandeur et Vimory. L'Agglomération Montargoise et Rives du Loing compte également dans ses compétences la protection de l'environnement et le développement durable d'intérêt communautaire.

Le **Syndicat Mixte de Gestion du SCOT du Montargois-en-Gâtinais** enfin, créé en **2011**, a pour mission l'élaboration d'un Schéma de Cohérence territoriale (SCOT) au niveau d'un territoire composé des 3 EPCI membres du Syndicat Mixte du Pays Gâtinais et des 15 Communes de l'Agglomération de l'AME. Le SCOT est un document d'urbanisme qui permet la mise en œuvre d'une véritable stratégie de développement territorial à l'échelle d'un bassin de vie, en croisant les enjeux liés à l'urbanisme, à l'habitat, aux déplacements, au développement économique et à l'environnement.

Le Syndicat Mixte du Pays Gâtinais porte, depuis **2013**, un **Plan Climat Energie Territorial (PCET)** qu'il conduit pour des raisons de cohérence territoriale en partenariat avec l'Agglomération Montargoise. Ce PCET a pour objectifs de répondre aux enjeux du changement climatique et de la raréfaction programmée des énergies fossiles.

Depuis la **Loi de Transition Énergétique pour la Croissance Verte du 18 août 2015**, il est obligatoire de traiter le volet spécifique de la qualité de l'air dans les PCET, qui deviennent ainsi des Plans Climat Air Energie Territoriaux (**PCAET**). La particularité de ces PCAET est leur généralisation obligatoire à l'ensemble des intercommunalités de plus de **20.000 habitants** à l'horizon du 1^{er} janvier 2019, et dès 2017 pour les intercommunalités de plus de **50.000 habitants**. Lesdites intercommunalités ne peuvent déléguer la compétence PCAET qu'à des Syndicats Mixtes **dont le périmètre coïncide avec celui du SCOT**.

Soucieux de conserver une politique climat énergie au niveau du bassin de vie du Montargois-en-Gâtinais, car toute partition de l'actuel PCET au niveau des EPCI conduirait à une régression par rapport à la cohérence du périmètre existant, le Syndicat Mixte du Pays Gâtinais et le Syndicat Mixte de Gestion du SCOT du Montargois-en-Gâtinais ont donc décidé de fusionner conformément aux dispositions de l'article L.5212-27 du Code Général des Collectivités Territoriales, afin de créer un syndicat mixte qui se transforme aujourd'hui en **Pôle d'Equilibre Territorial et Rural**, dont l'objet est de poursuivre les missions exercées précédemment par ces deux syndicats et de mener notamment une politique climat-énergie intégrant les enjeux spécifiques liés à la qualité de l'air sur le périmètre actuel du SCOT.

TITRE PREMIER : DENOMINATION ET COMPOSITION

ARTICLE 1 : NOM, REGIME JURIDIQUE ET COMPOSITION

Il est constitué, par transformation du Syndicat Mixte du Montargois-en-Gâtinais, un Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (dénommé ci-après PETR), composé des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre suivants :

- L'Agglomération Montargoise Et rives du loing (dénommée ci-après AME),
- La Communauté de Communes Canaux et Forêts en Gâtinais (dénommée ci-après CCCFG)
- La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (dénommée ci-après 3CBO)
- La Communauté de Communes des 4 Vallées (dénommée ci-après CC4V)

Ce PETR prend nom ***PÔLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL GÂTINAIS MONTARGOIS***.

ARTICLE 2 : SIEGE SOCIAL ET COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le siège du PETR est fixé 5 allée du Docteur Gastellier – 45200 – MONTARGIS.

Son comptable est le Trésorier Principal de MONTARGIS.

ARTICLE 3 : DUREE

Le PETR est constitué pour une durée illimitée.

TITRE II : COMPETENCES

ARTICLE 4 : COMPETENCES

Le syndicat exerce les compétences suivantes :

- Elaboration et mise en œuvre du projet de territoire, qui a pour objet le développement économique, touristique, écologique, culturel et social dans le périmètre du PETR,
- Elaboration, approbation, suivi, révisions et évaluation du SCOT,
- Suivi des politiques territoriales suivantes : contrat global Loing en Gâtinais, Plan Climat Air Energie Territorial, contrats d'objectifs territoriaux souscrits avec l'ADEME, Contrat Local de Santé, études

sectorielles (Schéma d'Accueil des Entreprises, « Pays à Vélo », trame verte et bleue, zones humides, circuits courts), et plus généralement toute politique conforme aux objectifs poursuivis.

Le syndicat réalise toutes actions, études et travaux relevant de ses compétences.

ARTICLE 5 : INTERVENTION DU PETR DANS LE CADRE DE LA REALISATION DE PRESTATIONS DE SERVICE

Conformément aux dispositions des articles L.5741-1, L.5711-1 et L.5211-56 du CGCT, le PETR pourra, de manière ponctuelle, dans le cadre d'une convention et dans le respect des règles de la commande publique, réaliser pour le compte d'une collectivité, d'un autre EPCI ou d'un syndicat mixte des prestations de service, ou le cas échéant, des opérations d'investissement, dans les conditions prévues par l'article L.5211-56 du CGCT, et, le cas échéant, des dispositions de la Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985.

De telles interventions pourront également être réalisées, dans les mêmes conditions, pour le compte des EPCI à fiscalité propre membres du PETR.

ARTICLE 6 : PARTENARIAT AVEC LES COLLECTIVITES EXTERIEURES

Dans le cadre d'intérêts communs, le Syndicat Mixte peut s'associer à toute collectivité extérieure à son périmètre d'intervention dans la mise en œuvre de politiques communes.

A ces fins, un partenariat entre le PETR et la collectivité concernée est négocié et conclu suite à son approbation par le comité syndical et sur proposition du Bureau. Une convention règle les conditions de pilotage (maîtrise d'ouvrage, gestion des opérations) et de participation financière concernant chacun des programmes prévus dans ce partenariat.

La convention précise que la collectivité concernée adhère aux objectifs statutaires du PETR du Gâtinais montargois et participe à ses dépenses de fonctionnement.

ARTICLE 7 : MISE EN ŒUVRE DE MECANISMES DE MUTUALISATION

Le PETR pourra, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, mettre en œuvre tout outil ou mécanisme de mutualisation qui lui serait applicable.

TITRE III : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 8 : LE COMITE SYNDICAL DU PETR

Le PETR du Gâtinais montargois est administré par un comité syndical qui en constitue l'organe délibérant.

Le comité syndical du Gâtinais montargois est composé de délégués élus par l'assemblée délibérante de chaque EPCI à fiscalité propre membre, à raison d'un délégué par strate de population de 2.000 habitants.

Le tableau joint en annexe 1 reprend la répartition des sièges. Cette répartition sera modifiée selon l'évolution de la population légale de ses EPCI membres à chaque renouvellement général des

conseillers municipaux. Elle sera toutefois revue en cas de changement de périmètre d'une ou plusieurs des intercommunalités membres.

Ponctuellement, si l'ordre du jour le justifie, peuvent être invités à participer au comité syndical, à titre consultatif et sans voix délibérative, des personnes physiques ou morales en raison de leur compétence et de leur implication dans les sujets traités par le PETR. Parmi ces membres, peuvent être associés sans voix délibérative, les conseillers départementaux, les conseillers régionaux, ainsi que les membres du Conseil de Développement Territorial du PETR.

Hormis les cas de démission, décès ou remplacement, la durée du mandat de délégué titulaire au sein du comité syndical est celle des conseillers communautaires et des conseillers municipaux.

ARTICLE 9 : LE RÔLE DU COMITE SYNDICAL

Le comité syndical du PETR du Gâtinais montargois dispose d'une compétence générale pour gérer l'ensemble des activités du PETR, et notamment :

- Vote du budget,
- Examen et approbation des comptes,
- Décision de création d'emploi,
- Approbation et mise en œuvre des contrats avec l'Etat, la Région, le Département et toute autre collectivités publiques intéressée,
- Décision de politique générale et des actions à mener,
- Elaboration du règlement intérieur destiné à préciser les modalités d'application des présents statuts.

Il se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président.

Ses réunions ont lieu au siège du Syndicat ou dans un lieu choisi par le comité syndical dans l'une des communes relevant de son périmètre, sur un ordre du jour déterminé.

Ses décisions sont prises à la majorité absolue dès lors que les conditions de quorum sont réunies. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante, sauf en cas de vote secret.

En cas d'empêchement d'un délégué, celui-ci pourra donner un pouvoir à un délégué de son choix. Chaque délégué ne pourra détenir qu'un seul pouvoir.

Le comité syndical peut créer en son sein des commissions qui seront chargées de la réflexion sur des thèmes d'études précis.

ARTICLE 10 : LE BUREAU

Le Bureau est composé d'un président, de vice-présidents, et le cas échéant de membres supplémentaires.

Le nombre de vice-présidents ne peut être supérieur à 20 % du nombre des délégués titulaires.

Il est élu par le comité syndical, en son sein, lors de sa première réunion, selon les modalités prévues au CGCT régissant ce type d'élections. Il est procédé immédiatement, et selon les mêmes modalités, au remplacement de tout représentant dont le poste viendrait à être vacant pour quelque raison que ce soit.

Le nombre de postes de vice-présidents et de membres est défini par délibération préalable du comité syndical.

Le Bureau se réunit sur convocation du Président. Il est chargé d'assister ce dernier dans la gestion du PETR et prépare les décisions du comité syndical.

Conformément aux dispositions du CGCT, le comité syndical peut déléguer une partie de ses attributions au Président ou au Bureau.

ARTICLE 11 : LE PRESIDENT

Le Président est l'organe exécutif du PETR du Gâtinais montargois, et seul chargé de son administration.

A ce titre, il :

- Convoque le comité syndical et le Bureau aux réunions de travail, et il y dirige les débats,
- Convoque la conférence des maires,
- Prépare et exécute les décisions du Comité et du Bureau,
- Ordonne les dépenses et prescrit le recouvrement des recettes du PETR,
- Délègue s'il le souhaite sous sa surveillance et sa responsabilité l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-présidents ou aux membres du Bureau,
- Dirige le personnel et nomme aux emplois,
- Représente le PETR en justice,
- Assure le respect du Règlement Intérieur.

ARTICLE 12 : LES AUTRES INSTANCES

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités territoriales, il est institué un Conseil de Développement Territorial et une Conférence des Maires.

12 – 1 : le Conseil de Développement Territorial

Instance participative mise en place par la Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 dite Loi MAPTAM, le rôle du Conseil de Développement est précisé par les articles L5741-1 et L5741-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il réunit des représentants des acteurs économiques, sociaux, culturels, éducatifs, scientifiques et associatifs du PETR.

Il est consulté sur les principales orientations du Comité Syndical du PETR et peut donner son avis ou être consulté sur toute question d'intérêt territorial. En particulier, le projet de territoire visé à l'article 4 des statuts est soumis pour avis au Conseil de Développement Territorial. Le rapport annuel d'activité établi par le Conseil de Développement Territorial fait l'objet d'un débat devant le Comité Syndical du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural.

Le Bureau du PETR arrête la composition du Conseil de Développement Territorial sur proposition du (de la) Président(e), après concertation avec les différents partenaires associatifs, économiques et sociaux du territoire dont il a la charge. La composition définitive telle que proposée par le bureau sera portée pour validation devant le comité syndical.

Le Bureau désigne, au cours de la même séance, les 5 élus du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural qui participeront, sans droit de vote, aux assemblées générales du Conseil de Développement Territorial et aux réunions de son Bureau pour deux d'entre eux. Les 5 élus seront choisis à raison de 2 parmi les Délégués de l'Agglomération Montargoise et Rives du Loing et d'un parmi les Délégués des trois autres EPCI constitutifs du PETR

La fonction de Conseiller de Développement Territorial prend effet à compter de la constitution ou du renouvellement du Bureau Syndical. Elle peut être renouvelée. Elle prend fin à l'expiration du mandat des membres du comité syndical du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural.

Les membres du Conseil de Développement Territorial élisent en Assemblée Générale leur Bureau composé de 7 Membres, non compris les 2 élus désignés par le Bureau du PETR. Le Bureau élit son (sa) Président(e). Les 2 élus désignés par le PETR pour assurer la liaison avec le Conseil de Développement ne participent pas aux votes.

Le Bureau du Conseil de Développement Territorial établit le Règlement Intérieur du Conseil de Développement Territorial. Ce Règlement est approuvé par le Bureau du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural.

Le Président du Conseil de Développement Territorial et les Membres du Bureau pourront être conviés aux réunions sur les projets structurants du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural sur lesquels le Conseil de Développement Territorial aura à émettre des avis.

Le Conseil de Développement Territorial se réunit en Assemblée Générale au moins une fois par an sur convocation de son (sa) Président(e) ou à la demande du (de la) Président(e) du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural. Il peut également être réuni à la demande des 2/3 de ses Membres.

Le Conseil de Développement Territorial ne dispose d'aucun budget propre. Une prévision de crédits prévue au budget du PETR assurera, en tant que de besoin, les dépenses exceptionnelles du Conseil de Développement Territorial.

L'organisation des réunions du Conseil de Développement Territorial et le fonctionnement de son Bureau sont assurés par les services du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural.

Le (la) Président(e) du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural, ou son représentant, assiste de plein droit aux Assemblées Générales du Conseil de Développement Territorial. De même, il peut assister aux réunions des Bureaux.

12 – 2 : la Conférence des Maires

La Conférence des Maires réunit les Maires des Communes situées dans le périmètre du PETR. Chaque Maire peut se faire suppléer par un conseiller municipal désigné à cet effet.

La Conférence des Maires est notamment consultée lors de l'élaboration, de la modification et/ou de la révision du projet de territoire.

La Conférence des Maires se réunit au moins une fois par an.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de la Conférence des Maires peuvent éventuellement être précisées dans le Règlement Intérieur du Comité Syndical du PETR du Gâtinais montargois.



ARTICLE 13 : COMITE DE PILOTAGE

Le Bureau peut désigner, pour certaines opérations à nature spécifique, un Comité de Pilotage restreint dont les membres peuvent être choisis en fonction de leurs compétences techniques. Ce comité fait rapport devant le Bureau.

Le PETR du Gâtinais montargois, dans le cadre de ses missions de représentation auprès des pouvoirs publics pour la mise en œuvre du projet de territoire, peut être amené à participer aux comités de pilotage et autres instances des partenaires concernés, lorsqu'un intérêt territorial commun est avéré.

TITRE TROISIEME : CONTRIBUTION DES MEMBRES ET AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 14 : FIXATION DES CONTRIBUTIONS DES MEMBRES

Les contributions des membres sont fixées en considération de leur population totale légale.

ARTICLE 15 : AUTRES DISPOSITIONS

Toutes dispositions non prévues aux présents statuts seront réglées conformément au Code Général des Collectivités Territoriales.

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité Pour : 39 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_119 – Validation de la modification des statuts du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) du Montargois-en-Gâtinais

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du 30 juin 2021 du Comité Syndical du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Gâtinais Montargois autorisant le déménagement au 5 allée du Docteur Gastellier à Montargis;

Vu le projet de statuts joint à cette délibération ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **VALIDE** la modification des statuts du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Gâtinais Montargois notamment l'article 2 afférent au siège social ;

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_119-DE

Berger
Levrault

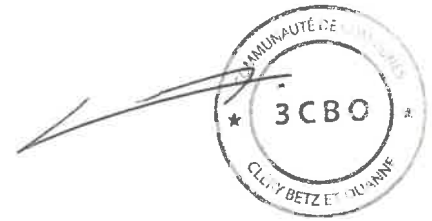
- **AUTORISE** Monsieur le Président à mettre en œuvre la procédure permettant à Monsieur le préfet du Loiret de prendre l'arrêté entérinant cette décision.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous documents et à procéder à toute formalité nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe





57 place de l'Hôtel de Ville
45220 CHÂTEAU-RENARD

Tél. : 02.38.28.79.00
Fax : 02.38.28.79.01

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE



M. le Président de la 3CBO
569 route de Châtillon Coligny
45220 Château-Renard

Château-Renard, le 06 octobre 2021

Objet : Demande d'avis préalable à l'intervention de
l'EPFLI Foncier Cœur de France

Monsieur le Président,

La commune de Château-Renard sollicite l'intervention de l'EPFLI Foncier Cœur de France en vue de l'acquisition d'un ancien magasin (droguerie) situé sur son territoire, cadastré section C numéro 639 d'une superficie de 185 m².

L'objectif est d'assurer la maîtrise publique de ces biens, dans le cadre d'un projet qui n'est pas acté (démolition ou réhabilitation commerciale). L'appropriation de cet immeuble permettrait de lutter contre la vacance en centre-bourg.

Conformément au règlement d'intervention de l'EPFLI, l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale adhérent doit émettre un avis sur l'opération envisagée par ses communes membres, par délibération du Conseil ou par délégation.

L'avis est réputé favorable au terme d'un délai de deux mois à compter de la saisine.

A cet effet, vous trouverez ci-joint :

- un plan de situation,
- un extrait de plan cadastral,
- une copie du dossier de demande d'intervention de l'EPFLI,
- le tableau de remboursement estimatif et prévisionnel de portage.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

 Le Maire,

Jocelyn BURON

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

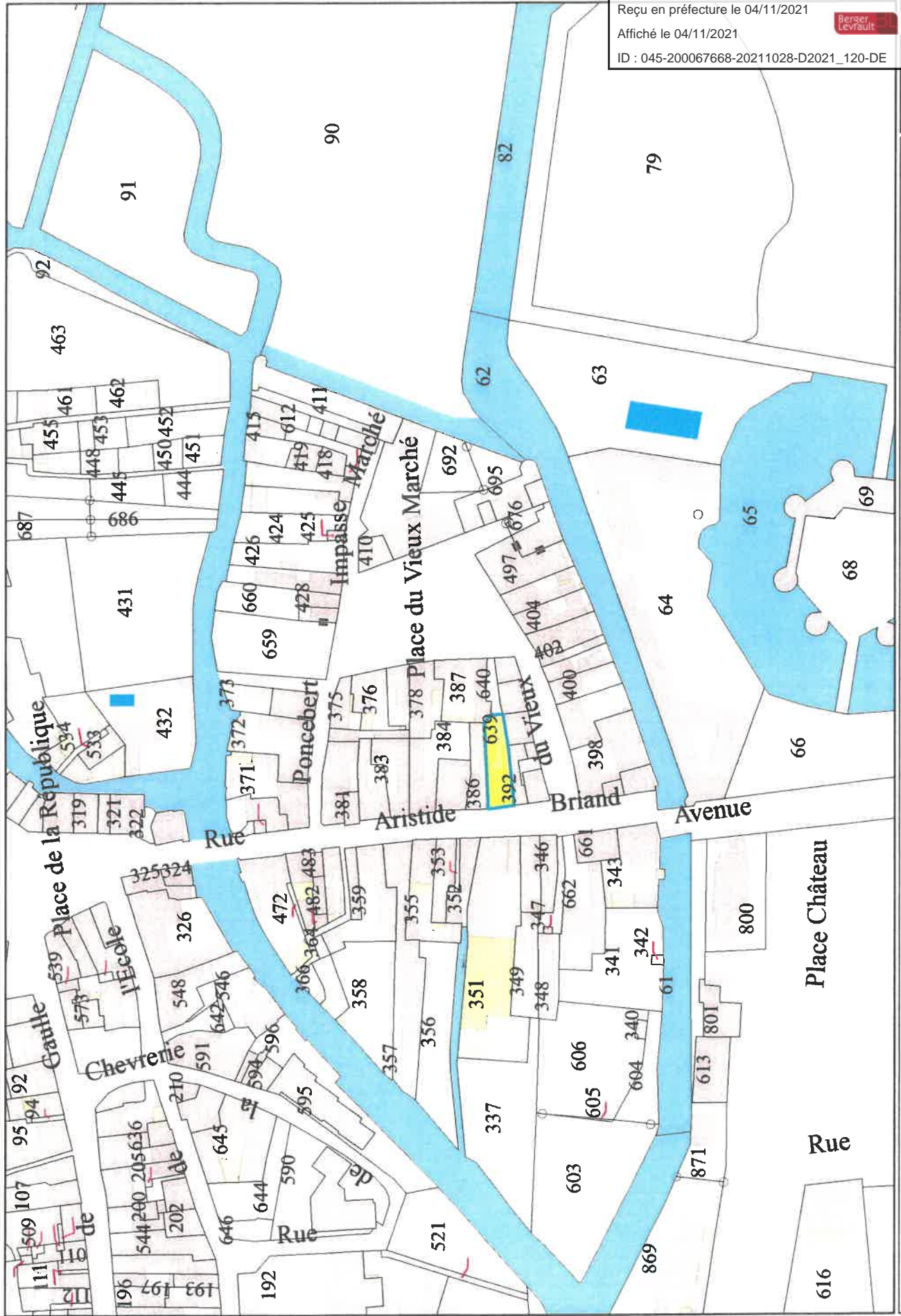
Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE

Parcelle C 639

97 Rue Aristide Briand



Envoyé en préfecture le 04/11/2021
Reçu en préfecture le 04/11/2021
Affiché le 04/11/2021
ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE



1:1 660

Attention, toutes les informations contenues dans ce plan n'ont aucune valeur légale.

23/08/2021

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE

ANNEE DE MAJ	19	DEP DIR	450	COM	083 CHATEAU-RENARD
--------------	----	---------	-----	-----	--------------------

RELEVÉ DE BIEN(S)

PROPRIÉTAIRE

PROPRIÉTAIRE PBCLB4 ROHBEN
PAR MME TRABELSI SYLVIE 0097 RUE ARI STIDE BRIAND 45220 CHATEAU-RENARD

PROPRIETES BATIES

DESIGNATION DES PROPRIETES						IDENTIFICATION DU LOCAL						EVALUATION DU LOCAL															
AN	SECTION	N° PLAN	CP	VOIRIE	ADRESSE	CODE RIVOLI	BAT	ENT	NIV	N° DE PORTE	N° INVAR	S TAR	M EVA	AF	NAT LOC	CAT	RC COM IMPOSABLE	COLL	NAT EXO	AN RET	AN DEB	FRACTION RC EXO	% EXO	TX OM	COEF	RC TEOM	
07	C	639		97	RUE ARISTIDE BRIAND	0040	A	01	00	02001	D140375 H		C	C	CB	BUR1	1444										1380
07	C	639		97	RUE ARISTIDE BRIAND	0040	B	01	00	01001	D140392 H	083A	C	H	MA	6	1144										1144
						R EXO 0 EUR R EXO 0 EUR																					
REV IMPOSABLE COM 2588 EUR COM						DEP						R IMP 2588 EUR R IMP 2895 EUR															

PROPRIETES NON BATIES

DESIGNATION DES PROPRIETES						EVALUATION														LIVRE FONCIER FEUILLET					
AN	SECTION	N° PLAN	N° VOIRIE	ADRESSE	CODE RIVOLI	N° PARC PRIM	FP DP	S TAR	SUF	GR/SSGR	CLAS	NAT CULT	CONTENANCE			REVENU CADASTRAL	COLL	NAT EXO	AN RET	FRACTION RC EXO	% EXO	TC			
07	C	639		RUE ARISTIDE BRIAND	0040	0388	1	083A		S			2	20	0.00										
						R EXO 0 EUR R EXO 0 EUR																			
HA A CA REV IMPOSABLE 0 EUR COM						ADD						MAJ TC 0 EUR													
CONT 2 20						R IMP 0 EUR R IMP 0 EUR																			

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE



FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

Collectivité ou EPCI adhérent à l'EPFLI Foncier Cœur de France: **Mairie de Château-Renard**

Personne publique à l'origine de la demande : **Commune de Château-Renard**

Description du projet :

Voir annexe 1

Interlocuteur en charge du projet :

Nom et prénom : **DE WOLF Delphine**

Fonction : **Première Adjointe au Maire en charge du développement économique**

Ligne directe/portable : **06 31 93 73 70**

Adresse mail : **delphine.de-wolf@orange.fr**



Informations relatives au foncier

Parcelles cadastrales :

Commune	Lieudit	Section	N°	Superficie m ²	Emprise m ² environ
CHÂTEAU-RENARD	97 RUE ARISTIDE BRIAND	C	639	220	

Les biens sont-ils ?

- Bâtis
- Non bâtis
 - ↳ viabilisés ? Oui Non

Les biens sont-ils occupés ?

- Non
- Oui
 - ↳ quelle est la nature de l'occupation ?
 - bail d'habitation
 - bail rural
 - bail commercial
 - autre :
 - inconnue

Comment sont localisées les parcelles par rapport à l'urbanisation existante ?

- Extension urbaine
- Densification du bâti existant
- Diffus

Quel est le document d'urbanisme actuellement applicable ?

Date d'entrée en vigueur : 04/06/2014

Zonage des parcelles : UAi

Le projet est-il expressément mentionné dans les documents d'urbanisme communaux ou supra-communaux (SCOT) ?

- Non
 Oui
↳ lesquels ?

Les biens sont-ils inclus dans un périmètre de ?

- Droit de Préemption Urbain Droit de Préemption Urbain renforcé
 Emplacement réservé
 ZAD
 Orientations d'aménagement et de programmation

Les biens sont-ils situés ?

- Dans un secteur dit « sauvegardé »
 A proximité d'un monument historique
 Dans une Zone de Protection du Patrimoine Architectural Urbain et Paysager (ZPPAUP)
 Dans une Aire de Mise en Valeur de l'Architecture et du Patrimoine (AVAP)
 Dans un autre périmètre de protection :

Les biens sont-ils grevés de servitudes publiques ?

- Non
 Oui
↳ lesquelles ? ZPPAUP - PPRI

Les biens sont-ils concernés par des périmètres relatifs à des risques particuliers ?

- Risques naturels et technologiques (PPRNT)
 Périmètre SEVESO
 Autre : PPRI

Procédure d'acquisition envisagée :

- Amiable
 Délégation de l'exercice du droit de préemption à l'EPF
 Délégation de la procédure d'expropriation à l'EPF

Avez-vous déjà pris contact avec les propriétaires ?

- Non
 Oui
↳ qui ?
↳ état d'avancement des négociations ?

Coût prévisionnel de la maîtrise foncière (prix négocié, indemnités le cas échéant) :

/

Avez-vous consulté la Direction de l'Immobilier de l'Etat (France Domaine) :

- Non
 Oui (si oui, pièce à joindre)

Si non, quels sont les éléments financiers connus relatif au foncier :

Prétentions des propriétaires : / €

Valeur approximative dans le secteur : / €

Montant des transactions constatées dans le secteur : / €

Quel est le montant maximal du mandat de négociations confié à l'EPF sur ce projet en première intention : 15 000€

Disposez-vous de réserves foncières mobilisables en vue d'échanges fonciers dans le cadre de ce projet ?

- Oui
↳ où ?
↳ surface ?

Non

Subvention d'acquisition et/ou d'aménagement

Votre projet fait-il ou fera-t-il l'objet d'une demande de subvention ?

Auprès de quel organisme / collectivité / EPCI ? /

Pour quel montant ? /

Selon quelles modalités de mobilisation ? /

Gestion et portage foncier

Est-il envisagé de procéder à ?

- une démolition

- une dépollution
- d'autres travaux (développer) :

Si oui, ces travaux seront effectués par l'EPF durant le portage.

Durée de portage envisagée, entre 2 et 15 ans (taux de 1.5%/HT/an) : 15 ans

Modalité de portage envisagé :

- Remboursement par annuités constantes
- Remboursement dissocié

Rattachement au Plan Pluriannuel d'Intervention de l'EPFLI

A quel(s) axe(s) d'intervention principal de l'EPF se rattache le projet ?

- Habitat
- Développement économique, commercial et touristique
- Equipements publics et infrastructures
- Renouvellement urbain et requalification des centre-bourgs
- Préservation des espaces naturels, des espaces agricoles et du patrimoine bâti
- Réhabilitation des friches

**remplir OBLIGATOIREMENT le complément
se rattachant à l'axe ou les axes d'intervention concerné(s)**

AXE 1 / HABITAT

Le territoire est-il couvert par un PLH ?

Approuvé

Objectifs de production de logements (nombre ou %)

Locatif social

Si connu : PLAI.....PLUS.....PLS

Accession sociale

Accession libre

En cours d'élaboration PLUi-H

Non couvert

Y a-t-il des objectifs de densité sur ce secteur ?

Oui (joindre le règlement)

Non

Quelle est la typologie des logements prévus dans l'opération (nbre ou %) ?

Nombre total de logements :

Locatif social

Si connu : PLAI PLUS PLS

Accession sociale

Accession libre

Type de logements prévus en nature :

➤ maisons individuelles :

➤ collectif :

S'agit-il d'une opération d'ensemble de type :

Lotissement

ZAC

Des critères liés aux performances énergétiques ou au développement durable sont ils prévus dans le projet ?

Non

Oui

↳ lesquels ?

AXE 2 / DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE, COMMERCIAL ET TOURISTIQUE

La demande d'intervention s'inscrit-elle dans le cadre d'une zone d'activités économiques ?

- En création
 En extension

Commerce de proximités (rappel : l'EPFLI n'est pas compétent pour acquérir un fonds de commerce) :

L'opération concerne :

- L'accueil d'une nouvelle activité
 Le maintien d'une activité

Le projet concerne-t-il une activité « multi commerce » ? si non, précisez l'activité envisagée :

Précisez s'il existe sur le territoire de la commune d'autres commerces.

- Oui
↳ lesquels ?
 Non

La politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales, est-elle une compétence communautaire ?

- Oui
 Non

Quelle est la compétence de la commune en la matière ?

Tourisme :

L'opération concerne :

- L'accueil d'une nouvelle activité
 Le maintien d'une activité

Quelle est la compétence de la commune en matière de tourisme?

AXE 3 / EQUIPEMENTS PUBLICS ET INFRASTRUCTURES

La demande d'intervention concerne :

- La création d'un nouvel équipement
 L'extension d'un équipement existant

Quel équipement projetez-vous ? (école, équipement culturel, touristique, sportif, collectif d'hébergement, aménagement urbain paysager, création de desserte...) :

Les perspectives d'évolution démographique ont-elles fait l'objet d'études ?

- Oui, précisez le taux :
 Non

AXE 4 / RENOUELEMENT URBAIN ET REQUALIFICATION DES CENTRE-BOURGS

La demande d'intervention se situe-t-elle dans un projet urbain global ?

Si oui, lequel :

Préciser les grands objectifs guidant ce projet :

Ce secteur a-t-il fait l'objet d'une stratégie de planification ?

- Orientations d'aménagement et de programmation (AOP)
 Servitudes de mixité sociale
 Périmètre d'attente de projet d'aménagement global (PAPAG)
 Emplacements réservés
 Zone aménagement différé (ZAD)

Ce projet est-il éligible à l'ANRU ?

- Oui
 Non

AXE 5 / PRESERVATION DES ESPACES NATURELS, DES ESPACES AGRICOLES ET DU PATRIMOINE BATI

La demande d'intervention concerne-t-elle des espaces protégés ?

- Oui
↳ lesquels ?
 Non

Quelle est la nature de la protection réglementaire (réserves naturelles, parc naturel, site classé) :

Ce secteur a-t-il fait l'objet d'une reconnaissance de niveau international au titre des sites RAMSAR (zones humides) ou encore du patrimoine mondial de l'UNESCO ?

- Oui
 Non

L'ouverture au public est-elle envisagée ?

- Oui
 Non

Ce secteur se situe-t-il dans le périmètre de protection et de mise en valeur des espaces agricoles et naturels périurbains (PAEN) ?

- Oui
 Non

Le Département a-t-il un droit de préemption ?

- Oui
 Non

La demande d'intervention se situe-t-elle dans des espaces bâtis à sauvegarder ?

- Oui
 Non

Quelle est la nature de la protection ? :

- Abords des monuments historiques
 Secteurs sauvegardés
 Zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP) qui doivent être transformées en aires de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)
 Sites classés ou inscrits

AXE 6 / REHABILITATION DES FRICHES

Il s'agit de la mise en réserve foncière de biens immobiliers en nature de friches (de nature industrielle, tertiaire, commerciale, agricole, militaire, etc) destinés à faire l'objet d'une remise en état sous maîtrise d'ouvrage de l'EPF (proto-aménagement de type déconstruction, dépollution, etc), afin de servir un terrain « prêt à l'emploi » aux porteurs de projets.

Nature de la friche :

Autres informations que vous souhaitez nous communiquer :

Il est à noter que dans le cas d'acquisitions à réaliser sur des terres à vocation agricole, selon sa ligne de conduite en la matière, l'EPF fera appel à la SAFER autant que de besoin, pour son expertise agricole et sa qualité d'opérateur foncier spécialisé.

Pièces constitutives du dossier

- Courrier ou courriel d'accompagnement du présent dossier
- Extrait de plan cadastral
- Extrait de matrice cadastrale
- Extrait du plan de zonage
- Règlement de zonage
- Extrait du plan des réseaux du secteur concerné
- Avis domanial le cas échéant
- Avis de la Commune de situation des biens sur l'opération (projet EPCI)
- Avis de l'EPCI adhérent sur l'opération (projet communal)
- Tout document intéressant le projet : études, diagnostics, etc.

En cas de délégation de l'exercice du droit de préemption :

- Délibération instituant et/ou modifiant le DPU sur le secteur
- Délibération déléguant l'exercice DPU au Maire ou au Président de l'EPCI et l'autorisant à déléguer lui-même
- DIA (original)

Après instructions par les services, votre demande d'intervention devra être formalisée par une délibération.

Dans certains cas particuliers, pour parfaire l'instruction, l'EPFLI pourra engager des dépenses modiques sur l'opération, sans attendre que la demande d'intervention soit formalisée par délibération. Ces dépenses seront soit intégrées au capital porté pour l'opération soit refacturées à la collectivité hors portage.

Veuillez envoyer ce dossier en **2 exemplaires** :

- L'un destiné à l'EPCI dont vous dépendez afin qu'il puisse donner son accord à l'intervention de l'EPFLI (Art. II-2.2 du RII).

Ou

- L'un destiné à la commune d'implantation des biens pour qu'elle puisse donner son avis favorable à l'intervention de l'EPF (Art.L324-1 CU).

- L'autre à l'EPFLI Foncier Cœur de France

par courrier : Hôtel du Département 15 Rue Eugène Vignat BP 2019 450010 ORLEANS CEDEX 1 ou
par courriel epfli@fonciercoeurdefrance.fr

Date le 06 octobre 2021

Signature.....
(+Cachet)

 Le Maire,

Jocelyn BURON



Ville
de
Château-Renard

57, place de l'Hôtel de Ville
45220 - Tél. 02 38 28 79 00

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE



ANNEXE 1

DESCRIPTION PROJET DROGUERIE

« Ce projet s'inscrit dans une démarche globale d'Opération de Revitalisation Territoriale, portée par la communauté de communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (3CBO) en cours de structuration sur le territoire qui a la particularité d'avoir deux pôles de centralités à renforcer : Courtenay (Petite Ville de demain) et Château-Renard (future Petite cité de caractère).

L'ancienne droguerie de Château-Renard se situe dans la rue Aristide Briand qui est une des deux principales rues commerçantes historiques de la commune, l'autre étant la rue Paul Doumer. La rue Aristide Briand, contrairement à la rue Paul Doumer (localisée sur la départementale D943) est épargnée par le trafic des poids lourds. Elle constitue donc la zone prioritaire de traitement de la vacance commerciale du Centre-bourg de Château-Renard.

La commune de Château-Renard s'est engagée dans un processus de labellisation « Petite cité de caractère » et souhaite continuer la mise en valeur de son centre-bourg et de ses atouts patrimoniaux. Or, la rue Aristide Briand est sur le parcours touristique de la commune. En effet, elle relie la place du château desservant le *Château de la Motte*, inscrit aux monuments historiques, bâti au XIIe siècle et premier château de forme octogonale, au centre historique abritant la *Maison Jeanne d'Arc*, datant de 1415, demeure à colombages et pan de bois sculptés classée au titre des monuments historiques depuis 1911.

Malheureusement, la rue Aristide Briand pâtit de la présence d'anciens locaux commerciaux défraîchis voire extrêmement dégradés dont fait partie cette ancienne droguerie sous arrêté de péril. L'état du bâti de cette rue dégrade l'image touristique et patrimoniale du centre-bourg, il est donc nécessaire d'améliorer son esthétique. Elle nuit à l'installation de nouveaux commerçants dans cette rue, et l'ampleur des travaux nécessaires à la rénovation de ce local, en particulier, dissuade les porteurs de projet privés.

L'intervention de l'EPFLI s'inscrira dans un traitement global et transversal des problématiques de cette rue : campagne de ravalement de façade, poursuite de la végétalisation, développement de la circulation piétonne etc.

En fonction de l'état de l'ancienne droguerie, il est envisagé soit une démolition du bâti et un aménagement paysager soit la remise sur le marché du local commercial en rez-de-chaussée et d'appartements indépendants à l'étage. Dans cette hypothèse, les avis des Unions commerciales de Château-Renard et Courtenay ainsi que celui de la manager de centre-ville de Courtenay seront sollicités pour la destination du local commercial (quel aménagement ? pour quel commerce ?) afin de garantir la cohérence et la non-concurrence entre les projets commerciaux de nos deux villes-centre. La destination de ce local est d'autant plus importante, qu'il se trouve en début de rue, du côté « parking de la Place du château », qui constitue le réservoir de stationnement de véhicule le plus important du centre, et serait donc au début du principal cheminement piéton vers les points d'intérêt du centre-bourg historique. »

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE

Adhérent : 3CBO
Porteur de projet : CHÂTEAU-RENARD

Référence :
Projet : ORT

Tableau de remboursement **ESTIMATIF** et **PREVISIONNEL** de portage

a) Prix principal d'acquisition	57 500,00 €
Frais d'acte	1 150,00 €
Indemnités	0,00 €
Frais intermédiaire (HT)	0,00 €
b) Frais (acte, indemnité, intermédiaire...)	1 150,00 €
c) Frais de gestion * (impôts, assurance, études, travaux)	0,00 €
	58 650,00 €

Option 1 : par remboursement constant

Annuité	Annuité / remboursement du capital (HT)	Loyers à percevoir**	Remboursement du capital (HT) / an		Frais de portage (HT)		TVA en vigueur sur les frais de portage	Frais de portage (TTC) / an
			M14 - compte:27638	Taux	Montant	M14 - compte 6226		
année 1	9 775,00 €	0,00 €	9 775,00 €	1,5%	879,75 €	175,95 €	1 055,70 €	
année 2	9 775,00 €	0,00 €	9 775,00 €	1,5%	733,13 €	146,63 €	879,75 €	
année 3	9 775,00 €	0,00 €	9 775,00 €	1,5%	586,50 €	117,30 €	703,80 €	
année 4	9 775,00 €	0,00 €	9 775,00 €	1,5%	439,88 €	87,98 €	527,85 €	
année 5	9 775,00 €	0,00 €	9 775,00 €	1,5%	293,25 €	58,65 €	351,90 €	
année 6	9 775,00 €	0,00 €	9 775,00 €	1,5%	146,63 €	29,33 €	175,95 €	
Coût global prévisionnel en €	58 650,00 €	0,00 €	58 650,00 €		3 079,13 €	615,83 €	3 694,95 €	

* Il convient de noter que d'autres frais pourront être dus (ex : assurance des biens, impôts fonciers, ...)

** Données estimatives en l'état des éléments connus

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_120-DE

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Françoise, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_120 – Approbation du projet de portage par l'EPFLI Cœur de France pour l'acquisition d'un ancien magasin au cœur du bourg

Vu le Code Général des Collectivités Publiques et le Code de l'Urbanisme ;

Vu les statuts de l'EPFLI Foncier Cœur de France ;

Vu la qualité d'adhérente à l'EPFLI Foncier Cœur de France de la Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne ;

Vu le courrier reçu de Monsieur le Maire de Château-Renard en date du 11 octobre 2021 sollicitant l'avis de la 3CBO sur l'opération envisagée ;

Vu la délibération D2021_050 de la 3CBO déléguant l'exercice du Droit de Prémption Urbain aux communes de l'ex CCCR ;

Vu les pièces du dossier transmis à l'ensemble des Conseillers Communautaires ;

Vu l'exposé du Président ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

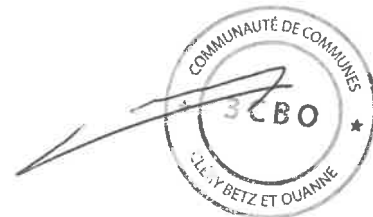
- **EMET** un avis favorable à l'intervention de l'EPFLI Foncier Cœur de France pour le compte de la commune de Château-Renard ;
- **DIT** que la présente délibération sera notifiée à la commune de Château-Renard et à l'EPFLI Foncier Cœur de France ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



Etude patrimoniale des réseaux d'eau potable de la 3CBO

Rapport de l'assistant au Maitre d'Ouvrage

CONSULTING

SAFEGE
20, Rue André Dessaux

45400 FLEURY LES AUBRAIS

Agence Centre Pays de Loire

SAFEGE SAS - SIÈGE SOCIAL
Parc de l'Île - 15/27 rue du Port
92022 NANTERRE CEDEX
www.safege.com

Version : 1

Date : 15/09/2020

Nom Prénom : Sophie Maupaté

Visa : Florence BON

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE

Table des matières

1Rappel du projet	3
2Jugement des offres – Extrait du règlement de consultation.....	3
2.1	Critères et pondération	3
2.2	Notation	4
2.3	Variante.....	5
3Analyse des candidatures et des offres reçues	5
3.1	Offres remises.....	5
3.2	Offres irrecevables	5
3.3	Analyse de l'offre remise	5
3.4	Demande de compléments	7
3.5	Analyse de l'offre précisée	7
Annexe 1	Échanges de mails avec le candidat VERDI	9

1 RAPPEL DU PROJET

La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne se situe au nord-est du département du Loiret.

Elle touche l'Île de France au Nord et la Bourgogne Franche-Comté à l'est.

Vingt-trois communes sont adhérentes à cette collectivité : Bazoches-sur-le-Betz, Chantecoq, Château-Renard, Chuelles, Courtemaux, Courtenay, Douchy-Montcorbon, Ervauxville, Foucherolles, Gy-les-Nonains, La Chapelle-St-Sépulcre, La Selle-en-Hermoy, La Selle-sur-le-Bied, Louzouer, Melleroy, Mérinville, Pers-en-Gâtinais, Saint-Firmin-des-Bois, Saint-Germain-des-Prés, Saint-Hilaire-les-Andréis, Saint-Loup-d'Ordon, Thorailles, Triguères.

Toutes ces communes se situent dans le département du Loiret, hormis Saint-Loup-d'Ordon qui se situe dans l'Yonne.

La Communauté de Communes souhaite préparer le transfert de la compétence Eau Potable en réalisant pour son territoire un Schéma Directeur d'Alimentation en Eau Potable et une étude de transfert de compétence Eau Potable.

Ce rapport présente l'analyse des offres reçues lors de la consultation et les résultats de la négociation pour la réalisation de l'étude patrimoniale.

2 JUGEMENT DES OFFRES – EXTRAIT DU REGLEMENT DE CONSULTATION

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.1 Critères et pondération

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critère d'évaluation	Coefficient de pondération
Prix des prestations	0,40
Valeur technique de l'offre	0,60

Pour chaque critère, les offres font l'objet d'une notation, la note obtenue par critère étant comprise entre 0 et 20. Chaque offre reçoit alors une note globale qui est égale à la somme des notes attribuées pour chaque critère, pondérées par les coefficients correspondants.

Les offres sont classées en fonction de leur note globale. L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle ayant obtenu la meilleure note.

Dans le cas où le résultat final ferait apparaître une égalité de notation obtenue par plusieurs entreprises, le marché sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note au critère dont le coefficient de pondération est le plus élevé.

2.2 Notation

Le mode de notation des critères est le suivant :

Pour le prix (note Np) :

Les offres de prix (montants en euros hors taxes) sont notées au *pro rata* de leur valeur relative par rapport à l'offre de prix la plus basse. La formule appliquée est la suivante :

$$\text{Note obtenue sur le critère prix} = 20 \times (\text{offre la plus basse} / \text{offre à noter})$$

Les valeurs obtenues sont arrondies au dixième le plus proche.

Pour la valeur technique :

La valeur technique de l'offre est appréciée au regard des éléments qui figurent dans le mémoire technique remis. Ce mémoire devra présenter les moyens spécifiquement affectés à l'étude ; la présentation générale des moyens globaux de l'entreprise ne sera pas prise en compte et conduira à l'application d'une note égale à zéro.

La note de valeur technique est l'addition des notes élémentaires attribuées pour chacun de ces éléments, selon la décomposition ci-après :

Élément du mémoire technique	Note	Principes de notation
Moyens humains spécifiquement affectés à la prestation	4	Pour chaque rubrique, les notes seront les suivantes : 0 à note maximale selon le détail et la pertinence de l'information fournie.
Moyens matériels spécifiquement affectés à la prestation	2	
Cohérence du planning prévisionnel	4	
Note d'enjeux sur le territoire	5	
Pertinence de la méthodologie proposée pour réaliser la prestation	5	
NOTE MAXIMALE	20	

Il sera ensuite procédé à un classement global de toutes les offres.

Lors de l'examen des offres, le représentant de le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix qu'il estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées au candidat soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

2.3 Variante

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

3 ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES REÇUES

3.1 Offres remises

Les noms des candidats et les montants de leurs offres sont récapitulés ci-dessous :

	SAS Verdi	IRH/MERLIN	ADM
Prix Acte d'engagement (€HT)	323 968.00 €	449 700.00 €	471 377.50 €

Les offres présentées ont été contrôlées à l'appui des détails de prix fournis dans les offres.

Les trois offres présentent des erreurs. Les offres de SAS Verdi, IRH et ADM ont été corrigées : la mise à jour du DPGF dans le cadre de la consultation n'ayant pas été réalisée.

Le montant des offres ainsi contrôlées et corrigées sont présentées dans le tableau ci-dessous.

	SAS Verdi	IRH/MERLIN	ADM
Prix Acte d'engagement (€HT)	323 968.00 €	449 700.00 €	471 377.50 €
Offre corrigée (€HT)	323 948.01 €	449 690.00 €	470 747.50 €
Ecart (€ HT) :	- 19.99 €	- 10.00 €	- 630.00 €

3.2 Offres irrecevables

Le crédit budgétaire alloué par la 3CBO est de 500 000 € TTC.

Conformément à l'article L2152-3 du code de la commande publique, les offres d'IRH/MERLIN et ADM sont déclarées inacceptables car leur prix excède le crédit budgétaire de 500 000 € TTC alloué à ce marché public tel qu'il a été déterminé et établi avant le lancement de la procédure.

L'offre de VERDI Ingénierie est la seule offre recevable.

3.3 Analyse de l'offre remise

L'analyse de l'offre de VERDI Ingénierie est présentée ci-après. Les points nécessitant questions sont indiqués en bleu.

Rapport de l'assistant au Maitre d'Ouvrage

Rapport de présentation

Envoyé en préfecture le 04/11/2021
 Reçu en préfecture le 04/11/2021
 Affiché le 04/11/2021
 ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE

SAS Verdi	
Coordonnées	coeurdefrance@verdi-ingenierie.fr <u>Agence de chartres</u>
Administratif	ass. resp. civile en cours de validité attestations fiscales et sociales en cours de validité chiffre d'affaires France : 30 M€ moyens humain : 400 collaborateurs chiffre d'affaires secteur coeur de France : 5 M€ moyens humains : 65 collaborateurs références récentes de schémas directeurs, diagnostics études patrimoniales dont CC du Bonnevelais pou 305 k€ (21 communes), CC Pays de Bray
Montant de l'offre vérifiée	323 948.01 € H.T. Erreur de multiplication des quantités et prix unitaires sur 3 postes de la phase 1
Sous-traitance envisagée	sous-traitances envisagées : société ADRE'EAU pour la détection fine de fuite par gaz traceur Eurofins pour les prélèvements CVM
Moyens humains affectés	1 directeur projet, responsable agence 15 ans expérience 4 chefs de projets entre 3 et 7 ans d'expérience dont 1 pour l'élaboration du programme de travaux et 2 pour le suivi de l'étude 2 projeteurs techniciens entre 3 et 6 ans d'expérience 2 technicien entre 3 et 5 ans d'expérience 1 modélisateur hydraulique de 7 ans d'expérience 3 appui experts (réhabilitation réservoir 20 ans exp, eau potable 12 ans exp, génie civil 12 ans exp)
Moyens matériels affectés	matériel disponible présenté et adapté aux besoins véhicules, matériels de mesures, moyens informatiques matériel topographie en location
Cohérence du planning	Planning 17 mois. Relevé des réseaux sur 15 semaines Campagne CVM sur 5 semaines non compatible directive ARS
Note d'enjeux sur le territoire	Non présentée
Pertinence de la méthodologie	ouvrages : visite + fiche géoloc 100% ouvrages structure du SIG QGIS décrite en partie, confirmation de la validation au démarrage étude à obtenir participation attendue des exploitants propo de secto, DCE technique non abordé mesures de pression en continu prévues sur PI proposition facturation pose points de mesures complémentaires pour sonde de niveau dans un réservoir (330 €HT), tête émettrice sur compteur existant (220 €HT) et pose enregistreur de débit temporaire (630 € HT hors terrassement) -> sera réalisé par la 3CBO en amont de la campagne de mesure modélisation EPANET : conforme CPS CVM : pas de référence à la directive 2021 étude patrimoniale et aspect financier : conformes CPS PGSSE conforme CPS Schéma de distribution non abordé

3.4 Demande de compléments

À l'issue de l'analyse de l'offre, des demandes de compléments ont été réalisées auprès du candidat VERDI.

Les échanges de mails correspondants sont joints en annexe.

3.5 Analyse de l'offre précisée

L'analyse de l'offre remise figure ci-après.

Rapport de l'assistant au Maitre d'Ouvrage

Rapport de présentation

Envoyé en préfecture le 04/11/2021
 Reçu en préfecture le 04/11/2021
 Affiché le 04/11/2021
 ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE

	SAS Verdi
Coordonnées	coeurdefrance@verdi-ingenierie.fr Agence de chartres
Administratif	ass. resp. civile en cours de validité attestations fiscales et sociales en cours de validité chiffre d'affaires France : 30 M€ moyens humain : 400 collaborateurs chiffre d'affaires secteur coeur de France : 5 M€ moyens humains : 65 collaborateurs références récentes de schémas directeurs, diagnostics études patrimoniales dont CC du Bonnevelais pou 305 k€ (21 communes), CC Pays de Bray
Montant à l'acte d'engagement	323 968.00 € H.T.
Montant de l'offre vérifiée	323 948.01 € H.T. Erreur de multiplication des quantités et prix unitaires sur 3 postes de la phase 1
Sous-traitance envisagée	sous-traitances envisagées : société ADRE'EAU pour la détection fine de fuite par gaz traceur Eurofins pour les prélèvements CVM
Moyens humains affectés	1 directeur projet, responsable agence 15 ans expérience 4 chefs de projets entre 3 et 7 ans d'expérience dont 1 pour l'élaboration du programme de travaux et 2 pour le suivi de l'étude 2 projeteurs techniciens entre 3 et 6 ans d'expérience 2 technicien entre 3 et 5 ans d'expérience 1 modélisateur hydraulique de 7 ans d'expérience 3 appui experts (réhabilitation réservoir 20 ans exp, eau potable 12 ans exp, génie civil 12 ans exp)
Moyens matériels affectés	matériel disponible présenté et adapté aux besoins véhicules, matériels de mesures, moyens informatiques matériel topographie en location
Cohérence du planning	Planning 17 mois. Relevé des réseaux sur 15 semaines Campagne CVM sur 5 semaines non compatible directive ARS
Note d'enjeux sur le territoire	Non présentée
Pertinence de la méthodologie	ouvrages : visite + fiche géoloc 100% ouvrages structure du SIG QGIS décrite en partie, confirmation de la validation au démarrage étude participation attendue des exploitants propo de secto, DCE compris mesures de pression en continu prévues sur PI proposition facturation pose points de mesures complémentaires pour sonde de niveau dans un réservoir (330 €HT), tête émettrice sur compteur existant (220 €HT) et pose enregistreur de débit temporaire (630 € HT hors terrassement) -> sera réalisé par la 3CBO en amont de la campagne de mesure modélisation EPANET : conforme CPS CVM : seuil de quantification 0,1 microg/L, réalisé par laboratoire COFRAC. Pas de référence à la directive 2021 étude patrimoniale et aspect financier : conformes CPS PGSSE conforme CPS Schéma de distribution compris

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE



ANNEXE 1

ÉCHANGES DE MAILS AVEC LE CANDIDAT VERDI

Demande de précision le 27/08/2021

Retour de l'entreprise par mail le 02/09/2021

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE

Quetard, Sophie

De: Maupate, Sophie
Envoyé: vendredi 27 août 2021 09:40
À: coeurdefrance@verdi-ingenierie.fr
Cc: Samuel ROBERT
Objet: 3CBO - Consultation Etude Patrimoniale Eau Potable - Demande de précisions

Importance: Haute

Bonjour,

Dans le cadre de la consultation organisée par la communauté de communes 3CBO pour la réalisation d'une étude patrimoniale du réseau d'eau potable de son territoire, et suite à l'analyse de l'offre que vous avez présentée, nous vous prions de bien vouloir trouver ci-dessous les demandes de précisions :

SIG :

- Veuillez indiquer si la structure du SIG que vous établirez sera discutée en comité de pilotage, sur la base de vos propositions.
- Veuillez indiquer si le SIG comportera, pour chaque bouche à clé de branchement, l'adresse de l'abonné correspondant et les caractéristiques disponibles (données fournies par l'exploitant : pas de reconnaissance sur site demandée pour ces points) concernant son compteur (âge, diamètre, marque...) et son branchement (plomb, âge...).

Comptage de sectorisation :

Veuillez indiquer si votre offre intègre, en fin de phase 1, la proposition d'implantation de compteurs de sectorisation pérennes, et l'établissement des pièces techniques (CCTP, BPU/DQE, plan niveau projet) nécessaires à la définition de ces instrumentations : localisation précise, type, diamètre, télégestion, alimentation électrique...

Analyse CVM :

Veuillez indiquer le seuil de quantification et l'incertitude de mesure des analyses CVM prévues dans votre offre.

Recherche de fuite par gaz traceur ou corrélation acoustique

Veuillez indiquer si votre offre comprend la recherche de fuite par gaz traceur ou par corrélation acoustique sur des canalisations de diamètre supérieur à 200 mm.

Schéma de distribution d'eau potable :

Veuillez indiquer si votre offre intègre l'établissement du schéma de distribution d'eau potable de chaque service présent sur le territoire.

Montant de l'offre

Votre DQE comporte une erreur de multiplication entre la quantité et le prix unitaire pour les lignes 3,4 et 5 du chapitre « phase 1 ». Cela entraîne un écart de montant avec le montant inscrit dans l'acte d'engagement. Veuillez confirmer le montant de votre offre.

Vous voudrez bien nous transmettre les éléments de réponses par mail pour le :

Jeudi 2 septembre 2021 à 18 heures au plus tard.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Sophie MAUPATÉ
Chef de projet
Consulting

Tél. : +33 (0)2 38 88 06 56
Mob. : +33 (0)6 07 38 97 82



SAFEGE SAS – Direction France Nord-Ouest - Agence Centre Loire
20 rue André Dessaux – 45 400 Fleury-les-Aubrais



Envoyé en préfecture le 04/11/2021
Reçu en préfecture le 04/11/2021
Affiché le 04/11/2021
ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE



Quetard, Sophie

De: Marie Le Gall <mlegall@verdi-ingenierie.fr>
Envoyé: jeudi 2 septembre 2021 11:11
À: Maupate, Sophie
Cc: dgs@3cbo.fr; Nelson Coelho; Emilie Chabel; Anne Dugue
Objet: 3CBO - Consultation Etude Patrimoniale Eau Potable - Demande de précisions
Pièces jointes: Réponse aux questions 3CBO.pdf

Madame,

Suite à votre email demandant des précisions sur notre offre, concernant la réalisation d'une étude patrimoniale du réseau d'eau potable sur le territoire de la 3CBO, je vous envoie ci-joint les éléments de réponse à vos questions.

Espérant que ces réponses vous donnent satisfaction et que notre offre réponde favorablement à vos attentes.

Cordialement,

■
VERDI Designer de territoires

■
Marie Le Gall

Responsable d'activité

Eau et assainissement

02.37.90.12.54 | 07.85.54.39.32

Verdi Ingénierie Coeur de France

www.verdi-ingenierie.fr

6, avenue Nicolas Conté | Escalier 3 | 28000 Chartres

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_121-DE

Berser
Levrault

3CBO

septembre 2021

VERDI

Réponse aux questions



SCHEMA DIRECTEUR D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DU TERRITOIRE DE LA 3CBO



Verdi Ingénierie Cœur de France

6, avenue Nicolas Conté

Escalier 3

28000 CHARTRES

coeurdefrance@verdi-ingenierie.fr

www.verdi-ingenierie.fr

Dans le cadre de vos questions concernant notre offre pour l'Etude Patrimoniale eau potable, veuillez trouver ci-après nos réponses

SIG :

- Veuillez indiquer si la structure du SIG que vous établirez sera discutée en comité de pilotage, sur la base de vos propositions.*

Nous vous confirmons que nous vous ferons une proposition de structure SIG. Celle-ci sera discutée en comité de pilotage pour validation.

- Veuillez indiquer si le SIG comportera, pour chaque bouche à clé de branchement, l'adresse de l'abonné correspondant et les caractéristiques disponibles (données fournies par l'exploitant : pas de reconnaissance sur site demandée pour ces points) concernant son compteur (âge, diamètre, marque...) et son branchement (plomb, âge...).

La base de données utilisée pour les bouches à clé particulier sera complétée avec l'adresse de l'abonnée et les caractéristiques du compteur et du branchement. Les données fournies par l'exploitant seront donc reportées sur le SIG.

Comptage de sectorisation :

Veuillez indiquer si votre offre intègre, en fin de phase 1, la proposition d'implantation de compteurs de sectorisation pérennes, et l'établissement des pièces techniques (CCTP, BPU/DQE, plan niveau projet) nécessaires à la définition de ces instrumentations : localisation précise, type, diamètre, télégestion, alimentation électrique...

Nous vous confirmons que nous établirons une proposition d'implantation de compteurs de sectorisation pérenne sur le réseau. Ces propositions seront établies sur plan afin de visualiser les secteurs de comptage ainsi qu'un rapport AVP associé. Nous prévoyons également l'établissement des pièces techniques pour la consultation des entreprises, à la fois les plans et les définitions techniques des comptages demandés.

Analyse CVM :

Veuillez indiquer le seuil de quantification et l'incertitude de mesure des analyses CVM prévues dans votre offre.

Les prélèvements et les mesures CVM seront réalisés par un laboratoire agréé COFRAC.

Le seuil de quantification est de 0,10 µg/l et l'incertitude de mesure est de l'ordre de 25% pour 0,5 µg/l

Recherche de fuite par gaz traceur ou corrélation acoustique

Veillez indiquer si votre offre comprend la recherche de fuite par gaz traceur ou par corrélation acoustique sur des canalisations de diamètre supérieur à 200 mm.

Notre offre prévoit la recherche fine de fuite sur des conduites allant du diamètre 60 mm au diamètre 200 mm, diamètres les plus fréquemment rencontrés sur les réseaux d'eau potable. Cependant notre prestataire peut réaliser de la recherche fine de fuite sur des diamètres de canalisation allant jusqu'au diamètre 300 mm, sans plus-value à sa prestation.

Schéma de distribution d'eau potable :

Veillez indiquer si votre offre intègre l'établissement du schéma de distribution d'eau potable de chaque service présent sur le territoire.

Nous vous confirmons que nous établirons un schéma de distribution pour chaque service du territoire.

Montant de l'offre

Votre DQE comporte une erreur de multiplication entre la quantité et le prix unitaire pour les lignes 3,4 et 5 du chapitre « phase 1 ». Cela entraîne un écart de montant avec le montant inscrit dans l'acte d'engagement. Veuillez confirmer le montant de votre offre.

Après vérification, il s'agit d'un problème d'arrondi des prix unitaires qui faussent le calcul. Notre offre est bien du montant de l'acte d'engagement.

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_121 – Autorisation de signature du marché 2021-012 " élaboration du schéma directeur d'alimentation en eau potable sur le territoire de la 3CBO "

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les articles L2124-1 et 2 et R2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique relatifs aux dispositions des appels d'offres ouvert ;

Vu la consultation relative au marché n°2021-012 « élaboration du schéma directeur d'alimentation en eau potable sur le territoire de la 3CBO », passée sous forme d'appel d'offres ouvert ;

Vu le rapport d'analyse réalisé par le cabinet SAFEGE, joint en annexe à la présente délibération ;

Vu la décision d'attribution de la Commission d'Appel d'Offres en date du 7 septembre 2021 ;

Vu l'exposé de Monsieur le président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire après en avoir délibéré à l'unanimité,

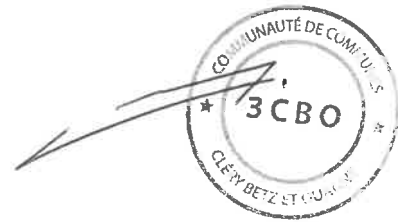
- **PREND ACTE** de l'attribution par la Commission d'Appel d'Offres du 7 septembre 2021 du marché n°2021-012 « élaboration du schéma directeur d'alimentation en eau potable sur le territoire de la 3CBO » à l'entreprise Verdi Ingénierie, sise au 99, rue de Vaugirard – 75 006 PARIS (adresse sociale) pour un montant de 323 968 € HT, soit 388 761,60 € TTC. La prestation sera réalisée par l'agence de Tours située 6, rue Nicolas Conté – 28 000 CHARTRES.
- **RAPPELLE** que le montant du marché sera ajusté en fonction du nombre réel de kilomètres du linéaire traité par le prestataire ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer ce marché et à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_122 – Demande de subvention pour la réalisation du schéma directeur d'alimentation en eau potable sur le territoire de la 3CBO

Vu la loi NOTRe du 7 août 2015 ;

Considérant la volonté de la 3CBO d'anticiper la reprise de la compétence alimentation en eau potable ;

Vu la consultation relative au marché n°2021-012 « élaboration du schéma directeur d'alimentation en eau potable sur le territoire de la 3CBO », passée sous forme d'appel d'offres ouvert, et ses résultats ;

Vu la proposition du bureau d'études VERDI Ingénierie, retenue par la Commission d'Appel d'Offres du 7 septembre 2021 ;

Vu l'exposé de M. le Président,

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

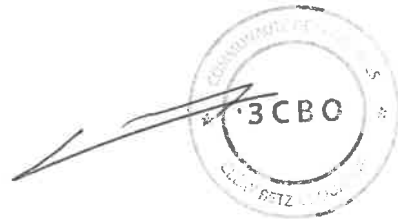
- **PREND ACTE** du recrutement de l'entreprise Verdi Ingénierie pour le marché n°2021-012 « élaboration du schéma directeur d'alimentation en eau potable sur le territoire de la 3CBO », pour un montant de 323 968 € HT, soit 388 761,60 € TTC ;
- **AUTORISE** M. le Président à demander auprès de l'Agence de l'Eau Seine Normandie une subvention au meilleur taux pour cette prestation (80 % du montant HT ou TTC, en fonction de la possibilité de recouvrer la TVA) ;
- **AUTORISE** M. le Président à solliciter et à déposer les dossiers relatifs aux demandes de subventions auprès de l'Agence de l'Eau Seine Normandie ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_123 – Adhésion à la mission chômage du Centre départemental de gestion du Loiret

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111, L.1111-1 et L.5211-6 ;

Vu le Code du travail, notamment son article L.5424-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 13 à 27-1 ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2019-796 du 29 juillet 2019 relatif aux nouveaux droits à l'indemnisation, à diverses mesures relatives aux travailleurs privés d'emploi et à l'expérimentation d'un journal de la recherche d'emploi ;

Vu le décret n°2019-797 du 29 juillet 2019 relatif au régime d'assurance chômage ;

Vu la circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DGOS/Direction du budget du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public ;

Vu la circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DGOS/direction du budget no 2012-01 du 3 janvier 2012 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public ;

Vu la circulaire UNEDIC n° 2019-12 du 1er novembre 2019 ;

Vu la délibération n°2015-35 du 27 novembre 2015 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la mise en place du service chômage pour le compte des collectivités territoriales et des établissements qui le demandent ;

Considérant la complexité des dossiers d'assurance chômage et la nécessité de confier cette mission à un personnel dédié et spécifiquement formé ;

Considérant qu'en application de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le CDG 45 propose cette mission facultative à l'ensemble des collectivités et établissements du Loiret qui le demandent ;

Considérant la nécessité de conclure une convention entre la 3CBO et le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président,

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité,

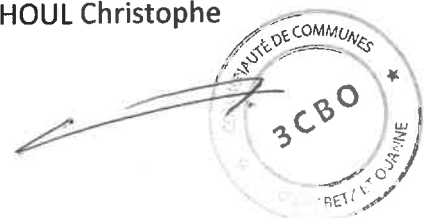
- **DECIDE** de confier la vérification des droits et le calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi de leurs agents privés d'emploi à la mission chômage du Centre départemental de gestion du Loiret ;
- **DECIDE** de confier le calcul des indemnités de licenciement de toute nature et des indemnités de rupture conventionnelle à la mission chômage du Centre départemental de gestion du Loiret ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer la convention afférente à ces prestations, jointe en annexe à la présente délibération et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe





Convention d'adhésion à la mission chômage du Centre départemental de gestion du Loiret

Entre les soussignés

Le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, dont le siège est situé 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, dûment habilitée par la délibération du conseil d'administration n°2021-06 du 21 janvier 2021

Ci-après dénommé le « Centre de gestion », d'une part,

Et

La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne, ci-après désignée la 3CBO, dont le siège est situé 569 route de Chatillon Coligny, représentée par son *Président* et dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 28 octobre 2021

Ci-après désigné(e) « la collectivité », d'autre part,

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu le Code du travail, notamment son article L.5424-1

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 25,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2019-796 du 29 juillet 2019 relatif aux nouveaux droits à indemnisation, à diverses mesures relatives aux travailleurs privés d'emploi et à l'expérimentation d'un journal de la recherche d'emploi,

Vu le décret n°2019-797 du 29 juillet 2019 relatif au régime d'assurance chômage,

Vu la circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DGOS/Direction du budget du 21 février 2011 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public,

Vu la circulaire DGEFP/DGAFP/DGCL/DGOS/direction du budget n° 2012-01 du 3 janvier 2012 relative à l'indemnisation du chômage des agents du secteur public,

Vu la circulaire UNEDIC n° 2019-12 du 1^{er} novembre 2019,

Vu la délibération n°2015-35 du 27 novembre 2015 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret relative à la mise en place du service chômage pour le compte des collectivités territoriales et des établissements qui le demandent,

Vu la délibération de la 3CBO en date du 28 octobre 2021 décidant de recourir à la mission « chômage » du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Préalablement, il est exposé que l'article L.5424-1 du Code du travail dispose que les fonctionnaires stagiaires, titulaires et agents contractuels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs involontairement privés d'emploi, ont droit à un revenu de remplacement dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé. Ainsi, les collectivités territoriales et leurs établissements doivent appliquer la convention relative à l'assurance-chômage de l'UNEDIC.

Toutefois, les employeurs publics locaux, contrairement aux employeurs privés, sont leur propre assureur et se substituent à Pôle Emploi pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Par dérogation, il leur est possible d'adhérer au régime de l'assurance chômage et de conventionner avec Pôle emploi mais uniquement pour les agents contractuels qu'ils soient de droit public ou de droit privé (ex : les contrats aidés, les contrats d'apprentissage, etc.).

Par ailleurs, l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale donne l'opportunité au Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de procéder à la vérification du droit et au calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi. De même, le Centre de gestion peut procéder au calcul de l'indemnité de licenciement de toute nature et aux montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics qui peuvent en bénéficier. L'objectif de cette mission est d'accompagner les collectivités territoriales et leurs établissements à appréhender la complexité de cette réglementation et d'apporter une assistance technique et juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage.

Article 1 : Nature

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 juin 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, qui permet au centre de gestion d'assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités territoriales et leurs établissements, à la demande de ces derniers.

Article 2 : Objet

La présente convention a pour objet de définir le champ et les conditions d'intervention du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret (CDG 45) auprès de la 3CBO, lorsque celle-ci confie au Centre de gestion le soin de procéder :

- ▶ à la vérification du droit et au calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi dont peuvent bénéficier les fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, qui ont exercé leurs fonctions auprès de cette dernière.
- ▶ au calcul de l'indemnité de licenciement de toute nature et aux montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics qui peuvent en bénéficier

Article 3 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à compter de la signature par la dernière des parties.

Article 4 : Prestations

Le Centre de gestion s'engage à assurer pour le compte de l'établissement, les prestations suivantes, qui seront mises en œuvre à la demande écrite et selon les besoins de la collectivité ou l'établissement :

- ▶ Reprise des dossiers antérieurs à l'adhésion à la mission chômage
- ▶ Simulation et étude du droit initial à indemnisation
 - Vérification des conditions d'ouverture de droits,
 - Détermination de la charge de l'indemnisation (secteur privé/ public),
 - Détermination de la durée d'indemnisation,
 - Calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi,
 - Définition du point de départ de l'indemnisation,
 - Établissement de la notification d'admission.
- ▶ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage avec accueil et information de l'allocataire
 - Accueil et renseignements des allocataires
 - Enregistrements et préparation des variables de la paie
 - Préparation des différents courriers
 - Edition des Demandes d'Attestations Mensuelles de Situation et réception/vérification des attestations mensuelles de situation
- ▶ Etude de rechargement des droits
- ▶ Etude du droit en cas de reprise
- ▶ Etude du droit en cas de reprise avec droit d'option
- ▶ Etude du droit d'option
- ▶ Mise à jour du dossier après simulation
- ▶ Etude de cumul de l'allocation chômage avec des revenus issus d'une activité professionnelle
- ▶ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC
- ▶ Calcul de l'indemnité de licenciement et des montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics.

Article 5 : Conditions d'exercice

Seule l'autorité territoriale, ou la personne habilitée par cette dernière, sollicite le Centre de gestion. Pour recourir à cette mission, la 3CBO doit transmettre au Centre de Gestion, pour chaque dossier, les pièces nécessaires à l'étude du dossier.

La 3CBO fournira au CDG sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires à la constitution et au bon suivi mensuel des dossiers. Le Centre de gestion devra être tenu informé dans les meilleurs délais de toute modification de la situation du demandeur d'emploi. Les informations et documents seront déposés sur une plateforme d'échange dédiée du Centre de gestion accessible par identifiant et mot de passe individualisé.

Le centre de gestion s'engage, sur la base des informations et renseignements réclamés par ses soins à la 3CBO, à vérifier le droit à allocations des anciens agents, visés à l'article 2, puis à calculer pour son compte le montant des allocations d'aide au retour à l'emploi à leur servir.

Le décompte du montant est communiqué à la 3CBO dans le délai de 15 jours ouvrables à compter de la transmission par cette dernière des informations et renseignements complets.



Le versement des allocations reste à la charge de la collectivité.

Le Centre de gestion accomplira ces prestations sur la base des renseignements et pièces fournies. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Le Centre de gestion s'engage également à assurer l'accueil et l'information des allocataires des collectivités et établissements qui ont choisi la prestation « Suivi mensuel » au CDG 45.

Pour les autres collectivités et établissements qui conservent le suivi mensuel, l'allocataire doit, préalablement à toute demande auprès du CDG 45, solliciter sa collectivité ou son établissement.

Article 6 : Conditions financières

Le Conseil d'administration fixe annuellement pour chacune des prestations détaillées à l'article 4, les montants de la prestation réalisée par le CDG. Ces montants sont révisables annuellement par délibération du Conseil d'administration (en général en décembre de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1).

Ils sont consultables sur le site internet du Centre de Gestion (www.cdg45.fr. rubrique connaître le CDG 45 ; l'organisation du CDG 45 ; les services ; Tableau des prestations et tarifs). Le centre de gestion informera la collectivité ou l'établissement de toute révision des tarifs.

Il est convenu que la publication sur le site internet du CDG 45 et la notification des tarifs dispensent de l'établissement d'avenant à la présente convention.

A la date de signature de la présente convention, la tarification s'établit comme suit :

	Non adhérentes prestation PAIE	Adhérentes prestation PAIE	Collectivités de plus de 80 dossiers actifs	Autres CDG
Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage	100€	70€	100€	100€
Etude du droit en cas de reprise, réadmission ou mise à jour du dossier après simulation	31€	21€	18€	31€
Etude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite	18€	15€	10€ /dossier si <99 6.67 € / dossier si > 99	18€
Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC	15€	GRATUIT	GRATUIT	15€
Suivi mensuel	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT	GRATUIT
Calcul de l'indemnité de licenciement	40€	28€		40€

La facturation de ces prestations s'effectuera mensuellement sur la base du tarif adopté par le conseil d'administration du Centre de gestion au titre de l'année au cours de laquelle la ou les prestation(s) seront demandées.

Ne seront facturées que les prestations sollicitées, dans les conditions prévues à l'article 5, par la 3CBO.

Le Centre de gestion adressera à la 3CBO un titre de recettes du montant de la (des) prestations selon le principe du service fait accompagné d'un état détaillant les prestations réalisées.

La 3CBO devra procéder au mandatement dans le délai d'1 mois. La collectivité ou l'établissement s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de gestion au titre de la présente convention.

Les montants dus seront mandatés à l'ordre de Monsieur Payeur Centre-Val de Loire et Loiret :

Comptable du Centre de Gestion

PAIERIE DEPARTEMENTALE DU LOIRET

9 rue Henri Lavedan

45005 ORLEANS Cedex 1

BIC: BDFEFRPPXXX

IBAN: FR61-3000-1006-15C4-5400-0000-051

Article 7 : Responsabilités

La mission du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret consiste en un conseil et une assistance destinés à accompagner la collectivité ou l'établissement qui reste seul(e) compétent(e) pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de ses anciens agents.

Article 8 : Protection des données personnelles

Conformément à l'article 28.8 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 dénommé « *le règlement européen sur la protection des données* », les parties, en leur qualité de responsables conjoints du traitement, s'engagent à :

- ▶ traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention
- ▶ traiter les données conformément aux instructions documentées fournies par le Centre de gestion
- ▶ veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention se conforment à leur obligation de discrétion et de secret professionnel d'agent public conformément à l'article 26 de la loi n°83-5634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ▶ informer de leurs droits les anciens agents concernés par les prestations décrites dans la convention au moment de la collecte de leurs données personnelles
- ▶ permettre aux anciens agents d'exercer leurs droits auprès du service Ressources Humaines de la 3CBO.
- ▶ S'informer de toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 24 heures après en avoir pris connaissance et par courriel avec accusé de réception.
- ▶ Communiquer le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données,

Le Centre de gestion s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant :

- ▶ de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des applications permettant le traitement des prestations décrites à l'article 4;
- ▶ de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;

Au terme de la prestation (allocataire arrivant en fin de droits ou ayant appliqué un droit d'option), le Centre de gestion procédera à la restitution du dossier dématérialisé à la 3CBO.

Les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel sont définies à l'annexe 1.

Article 9 : Avenant

Toute modification relative aux articles de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé des deux parties.

Article 10 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure ait pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- ▶ En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- ▶ En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

Article 11 : Litiges et compétence juridictionnelle

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Le Président,

La Présidente du Centre de gestion,

Christophe BETHOUL.
Le 15 septembre 2021

Florence GALZIN.
Le

Annexe 1 : Protection des données personnelles

1/ Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (3CBO), responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

2/ Finalités

Le traitement a pour objet la gestion des prestations liées au chômage des agents titulaires de la collectivité comme stipulé à l'article 1^{er} de la présente convention.

3/ Base légale

Article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) : « *le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci* »

4/ Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services objets de la convention.

Le responsable de traitement s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement de données personnelles par le sous-traitant.

La nature des opérations réalisées sur les données ainsi que la ou les finalité(s) du traitement sont précisés aux articles 1 à 2 de la convention.

Le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires :

- Données d'identification (nom, prénom, adresse postale et courriel, date de naissance) ;
- Données sur la vie personnelle (situation familiale, quotient familial, mutuelle/prévoyance, avis d'imposition) ;
- Données sur la vie professionnelle (fonction, régime, grade, échelon, matricule, statut, ancienneté, type de contrat, temps de travail) ;
- Données économiques et financières (indice brut, indice majoré, banque, BIC, IBAN) ;
- Données sensibles (NIR)

Le responsable de traitement s'engage à fournir des données actualisées régulièrement, et ne fournir que celles strictement nécessaires pour la réalisation de la prestation.

Les catégories de personnes concernées sont les agents de la collectivité

Le Centre de Gestion prévoit le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires à la gestion de ce service.

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données les personnels habilités du pôle expertise juridique et statutaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

5/ Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet de la convention.
- traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention:
- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
- informer le RT et obtenir son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant

Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant aidera le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable du traitement.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La documentation contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Mesures de sécurité

➤ **Description générale de l'environnement système EKSAE CARRUS**

L'application CEGAPE INDELINE est de type 'full web' dédiés aux professionnels du service Parcours Carrières Rémunération du CDG45.

➤ **Sécurisation des données du CDG45**

L'ensemble des données propres à CEGAPE INDELINE est localisé sur des infrastructures appartenant au CDG45. Les serveurs de données sont hébergés sur une machine virtuelle.

Cette infrastructure met en œuvre un cluster de serveurs physiques localisé dans une salle serveur et sécurisée par digicode ; avec système de climatisation.

Les moyens de sécurisation déployés au CDG45 assurent le cloisonnement réseau. Un firewall assure le cloisonnement des réseaux du siège du CDG45. Une journalisation des événements de sécurité est effectuée. Elle met en œuvre une 'appliance' collectrice spécialisée dans l'analyse. Un niveau de filtrage antivirus supplémentaire est assuré par les fonctions UTM du firewall protégeant les réseaux du siège du CDG45. Les flux correspondant aux principaux protocoles sont examinés.

Les postes de travail sont sécurisés par des anti-virus et Malwares, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

Les utilisateurs opérant à l'extérieur des locaux du siège peuvent se connecter aux infrastructures centrales par le biais d'un VPN.

➤ **Accès à l'application CEGAPE INDELINE**

L'authentification des utilisateurs CDG45 est individualisée au niveau de l'identifiants et du degré d'interaction avec l'applcatif.

➤ **Journalisation**

L'ensemble des accès à l'application CEGAPE INDELINE est consigné au niveau de journaux internes. L'accès à ces journaux est restreint à l'administrateur du CDG45.

➤ **Mises à jour**

L'ensemble des hôtes et systèmes partie prenante dans l'infrastructure CEGAPE INDELINE est mis à jour régulièrement, à l'annonce de mise à disposition de correctifs systèmes jugés stables.

Ceci vaut pour les serveurs physiques, les serveurs virtualisés, leurs composants logiciels standards (serveur web, bases de données, etc), les firewalls et les postes de travail des personnels du CDG45.

➤ **Journalisation**

L'ensemble des accès à l'application CEGAPE INDELINE est consigné au niveau de journaux internes. L'accès à ces journaux est restreint à l'administrateur du CDG45.

➤ **Mises à jour**

L'ensemble des hôtes et systèmes partie prenante dans l'infrastructure CEGAPE INDELINE est mis à jour régulièrement, à l'annonce de mise à disposition de correctifs systèmes jugés stables.

Ceci vaut pour les serveurs physiques, les serveurs virtualisés, leurs composants logiciels standards (serveur web, bases de données, etc), les firewalls et les postes de travail des personnels du CDG45.

Sort des données

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Les données sont conservées pendant toute la période de validité des droits à allocation chômage de l'agent.

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le Centre de gestion s'engage à supprimer les données transmises par la collectivité ainsi que celles produites selon la réglementation en vigueur.

6/ Délégué à la protection des données

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, les agents de la collectivité bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de leurs données ou une limitation du traitement de celles-ci.

Ils peuvent s'opposer au traitement de leurs données et disposent du droit de retirer leur consentement à tout moment en s'adressant au Délégué à la Protection des Données du Centre de gestion. Le Délégué à la protection des Données peut être contacté par courriel à l'adresse : contact@lexagone.fr ou lui adresser un courrier à l'adresse du siège du Centre de gestion.

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_124 – Création d'un Comité Social Territorial commun entre la 3CBO et le CIAS de la 3CBO

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2, et plus précisément l'article L5214-16 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment son article L.123-4-1 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 9 et 9 bis ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 à 33-3 ;

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

Considérant que les effectifs d'agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé constatés le 1^{er} octobre 2021, qui sont de 92 agents pour la 3CBO et 5 pour le CIAS de la 3CBO, permettent la création d'un Comité social territorial commun ;

Considérant l'intérêt de disposer d'un Comité social territorial unique compétent pour l'ensemble des agents de la 3CBO et du CIAS de la 3CBO, permettant une gestion complète et harmonisée des agents relevant d'une autorité territoriale commune ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la création d'un Comité Social Territorial unique compétent pour les agents des établissements suivants : 3CBO et CIAS de la 3CBO ;
- **DECIDE** que ce Comité Social Territorial sera placé auprès de la 3CBO.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	36	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_125 – Mise à jour du règlement intérieur du personnel

Vu le Code Général des Collectivité territoriales ;

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

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

Vu l'avis favorable de la Commission Ressources Humaines en date du 11 octobre 2021 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique de la 3CBO en date du 18 octobre 2021 ;

Vu le projet de règlement intérieur du personnel modifié en annexe ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

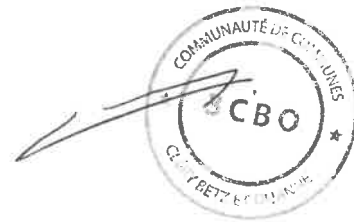
- **APPROUVE** les modifications apportées au règlement intérieur du personnel joint à la présente délibération,
- **DECIDE** de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Communauté de Communes,
- **AUTORISE** Monsieur le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



**REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE LA CLERY, DU BETZ ET DE L'OUANNE**

Avis du Comité Technique en date du 18 octobre 2021

Délibération du conseil communautaire en date du 28 octobre 2021

Préambule

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

Ainsi, il en fixe les règles de fonctionnement interne, rappelle également les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Ce règlement s'impose à tous les agents de la 3CBO, quel que soit leur statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent non titulaire de droit public, agent de droit privé).

Il concerne également l'ensemble des locaux et des lieux de travail de l'établissement.

Les personnes extérieures à la 3CBO, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le règlement intérieur est mis à disposition des agents lors de leur intégration. Un exemplaire sera donné aux agents n'ayant pas accès à un poste informatique.

Toute modification du règlement intérieur donnera lieu à une information de l'ensemble des agents.

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : DISCIPLINE INTERIEURE	6
1-1 Horaires d'ouverture au public	6
1-2 Retards, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail	6
1-3 Accès à la structure	7
1-4 Usage du matériel de l'établissement	7
1-5 Usage des locaux de l'établissement	8
1-6 Utilisation d'un véhicule de service ou de prêt	8
1-7 Activités personnelles dans l'établissement	9
DEUXIEME PARTIE : TEMPS DE TRAVAIL	10
2-1 Définitions	10
2-2 La durée de travail	12
2-3 Les horaires de travail	14
2-4 La planification du temps de travail	15
2-5 Les heures supplémentaires et complémentaires	16
2-6 Les astreintes et interventions	17
TROISIEME PARTIE : ABSENCES ET CONGES	20
3-1 Gestion des congés et absences : règles générales	20
3-2 Les congés annuels et historiques	20
3-3 Jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)	22
3-4 Autres jours non travaillés	24
3-5 Les congés bonifiés	24
3-6 Les autorisations d'absence	25
3-7 Les congés pour maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption et congé parental	28

3-8 Les absences pour maladie et accident

QUATRIEME PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS

35

4-1 Droits des fonctionnaires et non titulaires

35

4.2 Les obligations des fonctionnaires et non titulaires

37

CINQUIEME PARTIE : PROCEDURE DISCIPLINAIRE

40

5-1 Les sanctions applicables aux titulaires

40

5-2 Les sanctions applicables aux stagiaires

40

5-3 Les sanctions applicables aux agents non titulaires

41

5-4 Les garanties accordées à l'agent

41

5-5 Les comportements fautifs

42

SIXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

45

6-1 Objet et champ d'action

45

6-2 Consignes générales et particulières d'hygiène et sécurité

45

6-3 Usage des locaux et du matériel de l'établissement

46

6-4 Visites médicales obligatoires et vaccinations

47

6-5 Droit de retrait en cas de danger grave et imminent

47

6-6 Accidents de service ou de trajet

49

6-7 Interdiction de fumer

49

6-8 Introduction et consommation d'alcool

499

6-9 Substances vénéneuses classées stupéfiantes

51

6-10 Fouilles

51

ANNEXE 1_ AUTORISATION D'ABSENCE

54

ANNEXE 2_ REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

55

ANNEXE 2-1_ DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

62

ANNEXE 2-2 _DEMANDE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	63
ANNEXE 2-3 _DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS	64
ANNEXE 3 _CHARTRE CONCERNANT LES CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET VEHICULE DE PRET	65
ANNEXE 4 _ACCREDITATION - UTILISATION D'UN VEHICULE COMMUNAUTAIRE	70
ANNEXE 5 _ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE POSSESSION DU PERMIS DE CONDURIE	71
ANNEXE 6 _ORDRE DE MISSION PERMANENT	72
ANNEXE 7 _CHARTRE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES	73

1-1 Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture au public des bureaux de la 3CBO sont fixés ainsi :

- Du lundi au vendredi : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, sauf vendredi : 16h30.

1-2 Retards, absences non justifiées et sorties pendant les heures de travail

Tous les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé, avec, pour certains d'entre eux, des modulations possibles (cf. horaires fixes et variables dans la partie « Temps de travail »).

La durée de travail s'entend comme du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail si nécessaire) aux heures fixées pour le début et la fin de travail.

1-2-1 Retards

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service, ou en son absence, auprès du Directeur de pôle ou de la Direction Générale.

Les retards réitérés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires pour manquement à l'obligation de servir (cf. Cinquième partie – La procédure disciplinaire).

1-2-2 Absences non justifiées

Toute absence doit être impérativement justifiée auprès du responsable hiérarchique dès l'ouverture administrative des locaux. Néanmoins, les agents du matin doivent prévenir leur hiérarchie avant la prise de service, et si possible la veille, pour des raisons d'organisation du travail (par exemple sur le téléphone portable du responsable hiérarchique).

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire, au même titre que les retards réitérés. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à un agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait).

Dans le cas d'une absence injustifiée sans autorisation, sans motif valable et prolongée, l'agent absent peut faire l'objet d'une procédure d'abandon de poste. Les risques sont la radiation des cadres sans les garanties de la procédure disciplinaire et donc, la perte de la qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire.

Enfin, toute absence non justifiée est considérée comme du « service non fait », avec retenue sur traitement.

1-2-3 Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur poste pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Des contrôles de présence aléatoires pourront avoir lieu dans chaque service.

Les agents qui souhaitent bénéficier d'une autorisation d'absence (cf. Troisième partie - Absences et congés/3.6 Les autorisations d'absence) doivent remplir l'imprimé prévu à cet effet et joindre le justificatif s'y rapportant.

Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service.

1-3 Accès à la structure

1-3-1 Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la 3CBO que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison, sauf s'il bénéficie d'une dérogation ou d'une autorisation délivrée par la Direction Générale.

1-3-2 Personnes étrangères au service

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

1-3-3 Marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, n'est pas autorisée, à l'exception d'une dérogation expresse accordée par la Direction Générale.

1-4 Usage du matériel de l'établissement

1-4-1 Maintien en bon état du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

1-4-2 Utilisation du matériel

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Toute appropriation personnelle des objets appartenant à l'établissement sans autorisation est interdite. Il est ainsi interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à l'EPCI sans autorisation, exception faite des ordinateurs portables et téléphones mobiles, pour une utilisation strictement professionnelle.

1-4-3 Départ de l'agent

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement. Il devra également fournir le code PIN du téléphone portable qui a été à sa disposition. Et de la même manière, lorsque l'agent doit s'absenter à long terme (maladie, hospitalisation, disponibilité, congé à long terme etc....), il doit laisser à la disposition de l'établissement tous matériels et documents qui appartiennent à l'EPCI, et notamment toutes clés en sa possession.

1-4-4 Utilisation du matériel informatique

Tout utilisateur s'engage à n'utiliser les moyens informatiques et réseaux mis à sa disposition que dans le cadre exclusif de son activité au sein de l'établissement.

La consultation et le téléchargement de contenu contraire aux bonnes mœurs et pouvant revêtir le caractère d'une infraction pénale sont strictement interdits au sein de l'établissement. Il est interdit à tout utilisateur, lors de l'utilisation des comptes et infrastructures fournies par l'EPCI de visualiser, télécharger, transmettre ou conserver des contenus à caractère pornographique, pédophile, raciste,

xénophobe, diffamatoire, portant atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, incitant à la commission d'un délit ou d'un crime, contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs. Afin d'assurer la sécurité du système d'information, de veiller au respect des règles et de répondre aux obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires encadrant les activités de l'EPCI, cette dernière se réserve le droit de surveiller l'utilisation faite des moyens de communication électronique, dans le respect du secret de la correspondance privée et plus généralement des limites prévues par la loi.

1-5 Usage des locaux de l'établissement

1-5-1 Propreté des locaux

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

A ce titre, il lui incombe de :

- prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- signaler au responsable des Bâtiments ou de la Direction Générale toute anomalie ou détérioration constatée,
- ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles,
- ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable du responsable hiérarchique ou de la Direction Générale.

Cela concerne également la salle de restauration (détente et repas) mise à disposition du personnel par l'établissement. Il s'agit d'un lieu convivial, commun à tous les agents et qui doit donc rester propre et bien tenu à tout instant. Chaque utilisateur en est responsable.

1-5-2 Utilisation des locaux

Les locaux de l'établissement non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents : il ne doit pas y être réalisé de travail personnel.

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte. Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement du service.

1-5-3 Affichage

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

1-6 Utilisation d'un véhicule de service ou de prêt

1-6-1 Conduite des véhicules communautaires

La conduite de tout véhicule de l'établissement est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire exigé pour la catégorie correspondante, en état de validité. Avant chaque

départ, le conducteur s'assure d'avoir sur lui son permis de conduire et doit remplir le carnet de bord du véhicule.

Par ailleurs, il doit être en possession de l'accréditation délivrée par l'autorité territoriale, dans laquelle il s'engage à respecter la charte d'utilisation des véhicules de service de la 3CBO (annexe 3) dont il a reçu copie.

Les conducteurs et passagers s'engagent notamment à respecter le Code de la Route. Ils sont responsables des véhicules mis à leur disposition, doivent s'assurer de leur propreté et de leur entretien. Ils doivent signaler toute anomalie à leur supérieur hiérarchique.

Il est rappelé qu'en matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit ainsi s'acquitter des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, le cas échéant.

Enfin, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute susceptible d'être sanctionnée sur le registre disciplinaire s'il n'informait pas ses supérieurs hiérarchiques de la suspension ou de l'annulation de son permis de conduire ainsi que la perte de points. Une autorisation sur l'honneur de possession du permis de conduire sera donc exigée (annexe 5).

1-6-2 Frais de déplacements

Tout déplacement hors de la collectivité doit faire l'objet d'un accord préalable de l'établissement. Les déplacements en dehors de la résidence administrative, c'est-à-dire hors du territoire de la 3CBO, font l'objet d'un ordre de mission signé par le responsable de service et l'autorité territoriale. Ce document mentionne la date, le lieu du déplacement, l'objet de la mission, le type de véhicule utilisé et le nombre de personnes concernées. L'imprimé type doit être rempli au moins une semaine avant chaque déplacement.

Pour les déplacements professionnels, l'usage des transports publics et des véhicules de service doit être privilégié.

Pour les agents qui effectuent des déplacements réguliers, un ordre de mission permanent (annexe 6) sera établi et sera valable pour chaque déplacement avec un véhicule de service.

1-7 Activités personnelles dans l'établissement

1-7-1 Correspondance personnelle

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la 3CBO.

1-7-2 Communications personnelles

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

2-1 Définitions

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées 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.

2-1-1 Le temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Seuls les temps de travail effectifs listés ci-dessous sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies ci-après :

- Les temps d'intervention, pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement aller-retour depuis le domicile,
- Les déplacements professionnels,
- Pour les personnels concernés, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,
- Pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation incluse dans le plan de formation et proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par la hiérarchie,
- Le temps pendant lequel l'agent dispense une formation rémunérée ou non et autorisée par la hiérarchie,
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation de la hiérarchie,
- Le temps consacré aux visites médicales et aux examens complémentaires demandés par le médecin de prévention, organisés au titre de la médecine professionnelle et de prévention,
- Le temps consacré aux réunions d'information prévues par les textes et organisées par les organisations syndicales avec l'accord du supérieur hiérarchique et pendant les heures de travail,
- Les décharges d'activité de service et les autorisations spéciales d'absence pour l'exercice du droit syndical, dans la limite des crédits temps attribués,
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel, y compris le délai de route,
- Les autorisations d'absence pour motifs syndicaux et professionnels mentionnées dans la troisième partie Absences et congés/Autorisations d'absence/ (surveillance médicale professionnelle, congés pour examens ou concours, exercice de mandats syndicaux, représentations des agents dans les organismes paritaires, exercice de fonctions électives, formation professionnelle),
- L'aménagement temporaire du temps de travail pour les femmes enceintes à partir du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour,
- Les obligations citoyennes (comme la journée de préparation d'appel à la défense).

Ne sont jamais considérés comme du temps de travail effectif :

- Les périodes d'astreinte,

- La pause méridienne,
- Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative (par contre, le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif).

2-1-2 Les garanties minimales

Seuls les temps de travail effectifs sont comptabilisés pour le calcul des **garanties minimales**, qui sont les suivantes et qui doivent être respectées par tout agent :

- Durée quotidienne de travail : au maximum 10 h.
- Repos quotidien : au minimum de 11 h.
- Amplitude maximale sur la journée de travail : 12 h (ex. 8h-20h).
- Repos hebdomadaire : au minimum 35 h (11h de repos quotidien + 24 h).
- Heures supplémentaires comprises, durée de travail hebdomadaire : inférieure à 48h au cours d'une même semaine, inférieure à 44h en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- Le travail de nuit comprend au moins la période entre : 22h-5h. La collectivité fixe la période du travail de nuit de 21 h à 6 h.
- Pause : au minimum 20 mn pour 6 heures de travail dans une journée.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens ou lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du Directeur Général des Services.

2-1-3 Télétravail

L'accord sur le télétravail de la 3CBO prévoit 10 jours maximum de télétravail sur une année. Chaque période de télétravail ne pourra excéder trois jours par semaine.

Ces jours sont pris en accord avec l'encadrant et font l'objet d'une matérialisation sur les fiches de congés. Cette demande de télétravail devra intervenir au moins 1 semaine avant la date de celui-ci. L'encadrant se réserve le droit de ne pas accepter la période de télétravail sollicitée s'il n'en estime pas la nécessité.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un télétravail à 100 % toute la semaine dès lors qu'elles déclarent une grossesse et travaillent sur un poste éligible au télétravail. Cette possibilité pour les femmes enceintes devra faire l'objet d'une demande écrite de la part de l'agent, accompagnée d'un certificat médical attestant de la nécessité de télétravailler. L'encadrant pourra refuser le télétravail s'il l'estime inopportun.

Les agents susceptibles de pouvoir télétravailler sont identifiés comme tels sur leur fiche de poste. Ils bénéficient tous d'un ordinateur portable. Il s'agit des postes suivants :

- Directeur général des services
- Directeur des services techniques
- Directrice de l'Action Sociale
- Responsable de l'administration générale

- Responsable finances / accueil
- Gestionnaire comptable
- Responsable développement économique et touristique
- Chargée de communication
- Manager de centre-ville
- Conseiller numérique
- Chargée de projet ORT
- Responsable Ressources Humaines
- Assistant Ressources Humaines
- Chargé de mission Hygiène Sécurité Environnement
- Assistante administrative des services techniques
- Responsable collecte et traitement des déchets
- Responsable adjoint collecte et traitement des déchets
- Technicien SPANC
- Responsable urbanisme Habitat
- Directrices de crèches

Cette liste est indicative et pourra être modifiée en fonction du contenu des fiches de poste.

2-2 La durée de travail

2-2-1 Durée annuelle

La durée de travail est décomptée sur une base annuelle de 1607 heures pour un agent à temps plein, journée de solidarité incluse.

2-2-2 Durée hebdomadaire

- Les agents à temps complet

Le temps de travail des agents à temps complet dépend de leur nature de fonction :

1) Pour le Directeur Général des Services, les directeurs de pôle et le personnel de catégorie A, la durée hebdomadaire moyenne est de 37 heures et 30 minutes (7 h et 30 mn par jour), qui ouvre droit à 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT).

2) Pour les autres agents de la 3CBO, la durée hebdomadaire moyenne est de 37 heures (7h et 24 mn par jour), qui ouvre droit à 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT), à l'exception des agents suivants, soumis à une durée hebdomadaire de travail de 35 h :

- agents en charge de la collecte des ordures ménagères et en charge du tri sélectif ;
- agents en charge des déchèteries ;
- agents en charge des piscines ;
- agents en charge des centres de loisirs ;
- agents en charge de l'entretien ménager ;
- **Les agents à temps partiel**

La durée de travail des agents à temps partiel est calculée au prorata des obligations de service. Les durées de travail des agents à temps partiel seront fonction de la quotité de travail et de la catégorie hiérarchique et du service auxquels ils appartiennent :



1) Pour le Directeur Général des Services, les directeurs de pôle et le personnel de catégorie A :

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Jours RTT
Travail à 90 %	33 h 45 mn	13,5
Travail à 80 %	30 h 00 mn	12
Travail à 70 %	26 h 15 mn	10,5
Travail à 60 %	22 h 30 mn	9
Travail à 50 %	18 h 45 mn	7,5

2) Pour les agents à 37 h :

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Jours RTT
Travail à 90 %	33 h 18 mn	11
Travail à 80 %	29 h 36 mn	9,5
Travail à 70 %	25 h 54 mn	8,5
Travail à 60 %	22 h 12 mn	7
Travail à 50 %	18 h 30 mn	6

3) Pour les agents à 35 h :

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Jours RTT
Travail à 90 %	31 h 30 mn	0
Travail à 80 %	28 h 00 mn	0
Travail à 70 %	24 h 30 mn	0
Travail à 60 %	21 h 00 mn	0
Travail à 50 %	17 h 30 mn	0

Pour le bon fonctionnement des services, les règles suivantes doivent être respectées :

- La demande de travail à temps partiel est formulée deux mois à l'avance (même délai pour un renouvellement) et adressée à l'autorité territoriale,
- Après avis du supérieur hiérarchique, elle est transmise au service des Ressources Humaines pour traitement,
- A l'occasion de l'octroi d'un temps partiel en cours d'année, le droit à congés et RTT sera recalculé.

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

- Le temps partiel de droit (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%) est accordé :
 - Pour élever un enfant de moins de 3 ans,
 - Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
 - Travailleurs handicapés, titulaires d'une pension d'invalidité, titulaires de la carte d'invalidité, titulaires de l'allocation aux adultes handicapés,
 - Pour créer ou reprendre une entreprise.

Le temps partiel de droit est ouvert aux agents titulaires, stagiaires, et non titulaires sans condition d'ancienneté (sauf pour le temps partiel pour élever un enfant pour lequel il est nécessaire d'être employé depuis plus d'un an à temps complet et de manière continue).

- En ce qui concerne le temps partiel sur autorisation (50%, 60%, ~~70%, 80% ou 90%~~), seuls les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sous réserve des nécessités de service, à bénéficier d'un temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.
Les non-titulaires peuvent y prétendre s'ils sont employés depuis plus d'un an, de façon continue, auprès de la collectivité qui les emploie.
Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doivent être précédés d'un entretien et motivés. L'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire en cas de refus ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

Lorsque l'agent est amené, pour raisons de service, à travailler sur une période de temps partiel, il est autorisé à reporter sa période de temps partiel, en accord avec son encadrant direct. Il ne s'agit pas, dans ce cas, de récupération, mais de déplacement du temps partiel.

2-3 Les horaires de travail

2-3-1 les horaires fixes et variables

Ce règlement met en place un dispositif d'horaires fixes et variables pour certains agents (voir tableau de synthèse à l'article 2-5-1). La mise en place d'un système de pointage est en place pour la bonne marche du service et est transmis chaque fin de mois au supérieur hiérarchique par chaque agent soumis à des plages fixes et variables.

Des horaires fixes s'imposent à tous les agents, qui doivent être présents sur ces plages :

- Entre 9 heures et 12 heures, le matin,
- Entre 14 heures et 17 heures, l'après-midi, excepté le vendredi, de 14 heures à 16 heures 30.

Des horaires variables se répartissent dans les créneaux suivants :

- Entre 8 heures et 9 heures,
- Entre 12 heures et 14 heures, étant précisé qu'une pause méridienne de 45 mn est obligatoire pour tous,
- Entre 17 heures (ou 16 heures 30 le vendredi) et 19 heures, étant précisé que l'agent peut travailler au-delà de 19 heures s'il participe à une réunion ou à une commission, et en accord avec son supérieur hiérarchique.

Respect des garanties minimales

Tout agent doit respecter les garanties minimales précisées au 2.1.2. Le temps de travail mensuel ne devra pas dépasser 4,5 fois la durée hebdomadaire de travail, sauf sur autorisation expresse de la Direction Générale.

Gestion du temps de travail

Les heures accumulées le mois précédent devront être récupérées dès que possible. L'agent devra organiser ses horaires en utilisant les possibilités offertes par les tranches variables pour faire solder son crédit d'heures et en respectant les plages fixes. Le planning type de la semaine devra être validé par le supérieur hiérarchique de l'agent. Aucun report d'heures ne sera accepté en fin d'année.

Le solde des heures ne peut qu'être exceptionnellement négatif à la fin du mois. En toute hypothèse, les agents devront réaliser le mois suivant le nombre d'heures suffisant pour couvrir ce déficit.

2-3-2 Les dispositions communes

Respect des horaires

Les chefs de service sont responsables des personnels placés sous leur autorité, et sont responsables du respect des horaires et des modalités de leur mise en œuvre, au niveau de leur service.

Il leur appartient également de faire part, dans les meilleurs délais, au service des Ressources humaines des absences des agents placés sous leur autorité et de toute irrégularité constatée dans la gestion des horaires.

Présence de la moitié des effectifs

Le personnel de l'établissement doit prendre en compte, dans son organisation, la garantie d'un service public de qualité. Dans la mesure du possible, il doit s'organiser, en accord avec son supérieur hiérarchique, de telle sorte que 50% de l'effectif soit présent sur les plages horaires ouvertes au public et variables.

Néanmoins, le Président et/ou la Direction Générale pourra accorder une dérogation, notamment pendant les périodes de congés d'été, de fin d'année ou dans les services à effectifs limités à un ou deux agents ou les services qui ne reçoivent pas de public.

2-4 La planification du temps de travail

Pour permettre une bonne organisation du temps de travail au sein de chaque service et de la structure, il a été institué deux plannings. Ils sont sous la responsabilité du chef de service et nécessitent la participation des agents du service.

2-4-1 Un planning semestriel, au sein de chaque service

Il permet d'organiser les différents types d'absence prévisibles comme les congés annuels et historiques, les RTT, les congés exceptionnels, pour maternité et paternité et les formations, mais aussi les absences pour maladie et accident.

Il garantit ainsi un bon fonctionnement du service et l'équité entre agents, en prenant en compte les nécessités de service et autant que possible, les souhaits des agents.

Il est actualisé autant que nécessaire par leur chef de service, et en tous les cas, en fin de mois.

Ce planning, mis à jour tous les mois, est élaboré, validé et communiqué aux agents.

Les absences non inscrites à ce planning prévisionnel devront être déposées au moins 3 jours avant la date souhaitée de départ de l'agent. Elles seront accordées sous réserve des nécessités de service.

2-4-2 Un planning récapitulatif pour tout l'établissement

Un planning récapitulatif est tenu au niveau du service Ressources Humaines pour tout l'établissement. Les demandes de congés apportées au service Ressources Humaines permettent d'établir ce planning et de le modifier le cas échéant.

2-4-3 Un planning des astreintes par service concerné

Chaque responsable hiérarchique tient à jour le planning des astreintes (prévisionner et réaliser), dans les services qui en réalisent. Il le transmet en fin de mois au service des Ressources Humaines pour traitement.

2-5 Les heures supplémentaires et complémentaires

2-5-1 Définitions

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. Celles-ci sont comptabilisées lorsqu'il y a dépassement pour une durée minimale d'une heure des bornes horaires définies par le cycle de travail et donc effectuées en dehors des horaires habituels des agents.

Celles-ci doivent être demandées par le chef de service qui les autorisera de façon expresse, et être accomplies en raison des nécessités de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures, pour un temps complet, y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés, ainsi que celles effectuées la nuit. Les heures dépassant ce plafond seront écartées. Sous réserve des nécessités de service, les agents devront dès que possible récupérer ces heures supplémentaires selon les modalités ci-dessous. Partout où elle est mise en place, la pointeuse sera remise à zéro le 1^{er} janvier de chaque année. Sur autorisation exceptionnelle de la Direction Générale, les agents pourront reporter leurs heures supplémentaires d'une année sur l'autre (cas par exemple des heures supplémentaires demandées dans les derniers jours de décembre). Ils pourront aussi alimenter leur compte épargne-temps.

Le travail supplémentaire de nuit est celui accompli entre 22 heures et 7 heures.

Les minutes supplémentaires seront écartées par le chef de service quotidiennement (par exemple cinq minutes supplémentaires réalisées après la sortie quotidienne du travail).

Récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires pourront être récupérées selon les modalités suivantes :

- Soit l'agent récupère, sous le contrôle de son chef de service, ces heures en étant moins présent sur les plages variables dans les jours ou semaines qui suivent, (dans la limite du solde mensuel) si l'agent a accès à ces plages variables,
- Soit s'il a accès au repos compensateur, il effectue une demande en remplissant une fiche d'heures supplémentaires sur laquelle doivent figurer : date, durée et motif des heures supplémentaires, la date de prise du repos compensateur, ainsi que les signatures de l'agent et du chef de service, ou à défaut du directeur général des services. Ces documents sont à adresser au service des Ressources humaines, accompagnés du relevé mensuel des heures de travail de l'agent.

Les heures supplémentaires réalisées en intervention pendant les périodes d'astreinte pourront être posées à la demande des agents sur autorisation de leur responsable hiérarchique et sous réserve des nécessités de service. Néanmoins, au 31 décembre de chaque année, le solde cumulé de ces heures supplémentaires réalisées pendant les périodes d'astreinte ne devra pas excéder 7h. Au-delà de cette limite, les heures seront écartées.



Les agents devront prioritairement récupérer ces heures supplémentaires par le biais du repos compensateur. S'ils y ont accès, et avec l'accord de leur hiérarchie, ils pourront se voir compenser ces heures par le biais de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

Un décompte déclaratif des heures supplémentaires, par agent, doit être effectué, avec signature du chef de service.

Tableau de synthèse

Personnels concernés	Temps de travail	Gestion des heures supplémentaires
Direction générale, directeurs de pôle, personnel de catégorie A	37 h 30	Plages variables
Personnels des crèches	37 h	Repos compensateur sur toute la journée
Personnels des services collecte, centre de loisirs, déchèteries, piscines, gymnases, entretien ménager	35 h	Repos compensateur sur toute la journée
Autres personnels	37 h	Plages variables

Pour les agents qui effectuent des heures au-delà de 19h et les week-ends, le DGS et le Président pourront autoriser la récupération des heures effectuées, sur les plages fixes dans un délai de 15 jours, sous réserve de présentation d'un ordre de mission dûment signé.

2-5-2 Modalités de compensation

Heures supplémentaires	Majoration appliquée en cas de rémunération	Récupération pour 1h de travail supplémentaire
Les 14 premières HS de jour	1,25	1h00
Au-delà des 14 premières HS de jour	1,27	1h00
HS de nuit	2,00	2h00
HS de dimanche et jour férié	1,66	1h30

2-6 Les astreintes et interventions

2-6-1 Définitions

- **l'astreinte** est une période pendant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, les agents ont l'obligation de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Un agent peut effectuer des astreintes durant les week-ends, les jours fériés, ainsi que les nuits durant la semaine, en vue de répondre aux nécessités d'un service continu (de nuit, de dimanche ou de jour férié).

- **l'intervention** correspond à un travail effectif (y compris la durée du déplacement aller et retour vers le lieu de travail) accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

2-6-2 Modalités

La période d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif, au contraire du temps passé en intervention. Ce dernier donne lieu à une compensation selon que l'agent appartient à la filière technique ou aux autres filières.

Par ailleurs, un agent qui n'est pas d'astreinte ne doit pas intervenir.

Les astreintes doivent apparaître sur le planning de service.

- **Indemnisation de l'astreinte** (filière technique) – à titre d'information et selon les évolutions réglementaires

	Semaine complète	Week end du vendredi soir au lundi matin	Nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération = Nuit fractionnée supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié
Astreintes d'exploitation	159.20 €	116.20 €	10.75 € (ou 8.60€ en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10h)	37.40 €	46.55 €
Astreintes de sécurité	149.48 €	109.28 €	10.05 € (ou 8.08€ en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10h)	34.85 €	43.38 €
Astreintes de décision	121 €	76 €	10 €	25 €	34.85 €

Remarque : l'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

- **Les filières autres que la filière technique** – à titre d'information et selon les évolutions réglementaires

La compensation en temps d'une astreinte n'est pas cumulable avec le paiement de l'indemnité.

	Semaine complète	Du lundi matin au vendredi soir	Week end du vendredi soir au lundi matin	Nuit entre le lundi et le samedi	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou jour férié
Agents des filières autres que la filière technique	149.48 € ou 1,5 jour de repos compensateur	45 € ou 0.5 jour de repos compensateur	109.28 € ou 1 jour de repos compensateur	10.05 € ou 2 heures de repos compensateur	34.85 € 0,5 jour de repos compensateur	43.38 € ou 0,5 jour de repos compensateur

- ***Indemnisation et compensation de l'intervention***

Filière technique :

Si l'agent appartient à la filière technique et s'il y a eu dépassement des obligations normales de service, le temps passé en intervention est compensé sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Pour les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS, l'indemnisation horaire des interventions pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16 € pour une intervention effectuée un jour de semaine
- 22 € pour une intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Compensation : Pour les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS, la durée du repos compensateur est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes :

- 25% pour les heures effectuées le samedi ou un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail
- 50% pour les heures effectuées la nuit
- 100% pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié.

Autres filières que la filière technique :

Pour les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS, l'indemnisation horaire des interventions pendant les périodes d'astreinte est de :

- 16 euros par heure, un jour de semaine.
- 20 euros par heure, un samedi (majoration de 25 %).
- 24 euros par heure, une nuit (majoration de 50 %).
- 32 euros par heure, un dimanche ou un jour férié (majoration de 100%).

Compensation : Les repos compensateurs accordés en contrepartie d'une intervention correspondent au nombre d'heures de travail effectif majoré de 10 % pour les heures effectuées les jours de semaine ainsi que les samedis ou majoré de 25 % pour les heures effectuées les nuits, les dimanches et les jours fériés.

3-1 Gestion des congés et absences : règles générales

- Tout congé ou RTT est soumis à autorisation préalable du chef de service et ne doit pas faire l'objet d'une régularisation a posteriori.
- Tout congé ou RTT doit être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service de façon à ce que la continuité du service public soit assurée.
- Tout congé, RTT ou autre absence sont systématiquement inscrits sur les plannings trimestriels des services et général (cf. Deuxième partie - Temps de travail/2-4 planification du temps de travail).
- Une présence minimale de 50% des agents du service est exigée, sauf dans certains cas particuliers qui seront étudiés par la Direction Générale, au cas par cas et qui pourra accorder une dérogation. Cela concerne notamment les périodes de congés d'été ou de fin d'année et les services à effectifs limités (à 1 ou 2 agents) et qui ne reçoivent pas de public.

3-2 Les congés annuels et historiques

Tout fonctionnaire et tout agent non titulaire, en activité, ont droit à un congé annuel avec traitement, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre.

3-2-1 Les droits à congés annuels

Tout agent à temps complet à la 3CBO a droit à 25 jours ouvrés de congés annuels.

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

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

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de congés annuels sont calculés au prorata de leur quotité de temps de travail.

3-2-2 Gestion des congés annuels et historiques

Les congés annuels et historiques sont gérés dans chaque service, sous la responsabilité du chef de service et dans le respect du cadre détaillé dans le présent règlement.

Les dates de congés sont accordées par le supérieur hiérarchique après demande des agents et sous réserve des nécessités de service.

Les congés prévisionnels doivent être anticipés et posés comme suit :

- avant le 31 mars, pour la période allant de mi-mars à septembre de l'année en cours
- avant le 30 septembre, pour la période allant de septembre à mi-mars de l'année suivante.

3-2-3 Règles relatives aux congés annuels et historiques

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés, tout en respectant l'équité entre agents d'un même service.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf pour les bénéficiaires de congés bonifiés.

3-2-4 Modalités particulières

- *Prise de fonction en cours d'année*

Un agent qui prend ses fonctions dans l'année bénéficie de ses congés au prorata de son temps de présence sur l'année. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

- *Cessation de fonction en cours d'année*

Un agent qui quitte définitivement l'établissement doit avoir épuisé le capital de ses congés avant son départ. Son droit à congé est proratisé sur une base identique à celle des agents prenant leurs fonctions en cours d'année.

- *Journée de solidarité*

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de manière exceptionnelle, fractionnées en heures.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires de la collectivité, employés à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la collectivité le lundi de Pentecôte qui devient travaillé.

Elle pourra également être accomplie selon les modalités suivantes :

- 7 heures seront retenues aux agents sur les heures à récupérer,
- les agents qui en bénéficient poseront un RTT,
- pour les agents n'ayant pas d'heures à récupérer et ne bénéficiant pas de RTT, 7 heures supplémentaires devront être effectuées. L'organisation de celles-ci sera déterminée par le supérieur hiérarchique selon les services.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la contribution est calculée au prorata du temps de travail hebdomadaire (Exemple : un agent à 28 h doit 5,6 h)

3-2-5 Absence de prise de congés

Les congés dus pour une année de service accomplie (du 1^{er} janvier au 31 décembre) doivent être pris avant le 31 décembre de l'année. Les reports sur l'année suivante ne sont possibles que sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Au-delà du 31 décembre, les congés sont perdus ou doivent être posés sur un Compte Epargne Temps.

Néanmoins, le congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée doit être automatiquement reporté si ce congé n'a pu être pris au terme de la période de référence en raison d'un congé maladie (maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée), congé maternité ou congé parental. Dans ce cas, aucune demande



d'autorisation exceptionnelle de report n'est à formuler par l'agent. La période maximale du report du droit à congé annuel est de 15 mois.

- Situation des stagiaires et titulaires

Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

- Situation des non titulaires de droit public

Par contre, les agents non titulaires qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice. Lorsque l'agent non titulaire n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10ème de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent non titulaire a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

3-3 Jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)

3-3-1 Les droits

Ils dépendent du temps de travail hebdomadaire auquel est soumis l'agent et de sa quotité de temps de travail.

Quotité de travail	Jours RTT		
	Agents à 37h 30	Agents à 37h	Agents à 35h
100%	15	12	0
90%	13,5	11	0
80%	12	9,5	0
70%	10,5	8,5	0
60%	9	7	0
50%	7,5	6	0

3-3-2 Gestion des jours de RTT

Les jours de RTT sont gérés dans chaque service, sous la responsabilité du chef de service, dans le respect du cadre applicable défini dans le présent document.

3-3-3 Modalités d'attribution et d'utilisation

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant toute la période de référence, qui est l'année civile.

A l'occasion d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année, le droit individuel aux jours de RTT est calculé au prorata du temps de présence dans l'établissement sur l'année civile concernée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, le nombre de jours de RTT est proratisé selon la quotité de temps de travail.

Les jours de RTT ne peuvent être cumulés et doivent être pris selon le calendrier ci-après. Au-delà de la période considérée, les RTT sont perdus sauf si la Direction Générale autorise leur report de façon exceptionnelle.

Sur les périodes concernées, ils peuvent toutefois être fractionnés par demi-journée et être cumulés avec des congés annuels ou des congés historiques. L'administration peut toutefois s'opposer à tout fractionnement, si l'intérêt du service l'exige.

La priorité est donnée, pour la pose des jours de RTT le mercredi, aux personnels travaillant à temps partiel, ou ayant un enfant de moins de 14 ans.

Périodes	Jours RTT minimaux à prendre
Janvier à Mars	3
Avril à Juin	3
Juillet à Août	0
Septembre à Décembre	3

3-3-4 Absences imprévisibles

Il est possible de remplacer sur justificatif un jour de RTT posé par un jour de congé maladie, d'autorisation d'absence exceptionnelle pour raisons familiales ou garde d'enfant malade.

Le report hors de la période ne sera toutefois possible que sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

3-3-5 Réductions éventuelles ou pertes de droit en cas d'absence

Les jours de RTT ne sont acquis que par la présence et le travail effectif sur une même année civile. Les situations suivantes n'engendrent pas de réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT :

- Les congés annuels, historiques, les jours fériés et les jours RTT,
- Les autorisations d'absence (pour surveillance médicale, autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, autorisations d'absence pour examens ou concours, exercice de mandat syndical et représentation dans les organismes paritaires, exercice de fonctions électives, formations),
- Les congés exceptionnels pour événements familiaux mentionnés au 3.6.1.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours RTT sont donc les congés pour raisons de santé, notamment :

- Pour les fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.
- Pour les non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Procédure de réduction des jours RTT

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ils sont défalqués au terme de l'année civile de référence et dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228 (après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, 7 jours fériés, 25 jours de congés annuels).

- Pour les personnels à 37h30 : Nombre de jours ouvrables/nombre de jours RTT générés annuellement = $228/15 = 15,2$ arrondi à 15.
Dès que l'absence du service atteint 15 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 15 jours initial (soit 2 jours pour 30 jours d'absence, etc.)
- Pour les personnels à 37 h : $228/12 = 19$
Dès que l'absence du service atteint 19 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 12 jours initial (soit 2 jours pour 40 jours d'absence, etc.)
Pour les agents à temps partiel, le mode de calcul est adapté à la quotité de temps de travail.

Le décompte des jours d'absence cumulés depuis le début de l'année civile est effectué en début de chaque période par le service des Ressources Humaines et permet d'établir les droits à jours de RTT restants. Dans le cas où le droit serait inférieur au nombre de jours déjà pris, il sera établi un débit au titre de l'année suivante.

3-4 Autres jours non travaillés

3-4-1 Jours fériés

Lorsqu'un jour férié, selon les dates fixées par la réglementation nationale, se trouve être un jour non travaillé, il n'ouvre pas droit à récupération, y compris pour les jours non travaillés au titre du temps partiel.

3-5 Les congés bonifiés

3-5-1 Bénéficiaires

Le fonctionnaire territorial originaire des départements de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole et ayant sa résidence habituelle dans l'un de ces départements, bénéficie du régime de congé bonifié. Il comporte la prise en charge des frais de voyage, une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours et le bénéfice d'une indemnité de cherté de vie.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier du régime des congés bonifiés. En sont dès lors exclus les fonctionnaires stagiaires et les agents non titulaires.

Le congé bonifié est accordé aux fonctionnaires qui se trouvent en position d'activité, à temps plein ou à temps partiel. Il en va de même pour les fonctionnaires nommés dans des emplois à temps non complet.

3-5-2 Conditions d'ouverture du droit

Pour obtenir le bénéfice du congé bonifié, les fonctionnaires doivent satisfaire à deux conditions cumulatives :

- **Condition relative à la durée de service**

Durée de service minimale : Le droit au congé bonifié est ouvert à partir d'une durée minimale de service ininterrompue de 36 mois. La durée du congé bonifié est incluse dans cette durée minimale.

Durée de service à prendre en compte pour l'ouverture du droit à congé : Les différents congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, à l'exception des congés de longue durée n'interrompent pas la durée de service prise en compte pour l'ouverture du droit à congé bonifié.

- **Condition relative au lieu de résidence habituelle**

Ne peuvent prétendre au congé bonifié que les fonctionnaires qui ont leur résidence habituelle dans un département d'outre-mer. L'article 3 du décret du 20 mars 1978 définit le lieu de résidence habituelle comme celui où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ». Lorsque l'agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle. Cette notion sera appréciée par la 3CBO sur la base des critères définis dans la circulaire ministérielle du 3 janvier 2007 (B7 n°2129) et des jurisprudences intervenues dans ce domaine.

3-5-3 Durée du congé bonifié

Le congé bonifié ouvre droit à une bonification de congé d'une durée maximale de 30 jours consécutifs s'ajoutant au congé annuel et sous réserve des nécessités de service.

La durée du congé et celle de la bonification doivent être consécutives et la durée totale ne peut excéder 65 jours consécutifs. La durée du voyage est imputée sur la durée du congé.

3-5-4 Restrictions

Les congés annuels ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre. Le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou à la fraction de bonification non utilisée.

3-6 Les autorisations d'absence

3-6-1 Les autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires ou non titulaires, sur justification de l'événement.

Les jours accordés ne sont pas décomptés au prorata du temps de travail. Ils sont considérés comme des jours ouvrés (jours normalement travaillés) et consécutifs.

Le jour de l'événement est inclus dans le temps d'absence.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation d'absence exceptionnelle se produit pendant un arrêt maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Elle ne peut pas être octroyée durant un congé annuel, ni en interrompre le déroulement.

Fonctionnaires et agents non titulaires (sans minimum d'ancienneté)

Nature de l'événement		Durée en jours	Justificatif	Observations
Mariage et PACS	De l'agent	5	Acte de mariage/contrat PACS	
	Père, mère, enfants, beaux-parents	3		
	Autres ascendants ou descendants (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur)	1		
	Collatéraux du 2 nd degré (oncle, tante, nièce, neveu)	1		
Naissance (ou adoption)	Pour le père	3 (en complément du congé de paternité de 11 jours accordé de droit)	Acte de naissance ou justificatif d'adoption	Dans une période de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté Consécutifs ou non Cumulable avec le congé de paternité
Garde d'enfants malades et enfants sans garde	Uniquement pour les enfants de moins de 16 ans, sauf enfants handicapés (pas de limite d'âge)	6 et le double sous certaines conditions (conjoint ne bénéficiant pas de cette autorisation ou parent seul) A proratiser pour les temps partiels	Certificat médical attestant de la présence indispensable auprès de l'enfant Ou attestation de l'assistante maternelle ou de l'établissement assurant la garde habituelle de l'enfant	Pour une année civile, quel que soit le nombre d'enfants, ne se reportent pas sur l'année suivante Si les deux conjoints ou concubins travaillent à la Communauté de Communes, la répartition de ces 12 jours est libre.
Déménagement de l'agent		1		
Décès ou maladie très grave ou accident très grave avec hospitalisation	Conjoints, enfants	5	Acte de décès ou bulletin d'hospitalisation ou certificat médical attestant de la maladie très grave	Si délai de route pour le décès > 350 kms alors l'agent bénéficie d'une journée supplémentaire
	Père, mère, frères, sœurs, beaux-parents	3		
	Grands parents, neveu/nièce, beau-frère/belle-sœur / oncle/tante, petits enfants	1		

3-6-2 Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

- **Concours ou examen** : Une fois par an, et si le concours s'inscrit dans le plan de formation de l'établissement, les agents bénéficient du nombre de jours d'absence égal à la durée des épreuves.

Ils peuvent également bénéficier sous réserve des nécessités de service et de l'accord de leur responsable de service d'une autorisation d'absence de deux jours avant le début des épreuves écrites (admissibilité) et de deux autres avant le début des épreuves orales (admission). Au cas où l'agent ne serait pas admissible, il n'a aucun droit à récupérer les jours correspondants. Ces jours doivent porter sur des jours ouvrables et doivent être pris dans les jours précédant immédiatement les épreuves.

- **Don du sang** : les agents peuvent bénéficier, sur demande adressée à l'autorité territoriale, à une autorisation d'absence pour le don de sang. La durée de cette autorisation sera étudiée au cas par cas par la Direction Générale, et ne pourra en aucun cas excéder une demi-journée.
- **Rentrée scolaire** : Les pères et mères de famille ayant des enfants en âge d'entrer à l'école maternelle, en école primaire ou en 6^{ème}, peuvent bénéficier de facilités d'horaires, dans la limite d'une heure maximum, le jour de la rentrée scolaire de septembre.

3-6-3 Autorisations d'absence liées à la maternité

- **Aménagement des horaires de travail** : cette autorisation est accordée, dans la limite maximale d'une heure par jour sur demande de l'agent, à partir du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
- **Séances préparatoires à l'accouchement** : lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, cette autorisation d'absence est susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives et pour la durée des séances.
- **Examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal, dont les échographies)** : une autorisation d'absence est accordée de droit et couvre la durée de l'examen.
- **Allaitement** : cette autorisation d'absence peut être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant, sous réserve des nécessités de service et dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.

3-6-4 Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

- **Participation à un juré d'assises** : le fonctionnaire ou agent non titulaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit pour la durée de la session. Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session et l'indemnité de session est cumulable avec la rémunération.
- **Mandat électif** : Le fonctionnaire exerçant des fonctions électives bénéficie d'autorisations spéciales d'absence, dans la limite de la durée totale des sessions de l'assemblée dont il fait partie (séances plénières des conseils, commissions, réunions des assemblées délibérantes et des bureaux). L'autorisation est accordée de droit après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée d'absence envisagée, dès que l'agent en a connaissance.
En outre, il bénéficie également d'un crédit d'heures, trimestriel et forfaitaire, qui ne peut pas se reporter sur le trimestre suivant. Il lui permet de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité et à la préparation des réunions des instances où il siège. L'autorisation d'utiliser ce crédit d'heures est accordée après demande par écrit de l'agent dans un délai de 3 jours au moins avant l'absence. Les absences au titre de ce crédit d'heures ne sont pas rémunérées.
Enfin, le temps total d'absence au titre de l'exercice de fonctions électives ne peut dépasser la moitié de la durée légale du temps de travail de l'agent pour une année civile.

3-6-5 Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

- **Mandat syndical** : Les représentants mandatés de syndicats bénéficient d'une autorisation d'absence d'une durée de 10 jours par an pour assister aux congrès nationaux, de 20 jours par an pour assister aux congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs : ces deux durées ne sont pas cumulables. Ils peuvent bénéficier également d'une heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents pour assister aux réunions des organismes directeurs de sections syndicales.

Ces autorisations sont accordées sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis.

Les représentants mandatés de syndicats peuvent bénéficier en outre de décharges d'activité de service, qui se définissent comme l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité professionnelle normale. Elles peuvent être totales ou partielles. Un crédit d'heures global est attribué par le Centre de Gestion, qui est ensuite réparti entre les organisations syndicales affiliées au CSFPT. Chaque organisation syndicale est tenue de faire connaître à l'autorité territoriale les noms des agents qu'elle entend faire bénéficier de ces crédits d'heures.

Les heures de décharge d'activité de service sont accordées mensuellement et les heures non utilisées ne sont pas reportables sur le mois suivant, sauf autorisation de l'autorité territoriale.

- **Représentants aux Commissions Administratives Paritaires et organismes statutaires** (Comité Technique, Comité Hygiène et Sécurité, CSFPT, CNFPT, etc.) : une autorisation d'absence est accordée au fonctionnaire sur présentation de la convocation. La durée d'absence autorisée comprend le délai de route, le délai prévisible de la réunion et le temps égal à cette durée pour permettre à l'intéressé d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.
- **Formation professionnelle** : une autorisation d'absence est accordée à tout agent pour suivre une formation professionnelle ou un stage prévus dans le décret n°2007-1845 et sous réserve des nécessités de service.
- **Surveillance médicale** : des autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de passer la visite médicale devant le médecin de prévention. Cette visite se fait tous les 2 ans, sauf en cas de surveillance médicale renforcée où elle a lieu tous les ans (agents soumis à des risques particuliers, handicapés et femmes enceintes). Les agents bénéficient également d'une autorisation d'absence pour réaliser les examens complémentaires demandés par le médecin de prévention.

3-7 Les congés pour maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption et congé parental

3-7-1 Le congé de maternité

L'agent fonctionnaire ou non titulaire (après 6 mois de services, continus ou discontinus) a droit à un congé de maternité avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation (régime général de la sécurité sociale).

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse et la déclaration de grossesse doit être adressée à l'employeur avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse. Celle-ci doit comporter la date prévue d'accouchement.



Une période d'interdiction légale d'emploi, fixée à huit semaines (deux semaines avant la date présumée d'accouchement et six semaines après la date de l'accouchement) est imposée par l'article L.224-1 du *Code du travail*. Les deux semaines supplémentaires accordées au titre d'une grossesse pathologique ne sont pas prises en compte pour atteindre ces durées minimales. Si aucune demande de mise en congé de maternité n'a été adressée par l'agent, la collectivité doit le placer d'office en congé de maternité pendant cette période.

Des reports possibles du congé prénatal sur le congé postnatal ou l'augmentation du congé prénatal avec réduction correspondante du congé postnatal sont également prévus, de même que des congés supplémentaires peuvent être accordés pour raisons pathologiques résultant de la grossesse ou des suites de couches. La période de repos prénatal peut être reportée sur le congé postnatal, sur demande de l'intéressée et après avis du médecin qui suit la grossesse.

La durée du congé prénatal ne doit pas être inférieure à trois semaines.

En cas d'accouchement prématuré, la période non utilisée s'ajoutera au congé postnatal. Pour un accouchement retardé, la période comprise entre la date présumée de l'accouchement et sa date effective s'ajoute au congé postnatal.

Durée :

Type de grossesse		Durée totale du congé	Congé prénatal	Congé postnatal
Grossesse simple	Le ménage ou l'intéressée a moins de 2 enfants (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant)	16 semaines	6 semaines	10 semaines
	Le ménage ou l'intéressée assume déjà la charge d'au moins 2 enfants (à partir du 3 ^{ème} enfant)	26 semaines	8 semaines	18 semaines
Grossesse gémellaire		34 semaines	12 semaines	22 semaines
Grossesse de triplés (ou plus)		46 semaines	24 semaines	22 semaines

A l'issue du congé de maternité, l'agent est réintégré après visite du médecin de prévention.

3-7-2 Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il est accordé par l'employeur à tout agent (fonctionnaire ou non titulaire de droit privé et public), soit au père d'un enfant et le cas échéant, à la personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère.

Il est fixé à 11 jours consécutifs, ou 18 jours en cas de naissances multiples. Il n'est pas fractionnable. Il s'ajoute aux autorisations d'absence déjà prévues à l'occasion de la naissance (3 jours) qui, elles, sont fractionnables.

L'agent qui souhaite bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant doit en informer son employeur au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre ce congé et fournir les



justificatifs nécessaires (pour le père : filiation de l'enfant à son égard, pour le conjoint, concubin ou partenaire pacsé, tout document justifiant de la vie commune avec la mère).

Le congé de paternité doit débuter au cours des 4 mois suivant la naissance de l'enfant, ou s'agissant du père, au cours des 4 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant, ou la fin du congé postnatal de maternité en cas ou au-delà en cas d'hospitalisation de l'enfant ou décès de la mère. Il peut se poursuivre au-delà du délai de 4 mois.

3-7-3 Le congé d'adoption

L'agent fonctionnaire ou non titulaire (après 6 mois de services, continus ou discontinus) a droit à un congé d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

Il est accordé sur demande de l'agent et sur présentation d'une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, par un organisme français autorisé ou par l'agence française de l'adoption justifiant qu'un enfant est confié en vue de son adoption et précisant la date d'arrivée de l'enfant au foyer. L'agent doit également fournir, le cas échéant, une attestation sur l'honneur de son conjoint affirmant qu'il renonce à son droit à congé.

Le droit à congé est accordé à la personne titulaire de l'agrément lorsqu'elle adopte ou accueille un enfant en vue de son adoption par décision de l'autorité étrangère compétente, à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer sur le territoire français.

Le congé d'adoption peut être réparti entre le père et la mère adoptifs si les deux parents travaillent. Dans ce cas, le congé ouvre droit à 11 jours supplémentaires (ou 18 jours en cas d'adoptions multiples). Il ne peut être fractionné en plus de 2 périodes, dont la plus courte ne peut être inférieure à 11 jours.

Le congé d'adoption débute au moment où l'enfant est effectivement accueilli dans son nouveau foyer ou dans les 7 jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

En cas de retrait de l'enfant du foyer adoptif, le congé cesse à compter de la date de retrait.

Durée :

Type de grossesse		Durée totale du congé
Adoption simple	Le ménage ou l'intéressée à moins de 2 enfants (1 ^{er} et 2 ^{ème} enfant)	10 semaines
	Le ménage ou l'intéressée assume déjà la charge d'au moins 2 enfants (à partir du 3 ^{ème} enfant)	18 semaines
Adoptions multiples		22 semaines

3-7-4 Le congé parental

Le congé parental se définit comme la possibilité offerte à l'agent de se placer hors de son administration pour élever son enfant. Aucune rémunération n'est due à l'agent en congé parental. Les deux parents d'un même enfant peuvent prendre en même temps un congé parental.

Bénéficiaires :

- Pour les fonctionnaires stagiaires, il prend la forme d'un congé sans traitement assimilable au congé parental accordé aux titulaires,
- Pour les fonctionnaires titulaires, il est accordé au père ou à la mère de l'enfant
- Pour les agents non titulaires de droit public, en activité, ils doivent être employés de manière continue et justifier d'au moins un an d'ancienneté dans l'établissement à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans en vue de son adoption, pour bénéficier d'un congé parental.

Procédure

La demande de l'agent doit être écrite et présentée au moins deux mois avant le début du congé. Le congé peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Il est accordé par périodes de 6 mois renouvelables. Il peut être demandé à tout moment avant le 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Fin du congé parental

En cas de naissance, il prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin 3 ans au plus, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant si celui-ci est âgé de moins de 3 ans, 1 maximum à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant si celui-ci est âgé de 3 ans au moins et n'a pas atteint l'âge limite de l'obligation scolaire. L'agent peut mettre fin au congé parental avant son terme en cas de motif grave (diminution des revenus du ménage). Il peut aussi décider d'écourter ce congé en cas de nouvelle naissance.

Renouvellement

Les demandes de renouvellement doivent être présentées au moins 2 mois avant l'expiration de la période en cours. A défaut, l'agent perd de plein droit le bénéfice du congé parental. La dernière période doit, le cas échéant, être inférieure à 6 mois pour respecter la limite des 3 ans.

Prolongation

En cas de nouvelle naissance ou adoption en cours de congé parental, le fonctionnaire peut bénéficier d'une prolongation de son congé pour 3 ans maximum. Il doit en faire la demande au moins 1 mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant.

3-7-5 Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé à tout agent (fonctionnaire ou non titulaire) lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants. L'agent bénéficiaire d'un congé de présence parentale n'est pas rémunéré par la collectivité.

Procédure

La demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé et l'agent doit communiquer à l'autorité territoriale le calendrier mensuel de ses journées en congé de présence parentale, au moins 15 jours avant le début de chaque mois. En cas de modification, l'agent doit en informer son employeur au moins 48h à l'avance.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de l'état de santé de l'enfant et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical doit également préciser la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande et l'agent a 15 jours pour transmettre le certificat médical.

Durée

Pour un même enfant et pour une même pathologie, la durée totale d'un congé de présence parentale est de 310 jours ouvrés maximum au cours d'une même période de 36 mois.

Chaque journée doit être prise dans sa totalité mais le congé peut être pris de manière discontinue.

Prolongation

A l'issue de la période initiale, ou en cas de rechute ou de récurrence ou de nouvelle pathologie, le bénéficiaire du droit au congé peut être prolongé ou ré-ouvert pour une nouvelle période dans la limite des 310 jours et des 36 mois. Le décompte de la période des 36 mois s'effectue à partir de la date initiale d'ouverture du droit au congé.

Si la durée du bénéfice du droit au congé dépasse 6 mois, un nouvel examen de la pathologie et de la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants doit être effectué. Cet examen doit faire l'objet d'un certificat médical à transmettre à l'autorité territoriale.

Cessation du congé

- A l'initiative du bénéficiaire, qui peut renoncer au bénéfice de la durée du congé restant à courir et doit en informer l'employeur 15 jours à l'avance
- En cas de diminution des ressources du ménage
- En cas de décès de l'enfant
- Suite à un contrôle de l'établissement

3-8 Les absences pour maladie et accident

3-8-1 Les congés de maladie

En cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le fonctionnaire en activité a droit à des congés de maladie.

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou sa prolongation, l'agent doit adresser à son administration un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Procédure

1) Le **jour de l'absence**, l'agent doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique par tout moyen.

2) L'arrêt de travail doit être transmis **dans les 48 heures** à l'établissement. Les fonctionnaires et les agents contractuels transmettent les volets 2 et 3 du certificat médical.

Les arrêts de travail doivent être correctement complétés, notamment en ce qui concerne l'adresse où le malade peut être visité afin de permettre les contrôles qui pourraient être nécessaires (contre-visite médicale où l'agent présentera le volet 1 du certificat médical).

L'établissement se réserve ainsi le droit de demander une contre-visite médicale auprès d'un médecin agréé et d'effectuer des contrôles sur le respect des autorisations de sorties.



S'il y a prolongation de l'arrêt initial, elle doit suivre immédiatement les arrêts précédents.
 Les week-ends doivent être inclus, le cas échéant.

Durée et rémunération

Titulaires et stagiaires (à plus de 28h hebdomadaires)		
Nature du congé	Durée	Traitement
Maladie ordinaire	1 an	3 mois à 100% + 9 mois à 50% (Calcul en année glissante)
Maladie grave	LONGUE MALADIE : 3 ans (Maladie à caractère invalidant, gravité affirmée)	1 an à 100 % 2 ans à 50 %
	LONGUE DUREE : 5 ans (Tuberculose, maladies mentales, cancer, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis)	3 ans à 100 % 2 ans à 50 %
	LONGUE DUREE contractée en service : 8 ans	5 ans à 100 % 3 ans à 50 %

Non titulaires			
Nature du congé	Ancienneté de service	Durée	Traitement
Maladie ordinaire	Après 4 mois	2 mois	1 mois à 100% 1 mois à 50%
	Après 2 ans	4 mois	2 mois à 100% 2 mois à 50%
	Après 3 ans	6 mois	3 mois à 100% 3 mois à 50%
Maladie grave	GRAVE MALADIE : après 3 ans continus	3 ans	1 an à 100 % 2 ans à 50 %

Pour les agents contractuels, les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pension d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

3-8-2 Les accidents de service, de trajet ou maladie professionnelle

Tout agent victime d'un **accident avec ou sans arrêt** survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit :

Procédure

1) **Immédiatement** informer sa hiérarchie et le service des Ressources humaines de tout accident de service ou de trajet. En effet, qu'il soit fonctionnaire ou non titulaire, l'accident de travail doit entraîner l'établissement immédiat d'une déclaration de l'agent sous couvert du responsable de service qui établira un compte-rendu.



- 2) La déclaration doit être adressée au service des Ressources humaines ~~dans les 24 heures~~ qui suivent l'accident afin que le dossier soit transmis rapidement aux services extérieurs concernés.
- 3) Si l'accident a été reconnu comme imputable au service, l'établissement prendra en charge les frais et honoraires médicaux pour les fonctionnaires et les agents contractuels.
- 4) En cas de reprise après accident de travail, un certificat médical final certifiant l'aptitude à reprendre le travail est obligatoirement remis le jour de la reprise au responsable de service, puis transmis au service des Ressources humaines.

Durée et rémunération

Titulaires et stagiaires (à plus de 28h hebdomadaires)		
Nature	Durée	Traitement
Accident de service ou de trajet ou maladie contractée ou aggravée en service	Aucune durée maximale limite	Plein traitement

Non titulaires			
Nature	Ancienneté de service	Durée	Traitement
Accident du travail ou maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	1 mois à plein traitement
	Après 1 an	2 mois	2 mois à plein traitement
	Après 3 ans	3 mois	3 mois à plein traitement

A noter que, pour les agents non titulaires, si les arrêts se poursuivent au-delà de la durée prise en charge par la collectivité, les indemnités journalières sont versées par la CPAM.

4-1 Droits des fonctionnaires et non titulaires

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

- **La liberté d'opinion**

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

- **Le droit syndical**

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

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée d'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Sur le bulletin de paie, aucune mention relative à l'exercice du droit de grève ne doit figurer.

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

Par ailleurs, certaines grèves sont illégales et donc interdites (grèves par occupation des locaux, grèves du zèle, grèves tournantes consistant à cesser le travail par intermittence ou encore des grèves purement politiques).

- **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, etc.

- **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ». (art. 11 de la loi n°83-634).

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

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

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

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

- **Le droit à rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, le supplément familial de traitement et les diverses primes et indemnités qui ont fait l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

Les traitements se liquident par mois et sont payables à terme échu. Le versement d'acomptes est impossible.

L'agent public qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à rémunération ; c'est le cas de l'agent en situation d'absence irrégulière, de l'agent en grève ou de l'agent faisant l'objet d'une exclusion temporaire de fonctions.

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

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

Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constitue un droit.

Pour d'autres éléments, comme l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

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

- **Le droit à la formation professionnelle**

Chaque agent public a droit à la formation tout au long de la vie pour lui permettre de maintenir et développer ses compétences tout au long de sa carrière.

Certaines formations sont obligatoires comme les formations d'intégration et de professionnalisation. D'autres, comme la formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels ou la formation personnelle, sont facultatives.

Par ailleurs, le Droit Individuel à la Formation constitue un moyen donné aux agents et à l'employeur de construire et d'accompagner les projets de formation à vocation professionnelle (20 heures par an).

Enfin, le plan de formation a pour but d'organiser le programme des actions de formation en fonction de l'activité professionnelle et du déroulement de carrière des agents au sein de leur collectivité, ainsi que les besoins du service.

Le livret individuel de formation est remis à chaque agent lors de son entrée dans la fonction publique territoriale. Il doit le mettre à jour tout au long de sa carrière.

4.2 Les obligations des fonctionnaires et non titulaires

- **L'obligation de servir**

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

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du chef de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels qui n'ont aucun caractère d'urgence et sans autorisation préalable du chef de service.

Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées.

Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres sans les garanties de la procédure disciplinaire.

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

Tout agent public ne peut cumuler son activité professionnelle avec une autre activité, qu'elle soit lucrative ou non. Néanmoins, des dérogations à ce principe existent et un agent public peut être autorisé à exercer, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, une autre activité dès lors qu'elle est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Certaines activités restent strictement interdites (art. 25 – I de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983). D'autres peuvent être exercées sans autorisation (activité bénévole, gestion du patrimoine, production d'œuvres de l'esprit, contrat vendanges, agent recenseur, etc.).

Enfin, un certain nombre d'activités accessoires peuvent être autorisées, qu'elles soient privées, publiques, lucrative ou non. Dans certains cas, la commission de déontologie sera saisie afin de vérifier la compatibilité entre l'activité publique exercée et l'activité privée envisagée. L'agent doit en faire la demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

L'agent qui crée ou reprend une entreprise n'est pas soumis au principe d'interdiction de cumul pendant une durée maximale de deux ans renouvelable pour une durée maximale de un an. Il doit présenter à l'autorité territoriale deux mois avant la date de création ou de reprise une déclaration écrite. Dans ce cas, la commission de déontologie est saisie dans les 15 jours, et rend son avis dans un délai d'un mois.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

La désobéissance peut devenir un devoir. L'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies : l'ordre doit être à la fois manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et

afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Deux autres cas permettent de mettre en échec l'obligation d'obéissance hiérarchique. Il s'agit d'abord du droit de se retirer d'une situation présentant un danger grave et imminent et également, des ordres qui seraient constitutifs d'un abus d'autorité en matière sexuelle dans les relations de travail.

- ***L'obligation d'information du public***

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnels.

Seuls les documents à caractère administratif qui émanent d'une personne publique sont communicables à toute personne. Les documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur ou faisant apparaître un comportement dont la divulgation pourrait leur porter préjudice ne sont communicables qu'aux personnes intéressées. C'est également le cas des documents qui porteraient atteinte au secret médical, au secret de la vie privée ainsi que les dossiers individuels des agents publics.

- ***L'obligation de secret professionnel***

Cette obligation impose à l'agent public de ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale).

Cette obligation vise à la protection des usagers du service public et des agents.

Le manquement à cette obligation constitue une infraction pénale, et l'agent peut se voir également infliger une sanction disciplinaire, même en l'absence de poursuites pénales.

- ***L'obligation de discrétion professionnelle***

Contrairement à l'obligation de secret professionnel qui vise la protection des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service et qui pourraient nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Les agents publics doivent donc faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Cette obligation concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. C'est cette dernière qui engage sa responsabilité en déliant un agent de cette obligation.

- ***Le devoir de réserve***

Cette obligation professionnelle ne figure pas dans les textes statutaires mais a été développée par la jurisprudence.

Bien que le statut de la fonction publique pose le principe de la liberté d'opinion des agents, ceux-ci n'en sont pas moins tenus à une obligation de modération dans l'expression publique de leurs opinions en vertu de leur devoir de réserve.

En effet, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques et/ou religieuses, à l'égard des administrés et autres agents publics.

L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées.

Elle trouve également son fondement dans la nécessité d'un bon fonctionnement du service public. Le comportement des agents ne doit pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service et ne doit pas créer en son sein des difficultés dans les rapports avec les collègues, les supérieurs ou les subordonnés.

Cette obligation s'applique aux agents durant leur temps de service mais aussi dans le cadre de leur vie privée. Un agent peut être sanctionné dès lors que son comportement aura porté atteinte à la réputation ou à l'image de marque de la collectivité.

- ***L'obligation de neutralité***

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

Cinquième partie : Procédure disciplinaire

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

5-1 Les sanctions applicables aux titulaires

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction que celles énumérées à l'article 89 de la loi n°84-53 susvisée ne peut être prise.

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

5-1-1 Les sanctions du 1^{er} groupe (sans avis du conseil de discipline)

- **L'avertissement** : il s'agit d'une observation écrite ne figurant pas au dossier de l'agent, mais le rapport donnant lieu à sanction est porté au dossier.
- **Le blâme** : observation écrite figurant au dossier du fonctionnaire,
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours** : l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période et ne recevra pas de rémunération.

5-1-2 Les sanctions du 2^{ème} groupe

- **L'abaissement d'échelon** : le fonctionnaire est classé dans un ou plusieurs échelons inférieurs à celui détenu auparavant ; il en résulte une diminution de sa rémunération et un retard dans son avancement.
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours** : l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période et ne recevra pas de rémunération.

5-1-3 Les sanctions du 3^{ème} groupe

- **La rétrogradation** : elle a pour objet de placer le fonctionnaire dans un grade hiérarchiquement inférieur à celui qu'il détenait, au sein du même cadre d'emplois.
- **L'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans** : cette sanction écarte le fonctionnaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale et ne reçoit pas de rémunération.

5-1-4 Les sanctions du 4^{ème} groupe

- **La mise à la retraite d'office** : elle entraîne la radiation des cadres et ne peut être prononcée que si le fonctionnaire justifie de 15 années de services effectifs valables pour la retraite.
- **La révocation** : cette sanction a pour conséquence la radiation des cadres de la fonction publique et la perte de la qualité de fonctionnaire. Elle peut être prononcée quel que soit l'âge du fonctionnaire et ne le prive pas de droits à pension déjà acquis.

5-2 Les sanctions applicables aux stagiaires

Les cinq sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

5-2-1 Les sanctions applicables sans avis du conseil de discipline

- **L'avertissement** : il s'agit d'une observation écrite ne figurant pas au dossier de l'agent, mais le rapport donnant lieu à sanction est porté au dossier.
- **Le blâme** : observation écrite figurant au dossier du fonctionnaire,
- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours** : l'agent ne doit pas se présenter à son travail pendant cette période et ne recevra pas de rémunération.

5-2-2 Les sanctions applicables après avis du conseil de discipline

- **L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours** : cette sanction écarte le stagiaire de l'exercice de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale et celui-ci ne reçoit pas de rémunération.
- **L'exclusion définitive du service** : cette sanction est le licenciement disciplinaire prévu pour les stagiaires par l'article 46 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elle peut intervenir à tout moment du stage et ne donne droit à aucune indemnité de licenciement.

5-3 Les sanctions applicables aux agents non titulaires

Les quatre sanctions applicables aux agents non titulaires sont prévues par l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Le conseil de discipline n'est pas compétent pour connaître la situation des agents non titulaires : l'autorité territoriale dispose d'un pouvoir discrétionnaire qui s'exerce sous le contrôle du juge administratif.

- **L'avertissement** : il s'agit d'une observation écrite ne figurant pas au dossier de l'agent, mais le rapport donnant lieu à sanction est porté au dossier.
- **Le blâme** : observation écrite figurant au dossier du fonctionnaire,
- **L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement** : si l'agent relève d'un contrat à durée déterminée, l'exclusion avec retenue sur traitement ne pourra dépasser six mois ; s'il relève d'un contrat à durée indéterminée, l'exclusion pourra être prononcée pour une durée maximale d'un an.
- **Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement** : cette sanction emporte l'éviction de l'agent ; la faute commise doit donc présenter le caractère d'une faute grave.

5-4 Les garanties accordées à l'agent

Le déroulement de la procédure disciplinaire impose le respect d'un certain nombre d'obligations pour la collectivité qui sont autant de garanties accordées à l'agent.

Ces garanties doivent être respectées indépendamment de la gravité de la sanction qui sera infligée.

5-4-1 La charge de la preuve incombe à l'autorité territoriale

Il revient à l'autorité territoriale qui entend sanctionner l'agent d'apporter la preuve qu'une ou plusieurs fautes ont été commises. L'administration pourra ainsi se fonder, par exemple, sur une présomption de faute grave lorsque les faits reprochés ont une vraisemblance suffisante, les aveux de l'agent, des témoignages concordants, le jugement rendu par le juge pénal, les rapports hiérarchiques, etc.

L'autorité territoriale peut également décider de mener une enquête interne afin d'obtenir plus d'éléments sur les circonstances de la faute commise et de recueillir des preuves. C'est également l'administration qui élabore le dossier disciplinaire. Ce dernier comprend l'ensemble des éléments qui sont portés à la connaissance de l'agent dans le cadre de la procédure disciplinaire (rapport disciplinaire présentant les faits et leurs circonstances, lettre d'information de l'agent de

l'engagement de la procédure disciplinaire, procès-verbal de la communication du dossier, observations de l'agent, etc.)

5-4-2 L'obligation d'information de l'agent

La collectivité a l'obligation d'informer l'agent qu'une procédure disciplinaire est engagée à son encontre. Cette information prend la forme d'un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception qui précise les faits reprochés, l'information qu'une procédure disciplinaire est envisagée à l'encontre de l'agent, l'information du droit à l'agent à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et de se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

5-4-3 Le droit à la communication du dossier

« Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier » (article 19 de la loi n°83-634).

« L'agent non titulaire 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 et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier » (article 37 du décret n°88-145).

La loi et le décret posent ainsi l'obligation pour l'administration d'informer l'agent de son droit à communication de son dossier individuel.

Cette communication doit intervenir dans des conditions permettant à l'agent de préparer efficacement sa défense. L'agent doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense.

5-5 Les comportements fautifs

5-5-1 La faute

Il n'existe pas de définition de la faute disciplinaire. Il revient à l'autorité territoriale qui entend sanctionner l'agent de qualifier le manquement au regard des obligations professionnelles prévues par la loi ou la jurisprudence et de prouver l'existence de la faute.

Pour déterminer l'existence d'une faute, l'autorité territoriale peut se fonder sur :

- L'existence de faits matériels et précis,
- Le manquement à une ou plusieurs obligations professionnelles ou déontologiques,
- La volonté d'enfreindre une obligation professionnelle,
- La qualification pénale de la faute (crime ou délit), etc.

5-5-2 Exemples de comportements fautifs

Les agents publics territoriaux sont soumis à un ensemble d'obligations et de devoirs dont le non-respect peut entraîner des poursuites disciplinaires, comme :

- **Manquement à l'obligation de servir**

Peuvent être considérés comme fautifs : un absentéisme répété, des retards ou des départs précoces et répétés, des absences injustifiées, le refus d'assumer un service supplémentaire justifié par l'urgence et la continuité du service public, l'exécution incorrecte des fonctions si elles ne résultent pas d'une insuffisance professionnelle ou si elle n'est pas due à des troubles pathologiques, etc.

- **Manquement au devoir d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer, non seulement aux ordres, mais également aux mesures prises pour l'organisation du service. Un ordre oral a la même valeur qu'un ordre écrit, il peut être donné par le supérieur hiérarchique direct ou émaner d'un niveau hiérarchique supérieur.

Constituent ainsi un manquement au devoir d'obéissance hiérarchique : le refus de faire des examens complémentaires et vaccinations demandées par le médecin de prévention, le fait de se soustraire de façon systématique et pendant plusieurs mois au contrôle médical prévu par les textes, le refus de rejoindre une nouvelle affectation, le fait de s'opposer aux ordres donnés, etc.

L'agent devra également obéir à un ordre illégal dont la nature ne compromet toutefois pas gravement un intérêt public. Mais lorsque l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, la loi impose à l'agent de désobéir (devoir de désobéissance) et il pourra être sanctionné s'il ne désobéit pas dans ce cas précis.

Néanmoins, il est reconnu à l'agent le droit de désobéir, sans que l'agent fasse l'objet d'une sanction disciplinaire, en cas d'abus d'autorité en matière sexuelle et dans le cadre du droit de retrait (droit de se retirer d'une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé).

- **Manquement à l'obligation de neutralité ou de laïcité**

Peuvent être sanctionnés pour manquement à cette obligation les agents qui opèrent une discrimination à l'encontre d'un usager en raison de l'ethnie, la religion, l'état de santé, etc. de la personne concernée, ceux qui manifestent volontairement leurs croyances religieuses ou leurs opinions politiques dans l'exercice de leurs fonctions.

- **Manquement à l'obligation de secret professionnel et discrétion professionnelle**

La violation du secret professionnel expose à des poursuites pénales et à des sanctions disciplinaires. Constitue par exemple un manquement grave à l'obligation de discrétion la tenue en un lieu public, des propos mettant en cause l'intégrité et les capacités professionnelles d'un autre agent.

- **Manquement à l'obligation d'informer le public**

Les limites à cette obligation tiennent à la légitimité des demandes d'information des administrés résultant de la législation sur la liberté d'accès aux documents administratifs et à la nature du document dont communication est demandée.

- **Manquement à l'obligation de réserve**

L'appréciation du comportement d'un agent au regard de l'obligation de réserve varie selon plusieurs critères comme la nature des fonctions exercées par l'agent et son rang dans la hiérarchie (le devoir de réserve s'impose ainsi de manière plus rigoureuse aux fonctionnaires qui sont investis d'une mission d'autorité et de direction), ainsi que le contexte dans lequel l'agent s'est exprimé, notamment la publicité des propos.

- ***Manquement à l'honneur et à la probité***

La probité est l'observation rigoureuse des principes de la justice et de la morale et s'impose à tout agent ; il s'agit du vol, du détournement de fonds, de la corruption, de la concussion, du trafic d'influence, de la prise illégale d'intérêts, de la soustraction et détournement de biens, etc.

L'agent qui se rend coupable de tels manquements pourra se voir également reprocher un manquement à l'honneur professionnel. Ces faits sont en général punis par la révocation.

6-1 Objet et champ d'action

Article 6-1-1 : Le présent chapitre a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 6-1-2 : Le respect de ce règlement s'impose à tous les agents employés par la collectivité, quels que soient leur statut et leur ancienneté.

Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

Les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

6-2 Consignes générales et particulières d'hygiène et sécurité

Article 6-2-1 : Chaque agent, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et sa santé ainsi qu'à celle de ses collègues et du public.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

L'autorité hiérarchique est garante du respect des règles en matière d'hygiène et sécurité. A ce titre, elle est tenue d'en assurer l'application. Dans le cas contraire ou si par son action, elle contribue sciemment au non-respect du règlement, elle s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 6-2-2 : Les agents affectés à certains postes doivent respecter des consignes strictes d'hygiène : pour tous travaux insalubres et salissants et lors de la manipulation de produits chimiques dangereux, la prise d'une douche est obligatoire sur les lieux de travail en fin d'activité. Lors de la pause de midi, dédiée à la restauration, le nettoyage soigneux des mains et des avant-bras est obligatoire.

Par ailleurs, tous les agents de la 3CBO doivent arriver sur le lieu de travail en habit civil, se changer sur le lieu de travail, et à la fin de leur activité (que ce soit le matin avant le repas du midi ou en fin de journée), ils doivent revêtir leurs habits civils et quitter leur tenue de travail. Il est rappelé que les tenues de travail ne doivent pas être utilisées en dehors du service.

Article 6-2-3 : Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité incluses au présent règlement et / ou affichées au sein de la structure.

Dans l'exercice de leurs missions, les agents sont également tenus au respect des règlements intérieurs des partenaires (déchèterie, usine d'incinération, etc.).

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 6-2-4 : Les agents doivent s'informer sur la localisation des systèmes de sécurité incendie (alarme, extincteurs, issues de secours) et doivent impérativement se conformer aux instructions d'évacuation qui seront données.

Tous les agents doivent participer aux exercices d'évacuation, lorsqu'ils seront organisés.

6-3 Usage des locaux et du matériel de l'établissement

Article 6-3-1 : Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Les vestiaires verrouillés, mis à disposition des agents pour y déposer leurs vêtements, ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d'y conserver des denrées périssables, de l'alcool, des matières dangereuses et tout produit illicite. La Direction Générale pourra faire procéder à un contrôle de l'état et du contenu des vestiaires individuels, selon les conditions suivantes :

- en présence de l'agent et s'il le souhaite, d'une personne de son choix
- en l'absence de l'agent, celui-ci doit-être préalablement averti et s'il le souhaite, en présence d'une personne de son choix.

Article 6-3-2 : Toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de service et à l'assistant de prévention, et, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

Article 6-3-3 : Les équipements de protection collective (garde-corps, ventilation...) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelle (EPI) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par l'établissement et sont maintenus en bon état. Ils doivent être utilisés conformément à leur destination lorsque l'activité professionnelle l'exige. Notamment, la signalisation sur la chaussée en cas de chantier fixe ou mobile réglementaire doit être respectée.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les EPI mis à sa disposition est susceptible de voir sa responsabilité engagée et s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 6-3-4 : Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Article 6-3-5 : Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Il est donc interdit de conduire un véhicule sans le permis de conduire correspondant, d'utiliser un appareil de levage ou de chantier sans être habilité, d'intervenir sur les équipements et les

installations électriques ainsi que manipuler certains produits dangereux sans habilitations. La Direction Générale et les responsables de services veilleront au respect de ces interdictions et vérifieront la validité des permis et habilitations ainsi que l'application des procédures liées aux missions et postes de travail. Une attestation sur l'honneur sera fournie tous les trimestres (Article 1-6-1 du présent règlement).

Article 6-3-6 : Il est formellement interdit de faire usage d'un téléphone au volant. Il est demandé aux agents de s'arrêter ou de stationner sur des emplacements prévus à cet effet avant de recevoir ou de passer une communication téléphonique.

6-4 Visites médicales obligatoires et vaccinations

Article 6-4-1 : En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. De la même façon, tout agent est tenu de réaliser les examens médicaux complémentaires demandés par le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive. Enfin, tout empêchement doit être signalé dès que possible au service des Ressources Humaines.

Article 6-4-2 : Les agents qui occupent des emplois, pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

6-5 Droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Article 6-5-1 : Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente **un danger grave ET imminent** pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui **une nouvelle situation de risque imminent**. Il doit le signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique et doit consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent.

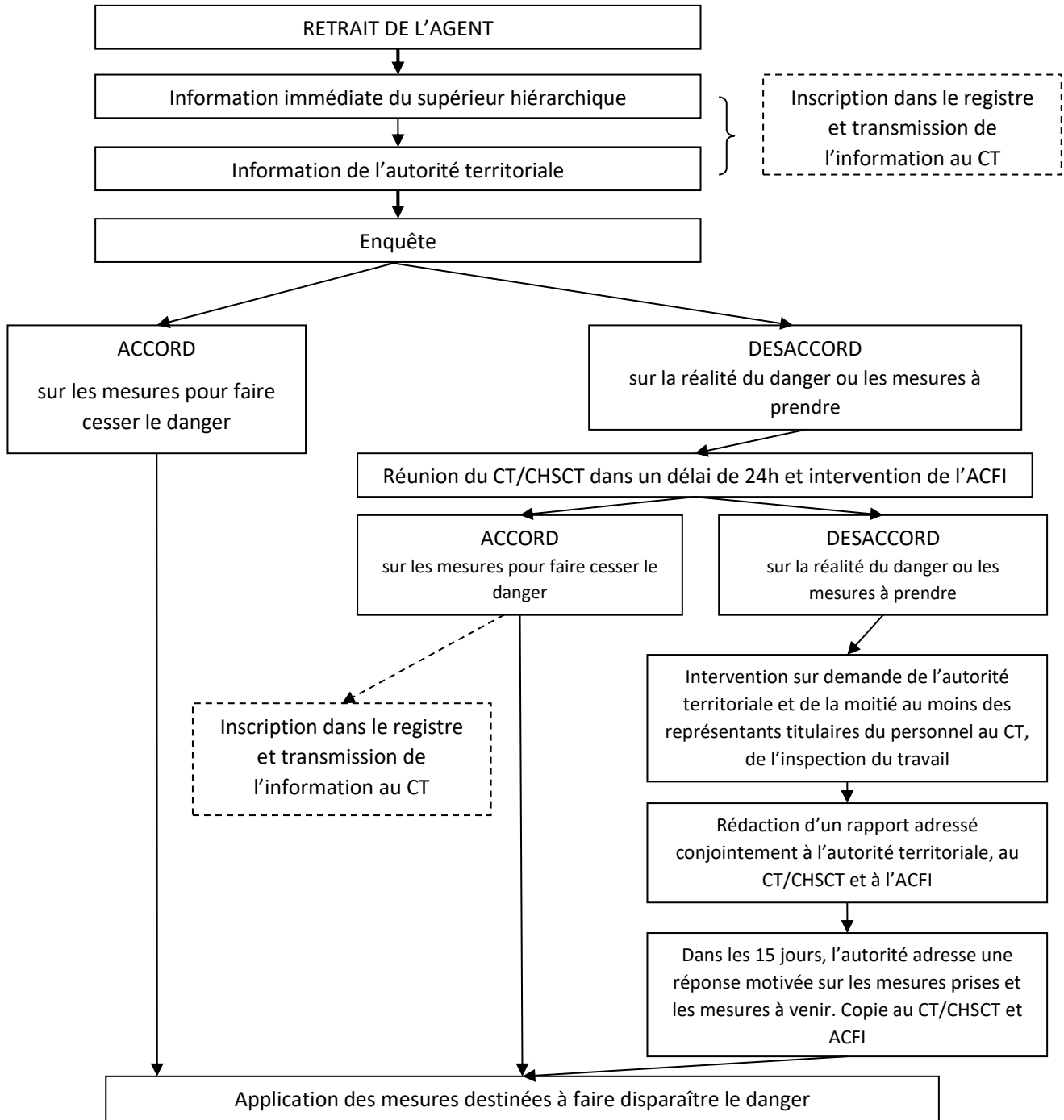
Pour rappel, le **danger grave** est défini comme une menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un dysfonctionnement d'un système de protection, d'une situation ou d'une ambiance de travail.

Le **danger imminent** implique la survenance d'un événement dans un avenir proche, quasi immédiat.

Ne pas créer une nouvelle situation de danger suppose que la décision de l'agent ne doit pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de risque grave et imminent.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée « du danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Article 6-5-2 : Procédure du droit de retrait



Article 6-5-3 : Aucune sanction, aucune retenue de rémunération ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

6-6 Accidents de service ou de trajet

Article 6-6-1 : Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet doit, après avoir déclenché les secours appropriés, être immédiatement porté à la connaissance du responsable de service et du service des Ressources Humaines. Une déclaration doit être faite auprès du représentant de la collectivité quelle que soit la gravité (cf. partie *Absences et congés* pour la procédure à appliquer).

Article 6-6-2 : Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes dans le but de mettre en place des mesures correctives et préventives.

6-7 Interdiction de fumer

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Il est interdit de fumer dans les locaux de la 3CBO et les véhicules considérés comme lieux de travail.

La Direction Générale et les responsables hiérarchiques veilleront au respect de ces dispositions.

6-8 Introduction et consommation d'alcool

Article 6-8-1 : Il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse. Dans le cas où un agent constate un tel état chez un de ses collègues, il devra en référer à son supérieur hiérarchique.

Article 6-8-2 : Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée dans les établissements de la collectivité (des exceptions pourront avoir lieu lors d'évènements exceptionnels avec l'accord préalable du Président ou du Directeur Général des Services).

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

Il est interdit à l'autorité territoriale et à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 6-8-3 : Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou tout responsable hiérarchique, pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique à l'agent présentant des signes manifestes d'ébriété et pour lesquels, du fait du travail confié, le comportement associé à un état d'ébriété est susceptible d'exposer lui-même et/ou autrui à un danger. L'agent auquel est proposé l'éthylotest pourra se faire assister par une personne de son choix et par un représentant du personnel.

Ce test sera réalisé au moyen d'un appareil homologué (éthylotest), à titre préventif et effectué par le responsable hiérarchique, qui pourra également être assisté par une personne de son choix.

Article 6-8-4 : Les postes à risques définis par la législation sont les suivants :

- Conduite de véhicules (voitures, camions, tracteurs, ...)
- Manipulation de produits dangereux (ordures ménagères, carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques, ...)
- Manipulation de machines dangereuses (services techniques, ...)

Les autres emplois considérés comme dangereux et validés par la Commission Ressources Humaines sont les suivants :

- Agents chargés de l'entretien des bâtiments ;
- Agents travaillant en lien direct avec les enfants et les adolescents.

Article 6-8-5 : Il s'agit de faire cesser, dans l'urgence, une situation manifestement dangereuse.

Dans l'hypothèse où le test révélerait une alcoolémie supérieure aux taux légaux fixés par le Code de la route, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique prendra les mesures nécessaires.

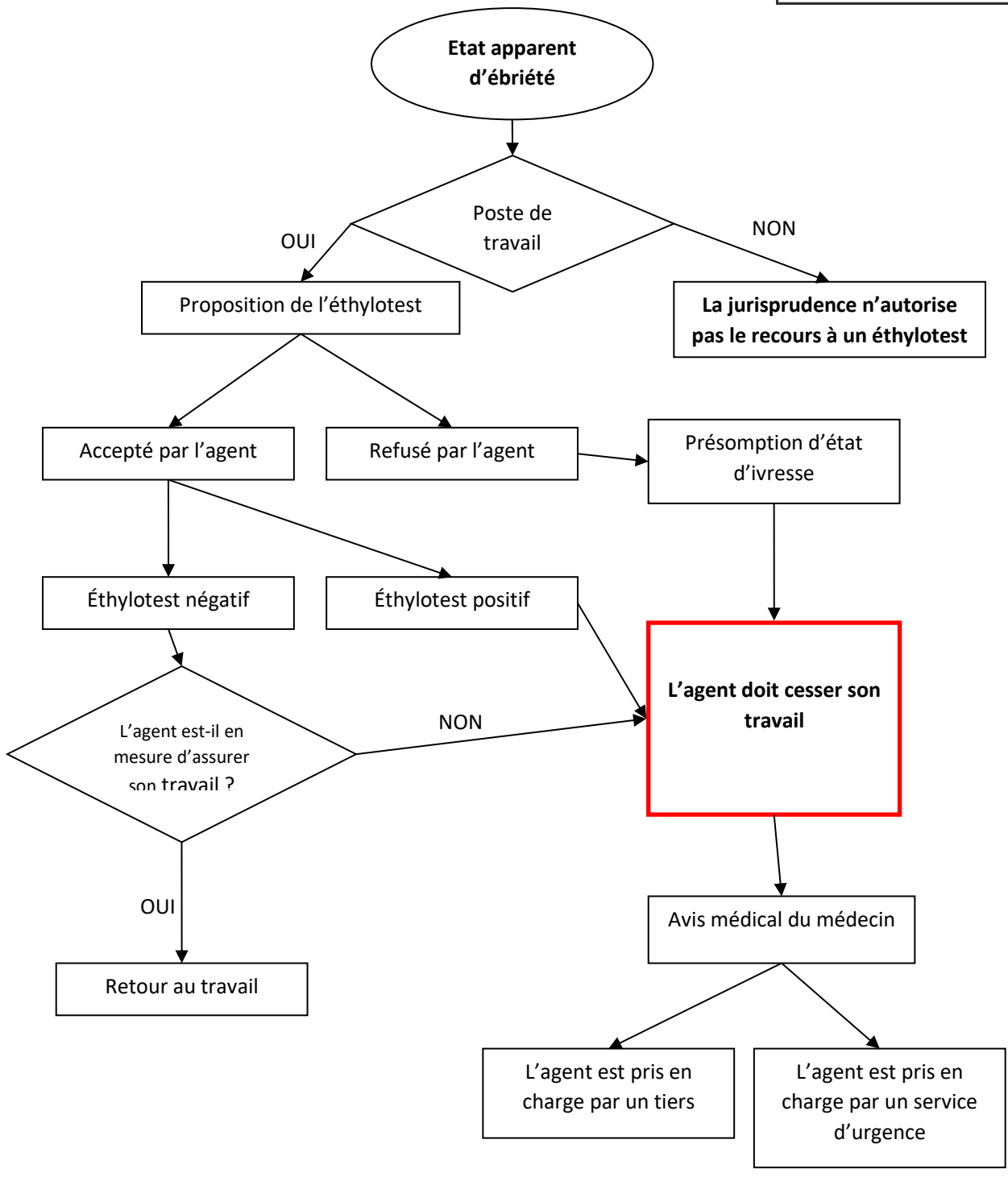
Si un agent refuse de se soumettre à l'éthylotest, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions exposées dans le présent règlement, il y a présomption d'état d'ébriété.

Si l'éthylotest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement cesser le travail. Une demande d'avis médical devra être réalisée. L'agent est en droit de demander une contre-expertise. En aucun cas, un agent en état d'alcoolisation manifeste ne doit rester seul ni être raccompagné à son domicile si un tiers ne peut le prendre en charge.

Si l'éthylotest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Dans tous les cas, un rapport détaillé devra être rempli par le supérieur hiérarchique.

La procédure de recours à un éthylotest est résumée par le logigramme suivant :



6-9 Substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes : le cannabis, les produits de synthèse (comme l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, ...

Article 6-9-1 : Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Dans le cas où un agent constate un tel état chez un de ses collègues, il en référera à son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures qui s'imposent (mise au repos de l'agent, appel des services d'urgence notamment).

Article 6-9-2 : Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toutes substances classées stupéfiantes dans les établissements de la collectivité.

Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des substances classées stupéfiantes.

Il est interdit à l'autorité territoriale et à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur le lieu de travail sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toutes substances classées stupéfiantes.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire en cas de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation des substances classées stupéfiantes sur le lieu de travail.

Article 6-9-3 : Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou tout responsable hiérarchique, pourra proposer un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants à l'agent présentant des signes manifestes et pour lesquels, du fait du travail confié, le comportement sous emprise de stupéfiants est susceptible d'exposer lui-même et/ou autrui à un danger. L'agent auquel est proposé un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pourra se faire assister par une personne de son choix et par un représentant du personnel.

Ce test sera réalisé à titre préventif et effectué par le responsable hiérarchique, qui pourra également être assisté par une personne de son choix.

Article 6-9-4 : Les postes à risques sont les mêmes que ceux cités dans l'article 6-8-4 du présent règlement. Ces postes sont les suivants :

- Conduite de véhicules (voitures, camions, tracteurs, ...)
- Manipulation de produits dangereux (ordures ménagères, carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques, ...)
- Manipulation de machines dangereuses (services techniques, ...)

Les autres emplois considérés comme dangereux et validés par la Commission Ressources Humaines sont les suivants :

- Agents chargés de l'entretien des bâtiments ;
- Agents travaillant en lien direct avec les enfants et les adolescents.

Article 6-9-5 : Il s'agit de faire cesser, dans l'urgence, une situation manifestement dangereuse. Dans l'hypothèse où le test se révélerait positif, l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique prendra les mesures nécessaires.

Si un agent refuse de se soumettre au test salivaire, alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions exposées dans le présent règlement, il y a présomption que celui-ci soit sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Si le test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement cesser le travail. Une demande d'avis médical devra être réalisée. L'agent est en droit de demander une contre-expertise. En aucun cas, un agent sous l'emprise de substances classées stupéfiantes manifeste ne doit rester seul ni être raccompagné à son domicile si un tiers ne peut le prendre en charge.

Si le test salivaire s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Dans tous les cas, un rapport détaillé devra être rempli par le supérieur hiérarchique.

Article 6-9-6 : La détention constatée de produits illicites sur le lieu de travail entraînera la rédaction d'un compte-rendu et la confiscation immédiate des produits. La police judiciaire sera prévenue aussitôt.

6-10 Fouilles

Dans le cadre de l'obligation de sécurité de l'employeur et afin de faire respecter les interdictions légales d'introduction et de consommation d'alcool et de produits stupéfiants des articles 6-8 et 6-9 du présent règlement, l'autorité territoriale ou tout responsable hiérarchique se réserve le droit de procéder à des fouilles des armoires individuelles, des vestiaires ou des sacs des agents.

Ce contrôle pourra concerner l'ensemble des agents d'un service mais dans ce cas chaque agent en sera informé en amont par l'autorité territoriale.

Ce contrôle pourra également être effectué de façon inopinée sur les postes présentant un caractère dangereux (Cf article 6-8-4).

Ces contrôles se feront en présence des agents concernés qui pourront exiger la présence d'un témoin.



Annexe 1
AUTORISATION D'ABSENCE

AUTORISATION D'ABSENCE

NOM : **Prénom :**

Service :

Motif de l'absence :

Justificatif apporté :

Date(s) :

Fait à : _____ , le : _____ .

Signature de l'agent

Demande acceptée

Demande refusée

Le : _____

L'autorité territoriale

Article 1 : Objet du compte épargne temps

Le décret n°2004-878 du 26 août a institué un compte épargne temps dans la fonction publique territoriale. Le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale a modifié et simplifié la plupart des règles encadrant le compte épargne temps.

Depuis le 30 décembre 2018, certaines modalités de fonctionnement du C.E.T. ont de nouveau changé :

- D'une part, l'arrêté du 28 novembre 2018 (modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature), a revalorisé le montant de l'indemnisation des jours épargnés (date d'entrée en vigueur le 1er janvier 2019).
- D'autre part, le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 a :
 - à compter du 30 décembre 2018, abaissé le seuil à partir duquel il est possible de demander la monétisation (ou l'indemnisation) des jours épargnés au titre du C.E.T. à 15 jours (au lieu de 20 jusqu'alors);
 - modifié les décrets préexistants en la matière pour les trois versants de la fonction publique (Etat, Hospitalière, Territoriale), dont le décret n°2004-878, en instaurant la conservation des droits à congé acquis au titre d'un C.E.T., en cas de mobilité des agents au sein de la fonction publique, prenant effet à compter du 1er janvier 2019.

Le compte épargne temps permet aux agents qui le souhaitent de capitaliser des jours de congés. Les droits ainsi accumulés pourront être utilisés partiellement ou totalement lorsque les titulaires d'un compte épargne temps en émettront le souhait sous réserve du maintien du bon fonctionnement de la structure.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits. Les agents titulaires et contractuels de longue durée peuvent bénéficier du dispositif à condition d'avoir accompli au moins une année de service. (Les agents stagiaires sont exclus du dispositif pendant leur période de stage).

Article 2 : Ouverture du compte épargne temps

Article 2-1 : Bénéficiaires du compte épargne temps :

Peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne temps, les agents de la 3CBO qui remplissent cumulativement les conditions suivantes :

- Être agent titulaire ou non titulaire de la Fonction Publique Territoriale, employé à temps complet ou non complet, ou fonctionnaire de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière en position de détachement dans la structure ;
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.
- Sont ainsi exclus :

- Les agents non titulaires de droit privé ;
- Les agents stagiaires pendant leur période de stage ;
- Les agents qui, en application de l'article 7 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, sont soumis à des régimes d'obligation de service ;
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an.

Article 2-2 : Procédure d'ouverture du compte épargne temps :

Le compte épargne temps est ouvert à la demande expresse de l'agent. Celui-ci formule sa demande auprès de l'autorité territoriale en complétant et en retournant le formulaire joint en annexe à tout moment de l'année, au service des ressources humaines. Après vérification des éléments communiqués, le service des ressources humaines adresse à chaque agent concerné un courrier de confirmation d'ouverture du compte épargne temps.

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le solde sollicité par l'agent au plus tard au 31 décembre devait être modifié, le service des ressources humaines majorerait ou minorerait ce solde selon les situations et en informerait l'agent concerné avant le 15 janvier suivant.

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité territoriale, il appartient à la collectivité d'accueil d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du CET de l'agent ;
- En cas de détachement de l'agent dans une autre fonction publique (Etat, hospitalière), les droits acquis par l'agent sont conservés mais inutilisables, sauf autorisation conjointe des administrations d'accueil et de gestion.

Les mêmes dispositions prévalent en cas :

- D'accueil à la 3CBO d'un fonctionnaire relevant d'une autre fonction publique ;
- En cas de disponibilité, congé parental, mise à disposition d'un agent.

Article 3 : Alimentation du compte épargne temps

Article 3-1 : Nature des jours pouvant être épargnés :

Le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite de 20 jours par an uniquement par :

- Les jours de réduction du temps de travail, dans la limite de 4 par an ;
- Les jours de fractionnement (1 ou 2 selon les situations) ;
- Les jours de congés annuels statutaires à condition qu'un minimum de 20 jours de congés annuels statutaires aient été pris dans l'année civile au titre de cette même année civile ;
- Les heures supplémentaires (chaque journée de récupération équivalra à sept heures supplémentaires effectives).

Sont ainsi exclus :

- Les jours de congés bonifiés ;

- Les jours de réduction du temps de travail, de congé annuel acquis ~~durant les périodes de stage, de~~ congé de longue maladie ou de longue durée ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Les jours pouvant être capitalisés annuellement sur le compte épargne temps sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectué, à l'instar des décomptes effectués pour la détermination des congés annuels :

Temps de travail	Nombre de jours maximums à épargner annuellement	Nombre de jours de congés pris dans l'année
100%	15	20
90%	13	18
80%	12	16
70%	10	14
60%	9	13
50%	7	10

Article 3-2 : Procédure d'alimentation du compte épargne temps :

Le compte épargne temps est alimenté à la demande expresse de l'agent. Celui-ci formule sa demande auprès de l'autorité territoriale en complétant et en retournant le formulaire joint en annexe au service des ressources humaines. Cette procédure intervient du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Après vérification des éléments communiqués, le service des ressources humaines adresse au début de l'année suivante, à chaque agent concerné, une communication sur les jours épargnés et consommés.

Article 4 : Utilisation du compte épargne temps

Article 4-1 : Condition d'utilisation du compte épargne temps :

Article 4-1-1 Nombre maximal de jours accumulés :

Le nombre de jours inscrit sur le compte épargne temps ne peut excéder 60 jours.

Article 4-1-2 Mode d'utilisation des jours épargnés :

Les droits acquis sur le CET au titre d'une année civile peuvent être utilisés par l'agent dans les conditions suivantes :

- si le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 15 au terme de l'année civile : utilisation des droits épargnés en jours de congés ;
- si le nombre de jours inscrits sur le CET dépasse 15 (du 16^{ème} au 60^{ème} jour) au terme de l'année civile :
 - les 15 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés ;
 - au-delà du 15^{ème} jour, l'agent doit opter, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, dans les proportions qu'il souhaite, soit pour l'indemnisation des jours épargnés, soit pour leur maintien

sur le CET, soit, enfin, pour les seuls fonctionnaires, pour leur prise en compte au sein du régime additionnel de retraite (RAFP) ;

- si l'agent n'exerce aucune option, les jours épargnés, au-delà du 15^{ème} sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP pour le fonctionnaire, soit automatiquement indemnisés pour l'agent non-titulaire.

Article 4-1-3 Compatibilité de l'utilisation avec les nécessités du service :

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'utilisation du compte épargne temps.

Toutefois, l'utilisation du compte épargne temps doit être compatible avec les nécessités du service.

▲ *Utilisation de plein droit :*

Les agents peuvent, de plein droit, utiliser leur compte épargne temps à l'issue :

- D'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- D'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;

Les agents peuvent, de plein droit, utiliser leur compte épargne temps juste avant :

- Leur départ à la retraite.

▲ *Utilisation soumise à autorisation :*

Dans tous les autres cas, l'utilisation de tout ou partie du compte épargne temps est soumise à l'autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités du service.

Article 4-1-4 Procédure d'utilisation du compte épargne temps pour les congés :

S'agissant des demandes de plein droit, l'agent doit indiquer à l'autorité territoriale son intention concomitamment à l'information sur l'utilisation de l'un des congés mentionnés ci-dessus.

S'agissant de l'utilisation soumise à autorisation, l'agent doit formuler sa demande auprès de l'autorité territoriale en complétant et en retournant le formulaire joint en annexe au service des ressources humaines.

Cette demande doit être formulée dans les délais de préavis suivants :

- 30 jours calendaires si la durée du congé sollicité va jusqu'à 20 jours ouvrés ;
- 90 jours calendaires si la durée du congé sollicité est comprise entre 21 jours et 50 jours ouvrés ;
- 180 jours calendaires si la durée du congé sollicité est supérieure à 51 jours.

Un refus motivé de la part de l'autorité territoriale peut être opposé et réitéré, sauf dans l'hypothèse où, à l'expiration du délai maximal d'utilisation (cf. article 4.2.2), l'agent n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier des droits accumulés au titre du compte épargne temps.

Le service des ressources humaines adresse à chaque agent concerné un courrier d'acceptation ou de refus dans un délai de 15, 45 ou 90 jours calendaires en fonction de la durée sollicitée.

L'agent peut former un recours contre les refus qui lui seraient opposés auprès de l'autorité territoriale qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Article 4-1-5 Procédure d'utilisation du compte épargne temps pour l'indemnisation :

Lorsque l'agent opte pour l'indemnisation des jours épargnés sur le CET, celle-ci est calculée sur la base d'un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique dont relève l'agent. Les montants applicables sont ceux prévus pour la Fonction Publique de l'Etat, tels qu'ils sont fixés par arrêté ministériel. Les taux actuellement en vigueur (cf. arrêté ministériel du 28 août 2009) sont les suivants (soumis à cotisations) :

- 75 € bruts par jour pour un agent de catégorie C ;
- 90 € bruts par jour pour un agent de catégorie B ;
- 135 € bruts par jour pour un agent de catégorie A.

L'indemnité est imposable et assujettie aux mêmes cotisations et contributions que les autres éléments du régime indemnitaire. Les taux sont automatiquement révisés en fonction des changements de réglementation.

Le montant de ces indemnités est révisé automatiquement en fonction des changements de réglementation.

Article 4-1-6 Procédure d'utilisation du compte épargne temps dans le cadre de la RAFP :

Lorsque l'agent titulaire opte pour la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique territoriale, il y a conversion des droits CET en épargne-retraite, opérée à partir de la valeur journalière mentionnée à l'article précédent, selon les modalités énoncées du décret n°2004-878 modifié. Le montant des cotisations ainsi calculé, majoré de la part patronale, est converti en nombre de points épargne-retraite.

Sur la base du barème actuellement en vigueur, le nombre de points épargne-retraite acquis s'établit à :

- 58 points par jour pour un agent de catégorie C ;
- 70 points par jour pour un agent de catégorie B ;
- 105 points par jour pour un agent de catégorie A.

Ce barème est révisé automatiquement en fonction des changements de réglementation.

Article 4-2 Durée d'utilisation du compte épargne temps :

Il n'existe pas de durée limite d'utilisation des jours épargnés. Il convient, cependant, que ceux-ci n'excèdent pas 60 jours.

Article 4-2-1 Date de début d'utilisation :

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps peuvent être utilisés à compter du 31 décembre de l'année où au moins 1 jour a été capitalisé.

Article 4-2-2 Date de début d'utilisation :

Les droits à congés acquis au titre du compte épargne temps peuvent être utilisés à tout moment. Toutefois, ce droit est suspendu lors du :

- Congé de longue maladie ;

- Congé de longue durée ;
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- Congé de présence parentale ;
- Détachement dans la fonction publique d'État ou Hospitalière ou hors fonction publique ;
- Position hors cadres ;
- Mise à disposition hors droit syndical ;
- Période de stage.

Article 4-2-3 Clôture du compte épargne temps :

La clôture du compte épargne temps intervient, si l'agent est radié des cadres, licencié ou arrive au terme de son contrat. Dans ce cas, le compte épargne temps doit être soldé avant la cessation définitive d'activité de l'agent.

Les congés non pris du fait de l'agent à la date d'expiration du délai d'utilisation des droits sont perdus. Ils ne peuvent être rémunérés.

Les congés non pris du fait de l'établissement public à la date limite d'utilisation des droits sont octroyés de plein droit. Les nécessités du service ne peuvent alors être opposées à l'agent.

Article 5 : Changement de position ou de situation administrative, d'employeur

En cas de détachement, les agents conserveront le bénéfice du compte épargne temps et pourront soit l'utiliser avec l'accord de l'Administration d'affectation, soit obtenir la suspension du délai d'utilisation pendant la durée de leur détachement.

En cas de placement dans les positions hors cadre, de disponibilité, de mise à disposition, de prise de congé parental ou de présence parentale, le délai d'utilisation sera suspendu pour le temps durant lequel les agents se retrouveront dans l'une ou l'autre de ces situations.

En cas de mutation, les agents conserveront le bénéfice de leur compte épargne temps et pourront soit l'alimenter et l'utiliser dans leur administration d'accueil, et avec son accord préalable, soit le solder avant leur cessation d'activité à la 3CBO.

Article 6 : Situation de l'agent pendant son congé

Les congés pris au titre du compte épargne temps sont assimilés à une période d'activité. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement, à retraite, à congés. Il bénéficie également de sa rémunération.

Article 7 : Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donneront lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire sont ceux en vigueur au moment des faits.

Article 8 : Entrée en vigueur



Les présentes dispositions sont applicables à compter de l'année 2017 après consultation du comité technique paritaire en date du 23 juin 2017 et après délibération du conseil communautaire en date du 5 juillet 2017, et sont régulièrement mises à jour, conformément aux évolutions réglementaires.

Demande d'ouverture d'un Compte Epargne Temps

Nom : _____

Prénom : _____

Agent : Fonctionnaire titulaire agent contractuel de plus d'un an d'ancienneté

Service : _____

Grade : _____

Sollicite l'ouverture d'un compte épargne temps et atteste avoir pris connaissance de ces conditions de mise en œuvre.

Fait à : _____ , le : _____ .

Signature de l'agent

Le Président

Demande d'alimentation d'un Compte Epargne Temps

Nom : _____

Prénom : _____

Service : _____

Sollicite le versement de jours de congés non pris de RTT ou d'heures supplémentaires, sur mon compte épargne temps selon le détail ci-dessous :

Nombre de jours de congés annuels à déposer sur le CET :	
Nombre de jours de RTT à déposer sur le CET (une journée = 7h) :	
Nombre de jours de heures supplémentaires à déposer sur le CET (une journée = 7h) :	
Total du nombre de jours à déposer sur le CET :	

Fait à : _____ , le : _____ .

Signature de l'agent

Le Président

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA CLERY, DU BETZ ET DE L'OUANNE

Siège social : 569 route de Châtillon-Coligny - 45220 Château-Renard - Tél : 02 38 95 25 15 - Mail : accueil@3cbo.fr
Siret : 200 067 668 00018 - Code APE 8411A

Demande d'utilisation du Compte Epargne Temps

Nom : _____

Prénom : _____

Sollicite l'utilisation de jours sur mon compte épargne temps selon le détail ci-dessous :

Nombre de jours / d'heures sur le CET :	
Nombre de jours / d'heures utilisés (une journée = 7h) :	
Solde du CET :	

Je souhaite utiliser ces jours pour :

Congés Indemnisation* Prise en compte au titre de la RAFPT*

Fait à : _____ , le : _____ .

Signature de l'agent

Le Président

* uniquement possible quand le nombre de jours sur le CET est supérieur à 20 jours.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA CLERY, DU BETZ ET DE L'OUANNE

Siège social : 569 route de Châtillon-Coligny - 45220 Château-Renard - Tél : 02 38 95 25 15 - Mail : accueil@3cbo.fr
Siret : 200 067 668 00018 - Code APE 8411A

AVIS FAVORABLE DU COMITE TECHNIQUE DU 18/10/2021

La 3CBO dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Par ailleurs, ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes.

La bonne gestion de ces véhicules, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à la 3CBO et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

Tel est l'objet de la présente charte qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service et sur le décret n° 2001-654 du 19/07/2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

I – Conditions relatives aux utilisateurs

Le conducteur du véhicule de service doit :

- être **personnel de la 3CBO** (fonctionnaire ou contractuel de droit public ou de droit privé, sur emploi permanent ou non permanent) ;
- être **titulaire du permis B depuis plus d'un an** (circulaire du Ministère du travail - 20/05/1997) ;
- avoir une **accréditation** de l'autorité territoriale ou de son représentant l'autorisant à conduire le véhicule de service : celle-ci est temporaire ou permanente tant que « l'agent reste affecté dans le service qui la lui a délivrée » (annexe 4)

L'accréditation cesse immédiatement dès lors que l'agent est mis au repos sous surveillance suite à l'intervention de la hiérarchie qui a fait cesser une situation dangereuse conformément au Règlement intérieur et au Guide de Procédure Prévention Alcool.

Est interdite la mise à disposition du véhicule de service :

- au profit d'une personne étrangère à la 3CBO
- à tout agent, pour des raisons personnelles.

II – Conditions relatives aux véhicules de service

1. Le véhicule de service

Définition : le véhicule de service est utilisé, sous réserve de l'autorisation du supérieur hiérarchique, par les agents de la 3CBO pendant les heures et les jours de travail.

Les véhicules mis à la disposition des agents sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances).

Le véhicule est remis avec :

- une clé du véhicule,
- la carte grise + la carte verte à jour du véhicule,
- un carnet de bord-type (tenue obligatoire),
- plusieurs exemplaires vierges de constats d'accident,
- un kit de sécurité (triangle + gilet),
- une trousse de premiers secours.

L'ordre de mission fixe le **périmètre de circulation** sur chaque déplacement et l'accréditation autorise le personnel à faire usage du véhicule de service.

L'agent d'accueil qui délivre les clés et le carnet de bord veillera à ce que le **carnet de bord** du véhicule soit correctement rempli par chaque utilisateur.

Les **opérations d'entretien et de maintenance** du véhicule sont assurées par la 3CBO.

Le **plein de carburant** est réalisé par l'utilisateur après chaque utilisation.

2. Procédure d'utilisation du véhicule de service

✓ Engagements du conducteur :

- Etre titulaire du permis B en règle,
- Respecter le code de la route,
- Utiliser le véhicule uniquement pour des raisons professionnelles,
- Ne pas fumer à l'intérieur du véhicule,
- Ne pas introduire ou consommer de l'alcool et des substances illicites,
- Ne pas utiliser son téléphone portable en conduisant,
- Vérifier que toutes les ceintures de sécurité sont bouclées,
- Respecter la propreté du véhicule,
- Suivre la procédure adéquate en cas d'accident ou de panne (*titre III – Accident – panne – assurance*).

Il est demandé aux agents de prendre le plus grand soin des véhicules de service. Chaque utilisateur en est responsable lors de son utilisation. Tout problème (mécanique, entretien, casse...) doit être immédiatement signalé.

Lors de la signature de cette charte, chaque conducteur doit compléter et signer sa demande d'accréditation (en annexe) et y joindre une copie de son permis de conduire.

✓ Remise des clés et carnet de bord

Après avoir réservé le véhicule, l'utilisateur récupère les clés du véhicule auprès du personnel de l'accueil et complète immédiatement (notamment en le signant) le carnet de bord.

Chaque véhicule est doté d'un carnet de bord dans lequel le conducteur inscrit obligatoirement son nom, la date, l'horaire, le lieu et le kilométrage de départ, les personnes ou matériel transportés et la destination, l'heure de rentrée, le kilométrage à l'arrivée, la distance parcourue, le carburant

ajouté et les observations et incidents de route. En cas d'infraction routière, le carnet de bord doit pouvoir permettre d'identifier le conducteur.

✓ **Vérifications avant le départ**

Avant de prendre le volant, le conducteur doit s'assurer du bon état de sécurité du véhicule. Si un défaut est constaté, il demande un autre véhicule et signale le problème.

Il doit également vérifier qu'il est en possession des papiers du véhicule avant de partir (carte grise, assurance) et qu'il dispose de son permis de conduire et de l'accréditation sur lui.

✓ **Retour du véhicule**

Le véhicule doit être rendu avec le « plein » de carburant ou « au moins ¼ de carburant ».

S'il y a eu un accident ou une panne, l'utilisateur suit la procédure décrite ci-dessous (*titre III – Accident – panne – assurance*).

✓ **Remisage à domicile**

Le remisage à domicile du véhicule de service est uniquement possible et à titre dérogatoire pour les agents qui effectuent des astreintes, selon le planning établi et en accord avec le chef de service. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule.

Cette autorisation de remisage à domicile est valable un an, renouvelable expressément. En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement autorisé. Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols dans le véhicule et de toutes dégradations sur le véhicule, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol dans le véhicule a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Si c'est le véhicule lui-même qui fait l'objet d'un vol, l'agent doit immédiatement en informer la Direction Générale et porter plainte auprès des services de police compétents. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent dans tous les cas.

III – Accident – panne – assurance

1. En cas d'accident ou de panne

En cas d'accident ou de panne avec un véhicule communautaire dans le cadre de votre service, l'agent doit respecter la procédure suivante :

- Contacter la Direction générale ;
- Respecter et mettre en application les directives données ;
- En cas d'accident, dès son retour, l'utilisateur doit fournir :
 - le constat amiable dûment rempli, dans le cas où ce document a été nécessaire ;
 - un rapport circonstancié de l'accident précisant :
 - ✓ L'identité du conducteur ;
 - ✓ La date, l'heure et le lieu de l'accident ;
 - ✓ Le motif du déplacement ;
 - ✓ Les véhicules et l'identité des autres conducteurs en lien avec l'accident ;
 - ✓ Les causes et les circonstances de l'accident.
 - une photocopie recto/verso du permis de conduire.

Ces éléments sont envoyés sans tarder l'assurance par la Direction générale.

2. Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service

La 3CBO est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service.

L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la 3CBO. La responsabilité de la 3CBO ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

3. Dommages subis par les tiers

La 3CBO est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, la 3CBO pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service (faute personnelle), pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :
 - La conduite du véhicule de service en état d'ivresse,
 - La conduite sans permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

IV – Responsabilités

1. Responsabilité civile

De l'administration :

La 3CBO ne pourra être déclarée responsable que si l'agent qui assurait la conduite ou la surveillance du véhicule était, au moment du dommage, dans l'exercice de ses fonctions ou si son comportement n'était pas dépourvu de tout lien avec ses fonctions.

Ainsi, lorsque la faute n'est pas détachable de l'exercice des fonctions de l'agent, il y a faute de service et celle-ci engage uniquement la responsabilité de la 3CBO.

De l'agent :

La responsabilité civile de l'agent sera engagée s'il y a faute personnelle.

Jurisprudence : trois catégories de fautes personnelles peuvent être définies :

- la faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions (1^{ère} catégorie) : non-respect du code de la route (excès de boisson, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule notamment)
- la faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions (2^{ème} catégorie) : utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.
- la faute purement personnelle (3^{ème} catégorie) : utilisation de son propre véhicule pour des raisons de commodité personnelle sans commandement de l'autorité légitime ; ou la conduite sans permis

; ou encore, les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

2. Responsabilité pénale

De l'agent :

Si la responsabilité pénale de la 3CBO peut être engagée dans certains cas (article 121-2 du Code Pénal), il en est de même pour celle du conducteur du véhicule de service.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule : il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées, les retraits de points et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il est donc impératif que l'utilisateur signale par écrit à sa hiérarchie et à la Direction Générale toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

Il doit par ailleurs signaler toute suspension de permis ou retrait de points, même à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

Enfin, l'usage à titre personnel d'un véhicule de service dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

Du supérieur hiérarchique (chef de service, Direction) :

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique peut être mise en cause en tant « qu'auteur indirect » de l'infraction.

L'auteur indirect est celui qui aurait pu et dû empêcher le dommage, qu'il n'a pas réalisé lui-même, mais qui n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'éviter.

Utilisation d'un véhicule communautaire

NOM : **Prénom :**

Service :

Titulaire du permis : n°.....

(copie à joindre)

- Est autorisé(e) à conduire les véhicules de service et de prêt de la 3CBO
- Est informé(e) qu'en aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service, sauf sur autorisation du directeur général des services. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.
- Il est en revanche possible de transporter des collègues de travail, mais seulement pour l'exercice du travail à l'exclusion du trajet domicile-lieu de travail.

La présente accréditation est :

- délivrée pour un an à compter du en cas de remisage à domicile (agents qui réalisent des astreintes).
- permanente tant que l'agent est au service de la 3CBO et qu'il exerce des fonctions qui peuvent nécessiter l'utilisation d'un véhicule de service.

Elle pourra être retirée pour divers motifs à savoir :

- Retrait de permis,
- Accident en responsabilité,
- Conduite sous l'emprise de l'alcool ou de produit stupéfiant,
- Infraction à la charte et notamment le transport de personnes non autorisées,
- Usage à des fins personnelles ou extérieures au service.

L'agent signataire doit par ailleurs signaler à l'autorité territoriale, sans délai dès qu'il en a connaissance, tout retrait ou toute suspension de permis dont il fait l'objet.

Fait à : _____, le : _____.

Signature de l'agent

Le Président

L'agent signataire reconnaît être parfaitement informé de la charte d'utilisation des véhicules de service dont il a reçu copie. Il s'engage à en respecter strictement les clauses.

¹ L'agent conserve une copie de cette accréditation et l'original, avec la copie de son permis de conduire, est conservé dans son dossier individuel.

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR
DE POSSESSION DU PERMIS DE CONDURIE**

Je soussigné(e), **NOM** : **Prénom** :,

Service :, atteste sur l'honneur être en possession
du permis de conduire et ne faire l'objet d'aucun retrait en cours à la date du

Je m'engage à avertir la direction en cas de retrait de permis.

Fait à : _____, le : _____.

Signature de l'agent

ORDRE DE MISSION PERMANENT

Je soussigné,, *DGS de la 3CBO / Président de la 3CBO,*

donne un ordre de mission permanent à *M / Mme*, agent
fonctionnaire / contractuel de la 3CBO,

pour l'ensemble des déplacements liés à son activité sur le territoire de la 3CBO/du PETR*, dès lors
qu'ils sont effectués avec un véhicule de service.

La durée de validité du présent ordre de mission est de 1 an, à compter de la date de signature.

Fait à : _____ , le : _____ .

Le DGS de la 3CBO / Le Président de la 3CBO

Tout déplacement avec le véhicule personnel de l'agent devra faire l'objet d'un ordre de mission
ponctuel et ce pour chaque déplacement effectué.

*Rayer la mention inutile.

Utilisation courante

1. Je n'utilise les ressources informatiques et téléphoniques qu'après approbation du supérieur hiérarchique.
2. Je ne révèle jamais mes mots de passe.
3. Je ne fais usage des ressources informatiques et téléphoniques que dans le cadre exclusif de mon activité professionnelle.
4. Je verrouille ma station quand je m'en éloigne pour une absence prolongée (Ctrl+Alt+Suppr puis Entrée). Ou bien si ma station est commune à plusieurs personnes, je quitte ma session.
5. Je ne mets que des raccourcis sur mon bureau.
6. Je respecte la limite de 64 caractères pour un nom de fichier ou un répertoire.
7. Je respecte une arborescence maximum de 32 sous-répertoires.
8. Je respecte une taille maxi d'arborescence (noms des répertoires et noms des fichiers) de 255 caractères (voir [Règle de nommage des fichiers et répertoires](#))
9. Je veille à ne pas dépasser la taille maximale qui m'est allouée en espace disque et en messagerie. Je fais donc le "ménage" dès qu'il ne me reste plus que 25% d'espace. Au besoin je sauvegarde mes données sur CD-ROM ou DVD. (voir [Taille maxi de ma boîte aux lettres](#) et Taille maxi de mon espace personnel professionnel)
10. Je ne modifie, ni ne télécharge, ni n'installe d'applications personnelles ou professionnelles sans l'accord du responsable hiérarchique.
11. Je ne fais usage des ressources informatiques et téléphoniques que dans le respect des libertés individuelles de chacun et dans le respect de la législation en vigueur.
12. Si je suis amené à avoir accès à des informations confidentielles, que ce soit ou non par inadvertance, je ne les divulgue pas et je n'en fais pas usage à des fins personnelles ou pour satisfaire un tiers.
13. J'avertis de tout comportement anormal des ressources informatiques.
14. Je limite mes impressions en privilégiant des copies de type numérique (ex : pdf)
15. Toutes publications, utilisations, reproductions, ou diffusions, même partielles, d'informations non autorisées préalablement par l'établissement public, sont strictement interdites.

Messagerie

16. Je n'abuse pas de ma messagerie à des fins personnelles et en particulier pour relayer de lourds fichiers attachés.
17. Je n'ouvre pas de fichier attaché d'un expéditeur inconnu ou si ce fichier n'est pas explicitement spécifié dans le corps du message de votre contact (ex: veuillez trouver ci-joint, etc.).
18. Je n'utilise pas la messagerie à des fins commerciales, pour répandre des "chaines de l'espoir" ou de superstitions ou bien encore pour véhiculer des prétendues alertes ou des rumeurs.
19. Je ne prends aucune initiative sur un message de type "alerte virus" surtout si ce dernier me demande de supprimer un fichier soi-disant infecté.
20. Je vérifie les pièces jointes que j'attache à mes mails et je les modifie pour qu'ils prennent le moins de place possible (11 Mo maxi) en particulier pour les photos. Voir la rubrique [Créer un PDF \(ou](#)

[convertir un fichier en PDF](#)). Puis, je spécifie une description brève de ces pièces dans le corps du message.

21. Je n'envoie pas de fichier attaché en local si ce dernier est consultable par tous les destinataires sur le réseau. J'envoie un lien. Voir la rubrique [Lien vers un fichier sur le réseau plutôt qu'un envoi en attaché](#). Ceci offre l'avantage aux destinataires d'avoir toujours la dernière version à disposition et de ne pas saturer inutilement le serveur de messagerie avec des doublons inutiles.
22. Quand je diffuse une information par le biais des listes de diffusions ou à un nombre important de personnes je les mets en copie cachée CCI: Cela évite des « réponde à tout le monde » lors d'une réponse à ce mail et de saturer la messagerie.

Internet

23. Je n'utilise mon accès internet qu'à des fins professionnelles et dans le respect de la législation en vigueur.
24. L'utilisation de mon accès internet à des fins privées est tolérée du lundi au vendredi entre 12h00 et 14h00 et entre 18h00 et 21h00.

Téléphonie

25. Je n'abuse pas des ressources téléphoniques à des fins personnelles.
26. Si je reçois de la publicité par SMS non désirée je réponds une seule fois « STOP » en majuscule à ce même SMS.

Sanctions éventuelles

Toutes utilisations des ressources informatiques et téléphoniques non conformes aux dispositions législatives en vigueur peuvent donner lieu à des sanctions administratives et/ou pénales. (Voir la rubrique Rappels de la loi)

L'administrateur des ressources informatiques et téléphoniques

1. L'administrateur des ressources informatiques est soumis aux mêmes règles que les utilisateurs de ces ressources et en particulier à la recommandation numéro 13.
2. L'administrateur se doit de maintenir en conditions opérationnelles l'ensemble des ressources informatiques et téléphoniques et de maintenir le caractère confidentiel des informations qu'elles contiennent. Pour ce faire il se doit de respecter et faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs.
3. L'administrateur se doit de répondre aux besoins professionnels des utilisateurs et de tenir à jour une liste des demandes en cours (sous réserve que l'utilisateur utilise les moyens mis à disposition : outil de suivi des demandes).
4. Dans le cadre du maintien en conditions opérationnelles des ressources informatiques, l'administrateur peut être amené, sans accord préalable de l'utilisateur, à détruire tout ou partie de ses fichiers personnels si ces derniers peuvent nuire à l'intégrité du système et au non-respect de la charte informatique (fichiers contaminés, virus, logiciels malveillants ou à caractère illégale, etc.).
5. L'administrateur n'est pas responsable des fichiers personnels présents sur les disques durs locaux des utilisateurs. Il n'en assure donc pas la sauvegarde.
6. L'administrateur ne peut accéder à la messagerie d'un utilisateur sans le mot de passe de ce dernier (le mot de passe du super utilisateur ne permettant pas ce type d'intervention).

7. L'administrateur dispose d'alertes lui remontant toutes les applications ~~nouvellement~~ ~~instancées~~ sur les postes et tout changement de configuration du système d'informations. Il reçoit par ailleurs toutes les alertes relatives aux virus interceptés sur les différents équipements informatiques.
8. L'administrateur se doit d'informer l'utilisateur et de recueillir son approbation avant toute intervention sur son poste dès lors que la session de ce dernier est en cours. De même l'administrateur doit recueillir cette même approbation s'il est amené à intervenir sur les données personnelles de l'utilisateur concerné.
9. L'administrateur se doit d'informer toute interruption volontaire de services et de choisir les dates les moins gênantes pour les utilisateurs.
10. L'administrateur ayant accès, de par sa fonction, à l'ensemble des données du système d'informations, il se doit de respecter la confidentialité de chacun des utilisateurs. Il ne peut donc en aucun cas diffuser des informations à caractère personnel sans l'accord de l'utilisateur concerné. Et cela même si la demande émane d'un responsable hiérarchique. Ces informations devront cependant être diffusées en cas de demandes par des instances gouvernementales habilitées.

Règle de nommage des fichiers et répertoires

La norme ISO 9660 Level 2 utilisée dans les systèmes d'exploitation Microsoft (et par la plupart des sauvegardes : bandes, DVD, CD-ROM) impose 32 sous-répertoires maximum et une taille maxi de 64 caractères pour le nom d'un fichier ou répertoire.

La taille totale de l'arborescence (noms des sous-répertoires et noms des fichiers) ne devant pas dépasser 255 caractères.

En conséquence merci de ne pas dépasser ces limites !!!

Rappel de la loi

Protection des libertés individuelles

Article 226-16 du nouveau code pénal

« Le fait y compris par négligence de procéder ou de faire procéder à des traitements automatisés d'informations nominatives sans qu'aient été respectées les formalités préalables à leur mise en œuvre prévues par la loi est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende »

Article 226-17

« Le fait de procéder ou de faire procéder à un traitement automatisé d'informations nominatives sans prendre toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité de ces informations et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende ».

Article 226-18

« Le fait de collecter des données par un moyen frauduleux, déloyal ou illicite est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende ».

Article 226-19

« Le fait, hors les cas prévus par la loi, de mettre ou de conserver en mémoire informatisée, sauf l'accord exprès de l'intéressé, des données nominatives qui, directement ou indirectement, font apparaître les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les appartenances syndicales ou les mœurs des personnes, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, hors les cas prévus par la loi de mettre ou de conserver en mémoire informatisée des informations nominatives concernant des infractions, des condamnations ou des mesures de sûreté.

Article 226-20

« Le fait sans l'accord de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, de conserver des informations sous une forme nominative au-delà de la durée prévue à la demande d'avis ou à la déclaration préalable à la mise en œuvre du traitement informatisé est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende ».

Article 226-21

« Le fait par toute personne détentrice d'informations nominatives à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou de toute autre forme de traitement, de détourner ces informations de leur finalité telle que définie par la disposition législative ou l'acte réglementaire autorisant le traitement automatisé, ou par les déclarations préalables à la mise en œuvre de ce traitement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et 300 000 euros d'amende ».

Article 226-22

« Le fait, par toute personne qui a recueilli à l'occasion de leur enregistrement, de leur classement, de leur transmission ou d'une autre forme de traitement, des informations nominatives dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la considération de l'intéressé ou à l'intimité de sa vie privée, de porter sans autorisation de l'intéressé, ces informations à la connaissance d'un tiers qui n'a pas qualité pour les recevoir est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

La divulgation prévue à l'alinéa précédent est punie de trois ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende lorsqu'elle a été commise par imprudence ou négligence ».

Le respect du droit de propriété

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque

Article L 122-6 du code de la propriété intellectuelle

« Par dérogation au 2° de l'article 122-5, lorsque l'œuvre est un logiciel, toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde par l'utilisateur ainsi que toute utilisation d'un logiciel non expressément autorisée par l'auteur ou ses ayants droit ou ayants cause est illicite ».

Article L 335-3 du code de la propriété intellectuelle

« Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

Article L 335-2 du code de la propriété intellectuelle

La contrefaçon du logiciel « œuvre de l'esprit » est susceptible d'entraîner pour l'auteur du délit, une condamnation à une « peine de deux ans d'emprisonnement et à une amende de 1.000.000 francs ».

La Fraude Informatique

La loi n°88-19 du 5 janvier 1988 modifiée par la loi n°92-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique a créé des infractions spécifiques en la matière, reprises par les articles 323-1 à 323-5 du code pénal. Ainsi, il est notamment disposé :

Article 323-1 du nouveau code pénal

« Le fait d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenue dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ».

Article 323-2

« Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé des données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende ».

Article 323-3

« Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende ».

Article 323-5

Dans son deuxième alinéa, il prévoit au nombre des peines complémentaires « l'interdiction pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ».

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978

Selon cette loi, qui est relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, une information nominative est une information qui permet l'identification sous quelque forme que ce soit d'une personne physique. Toute personne enregistrée dans une base doit être informée de la forme des données et de l'utilisation qui en est faite. De plus, elle doit avoir la possibilité d'y avoir accès et de faire rectifier toute information erronée la concernant.

[Le respect du secret de la correspondance échangée par le canal de « l'informatique communicante »](#)

Article 226-15 du nouveau code pénal

« Le fait commis de mauvaise foi, d'ouvrir de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions ».

Article 432-9

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ou de sa mission, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors des cas prévus par la loi, le détournement, la suppression ou l'ouverture de correspondances ou la révélation du contenu de ces correspondances, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, par une personne visée à l'alinéa précédent ou un agent d'un exploitant de réseau de télécommunication autorisé en vertu de l'article L 33-1 du code des postes et télécommunications ou d'un fournisseur de services en télécommunication, agissant dans l'exercice de ses fonctions, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors des cas prévus par la loi, l'interception ou le détournement des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications, l'utilisation ou la divulgation de leur contenu ».

Loi sur la protection des mineurs et l'accès aux sites pornographiques

Article 227-23 du Code pénal

Le fait, en vue de sa diffusion, de fixer, d'enregistrer ou de transmettre l'image ou la représentation d'un mineur lorsque cette image ou cette représentation présente un caractère pornographique est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 Euros d'amende.

Le fait d'offrir, de rendre disponible ou de diffuser une telle image ou représentation, par quelque moyen que ce soit, de l'importer ou de l'exporter, de la faire importer ou de la faire exporter, est puni des mêmes peines.

Les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 100 000 Euros d'amende lorsqu'il a été utilisé, pour la diffusion de l'image ou de la représentation du mineur à destination d'un public non déterminé, un réseau de communications électroniques.

La tentative des délits prévus aux alinéas précédents est punie des mêmes peines.

Le fait de consulter habituellement un service de communication au public en ligne mettant à disposition une telle image ou représentation ou de détenir une telle image ou représentation par quelque moyen que ce soit est puni de deux ans d'emprisonnement et 30000 euros d'amende.

Les infractions prévues au présent article sont punies de dix ans d'emprisonnement et de 500 000 Euros d'amende lorsqu'elles sont commises en bande organisée.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux images pornographiques d'une personne dont l'aspect physique est celui d'un mineur, sauf s'il est établi que cette personne était âgée de dix-huit ans au jour de la fixation ou de l'enregistrement de son image.

Article 227-24 du Code pénal

Le fait soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur.

Lorsque les infractions prévues au présent article sont soumises par la voie de la presse écrite ou audiovisuelle ou de la communication au public en ligne, les dispositions particulières des lois qui régissent ces matières sont applicables en ce qui concerne la détermination des personnes responsables.

Le recel

Article 321-1 du Code pénal

Le recel est le fait de dissimuler, de détenir ou de transmettre une chose, ou de faire office d'intermédiaire afin de la transmettre, en sachant que cette chose provient d'un crime ou d'un délit. Constitue également un recel le fait, en connaissance de cause, de bénéficier, par tout moyen, du produit d'un crime ou d'un délit.

Le recel est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende.



RAPPORT ANNUEL 2020

SUR L'EGALITE FEMMES-HOMMES





SOMMAIRE

Etat des lieux p. 3

Ressources humaines :

- **Les effectifs**
- **La catégorie hiérarchique**
- **Les emplois de direction et d'encadrement**
- **Les filières**
- **L'âge**
- **Les avancements et promotions en 2020**
- **La rémunération**
- **Les types de temps de travail**

Instances :

- **La représentation du personnel dans les instances de concertation**
- **Les élus de la 3CBO**

Pistes d'amélioration p.7

Plan d'actions p.7

NB : Les données présentées dans le présent rapport tiennent compte uniquement des agents permanents employés par la 3CBO. Les agents qui sont mis à disposition de la 3CBO par les communes, ne sont pas pris en compte dans ce rapport.

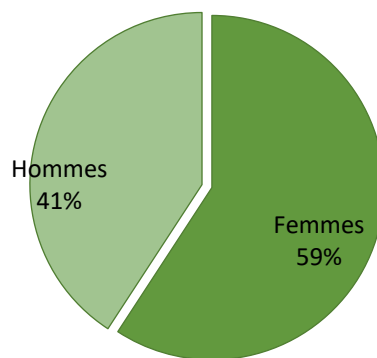
Etat des lieux

Ressources humaines :

Les effectifs

Au 31 décembre 2020, 59% des effectifs permanents de la 3CBO sont des femmes contre 41% d'hommes.

**Répartition femmes-hommes des effectifs
(titulaires et non-titulaires)**



Au niveau national, dans la fonction publique en général, le taux de féminisation s'établit à 62%. Il est de 61% dans la fonction publique territoriale.

La catégorie hiérarchique

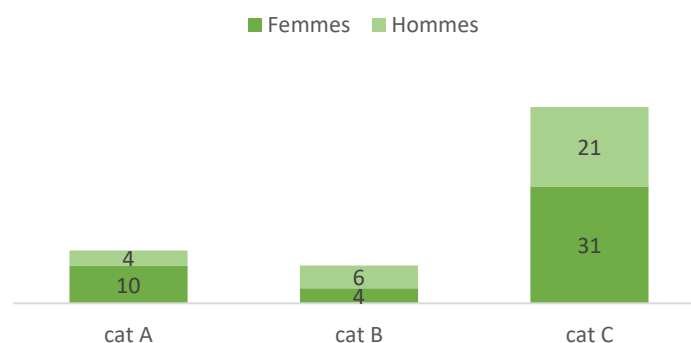
Dans la Fonction Publique Territoriale, les femmes représentent :

- ✓ 62% en catégorie A
- ✓ 63% en catégorie B (principalement dans les filières sociales et administratives)
- ✓ 61% en catégorie C

La 3CBO compte :

- ✓ 71% de femmes en catégorie A
- ✓ 40% en catégorie B
- ✓ 58% en catégorie C

Répartition par genre et par catégorie



Les emplois de direction et d'encadrement

- ✓ A la 3CBO, le seul emploi fonctionnel est occupé par un homme.
- ✓ Les postes d'encadrement supérieur (directeur-riche-s de pôle) sont occupés à 33% par des femmes (1 sur 3).

L'article 56 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 a créé un dispositif visant à garantir une représentation plus équilibrée de chaque sexe au sein de l'encadrement dirigeant et supérieur de la fonction publique. En ce sens, les employeurs publics doivent nommer au moins 40% de personne de chaque sexe dans les emplois supérieurs. Pour les collectivités territoriales cela concerne les emplois fonctionnels, de directeur-trice général-e des services, directeur-trice général-e des services techniques et directeur-trice général-e adjoint-e des services. Dans le cadre de la loi n° 2019-828 « de transformation de la fonction publique » du 6 août 2019 et du décret n° 2019-1561 du 30 décembre 2019, le respect de l'obligation est dorénavant apprécié sur la durée du mandat, le cycle de nomination de référence est ramené à 4 nominations (au lieu de 5).

Les filières

	Femmes	Hommes	Total	% femmes	% hommes
Administrative	9	2	11	82%	18%
Technique	14	26	40	35%	65%
Animation	4	0	4	100%	0%
Culturelle	2	0	2	100%	0%
Médico-sociale	15	0	15	100%	0%
Sportive	1	3	4	25%	75%
TOTAL	45	31	76	59%	41%

Comme dans la fonction publique territoriale sur tout le territoire français, la 3CBO n'échappe pas à une répartition sexuée de ses effectifs dans les filières. Ainsi, on retrouve une part importante de femmes dans les filières administrative et médico-sociale. 100% des postes en lien avec la petite enfance, l'enfance jeunesse et la culture sont occupés par des femmes. La féminisation des filières technique et sportive reste relativement basse.

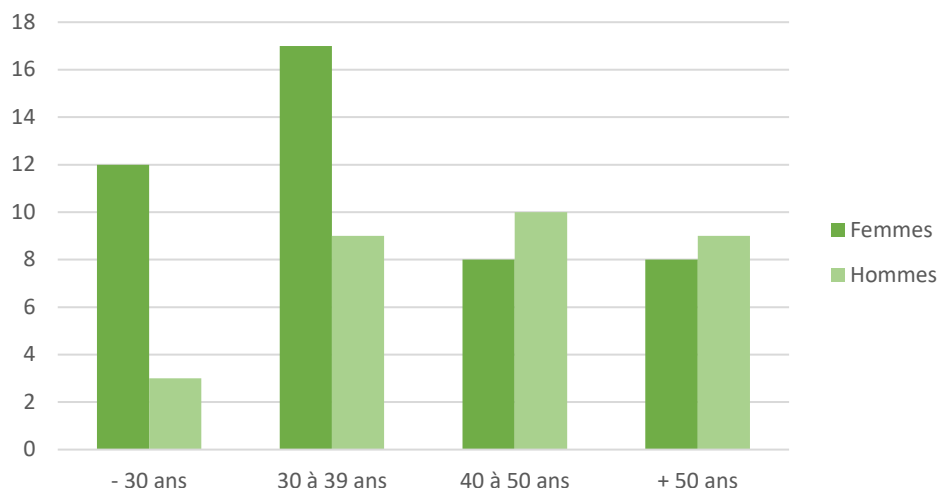
L'âge

La moyenne d'âge des personnels de la 3CBO est de 37.91 ans pour les femmes et 44.07 ans pour les hommes. Ces moyennes sont inférieures à la moyenne nationale de la fonction publique territoriale (45.5 ans pour les femmes et 45.1 ans pour les hommes*).

La moyenne d'âge des agent-e-s de la 3CBO est de 40.37 ans.

La tranche d'âge la plus conséquente est celle des 30 à 39 ans avec 34.21%.

Age des agents par genre



Les avancements et promotions en 2020

	Avancement de grade		Promotion interne	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
cat A	1	0	0	0
cat B	0	1	0	0
cat C	1	1	0	0
Total	2	2	0	0

Les avancements de grade sont au parfait équilibre entre femmes et hommes.

La rémunération

Salaire net mensuel moyen ramené en Equivalent Temps Plein (ETP) :

	Femmes	Hommes	Différentiel	%
cat A	1 939 €	2 813 €	-874 €	-31%
cat B	2 067 €	2 141 €	-74 €	-3%
cat C	1 514 €	1 692 €	-178 €	-11%

A la 3CBO, le salaire net mensuel moyen imposable (exprimé en équivalent temps plein) s'établit à 1 657.38€ pour les femmes et à 1916.30€ pour les hommes.

Le salaire net mensuel en 2017 dans la fonction publique territoriale est de 1867€ pour les femmes et de 2053€ pour les hommes.

Le salaire net mensuel moyen de la 3CBO est donc inférieur à la moyenne de la fonction publique territoriale à hauteur de 200€ pour les femmes et de 150€ pour les hommes.

Concernant la catégorie A, le différentiel s'explique par le faible nombre d'hommes d'une part et par le fait que trois d'entre eux sont des encadrants supérieurs (ou ex-encadrant supérieur) d'autre part. Est également à prendre en compte un nombre important d'agents féminins qui étaient auparavant en catégorie B avant de basculer en catégorie A (éducatrice de jeunes enfants).

Les types de temps de travail

Catégorie	Temps de travail	Femmes	Hommes
Catégorie A	Temps partiel	3	0
	Temps complet	7	4
	Total	10	4
Catégorie B	Temps partiel	0	0
	Temps complet	4	6
	Total	4	6
Catégorie C	Temps partiel	1	0
	Temps complet	30	21
	Total	31	21
Total toutes catégories	Temps partiel	4	0
	Temps complet	41	31
	Total	45	31

A la 3CBO, 100% des agents à temps partiel sont des femmes. Parmi elles 75% sont en catégorie A, et 25% sont en catégorie C.

Concernant le congé parental, aucune demande n'a été faite en 2020.

Les données chiffrées nationales sont issues des chiffres-clés de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique-édition 2019.

Instances :

La représentation du personnel dans les instances de concertation

	Femmes		Hommes	
	Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
CT				
Représentants de l'administration	1	1	4	4
Représentants du personnel	4	2	1	3
CHSCT				
Représentants de l'administration	1	1	4	4
Représentants du personnel	3	3	2	2

L'équilibre est plutôt bien respecté pour les représentants du personnel, en revanche il est beaucoup moins pour les représentants de l'administration (élu.es) où seulement 20% des représentants sont des femmes.

Les élus communautaires

	Femmes	Hommes
Conseil communautaire	13	26
Bureau communautaire	1	8
Conférence des maires	4	19

A l'identique du CT et du CHSCT, les femmes ne représentent qu'un tiers des élus membres du conseil communautaire, elles sont 17% en conférence des maires et seulement 11% dans le bureau communautaire.

Pistes d'amélioration

- Diminuer les inégalités de salaire entre femmes et hommes et notamment en catégorie A
- Recruter davantage d'hommes sur les postes liés à la petite enfance, l'enfance et la culture
- Féminiser davantage la représentation de l'administration dans les différentes instances

Plan d'actions

- Proposer des annonces de recrutement en employant le masculin et le féminin afin de toucher davantage d'hommes sur des postes actuellement 100% féminin et inversement.
- Désigner davantage de femme comme représentantes de l'administration (élu.es) lors du renouvellement des instances CT et CHSCT
- Sensibiliser le grand public à l'égalité femmes/hommes par l'acquisition d'ouvrages sur le thème par la médiathèque ou en lançant une animation culturelle autour de ce thème
- Réfléchir aux contraintes techniques d'accueil des personnels liés à la mixité

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_126 – Rapport annuel 2020 sur l'égalité femmes - hommes et validation du plan d'actions afférent

Vu les articles L 2311-1-2 et D 2311-16 du CGCT ;

Vu la loi n°2014-873 du 4 août 2014 ;

Vu le décret n°2015-761 du 24 juin 2015 ;

Vu le rapport annuel 2020 sur l'égalité femmes – hommes, annexé à la présente délibération ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **PREND ACTE** de la présentation du rapport sur l'exercice 2020 d'égalité femmes-hommes.
- **VALIDE** le plan d'actions ci-après :
- Proposer des annonces de recrutement en employant le masculin et le féminin afin de toucher davantage d'hommes sur des postes actuellement 100% féminin et inversement.
 - Désigner davantage de femme comme représentantes de l'administration (élu.es) lors du renouvellement des instances CT et CHSCT.
 - Sensibiliser le grand public à l'égalité femmes/hommes par l'acquisition d'ouvrages sur le thème par la médiathèque ou en lançant une animation culturelle autour de ce thème.
 - Réfléchir aux contraintes techniques d'accueil des personnels liés à la mixité.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_127 – Validation de l'acquisition de la parcelle XB 55 située à Courtenay en vue de la création d'un écopôle

- Vu la situation foncière de la 3CBO ;
- Vu le projet de création d'un éco pôle ;
- Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

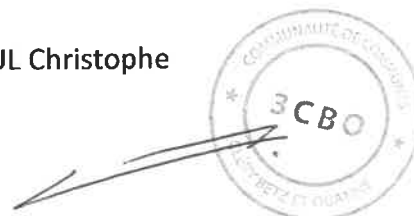
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** de valider l'achat de la parcelle XB 55 située à Courtenay lieu-dit « la Croix de Pierre » d'une surface de 60203 m² pour la somme de 54 134,54 euros ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à cette acquisition et à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_128 – Validation du versement d'une indemnité d'éviction au moment de l'acquisition de la parcelle XB 55 située à Courtenay.

Vu la situation foncière de la 3CBO ;

Vu le projet de création d'un écopôle ;

Vu le projet d'acquisition foncière de la parcelle XB55 exploitée actuellement par M. Thibault PLATEAU ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** de valider le versement d'une indemnité d'éviction d'un montant de 36 169,96 euros au moment de l'acquisition de la parcelle au bénéfice de M. Thibault PLATEAU ;

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_128-DE

Berger
Levrault

- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Héléne, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_129 – Validation de la mise en place d'un commodat avec l'exploitant de la parcelle XB 55 située à Courtenay.

Vu la situation foncière de la 3CBO ;

Vu le projet de création d'un éco pôle ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** de signer avec Monsieur Thibaut PLATEAU, un commodat pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction, avec dénonciation possible à tout moment ;
- **AUTORISE** M. le Président à signer la convention et à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



Contrat de prêt à usage ou commodat

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes de la Cléry, du Betz et de l'Ouanne (3CBO), dont le siège social est situé au 569, Route de Châtillon-Coligny, 45220 - Château-Renard, représentée par Monsieur Christophe BETHOUL, Président en exercice habilité par une délibération du Conseil Communautaire du 28 octobre 2021, et désignée ci-dessous par le terme « prêteur »,
d'une part,

et,

Monsieur PLATEAU Thibaut né le 24/09/1973, demeurant 1, rue de la Bavette, 77940 – Montmachoux, désigné ci-dessous par le terme « emprunteur »,
d'autre part,

Il est convenu que le prêteur s'engage à prêter à l'emprunteur, au titre d'un prêt à usage gratuit conformément aux dispositions des articles 1875 et suivants du Code Civil, la parcelle cadastrée section XB, numéro 55 (surface de 60203 m²) sur la Commune de Courtenay (45320).

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an à compter du **xx/xx/xx (date de l'acquisition de la parcelle)**. Le prêt sera tacitement reconduit, d'année en année, à défaut de dénonciation du contrat par l'une ou l'autre partie six mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception. L'emprunteur s'engage à quitter les lieux au terme de la convention.

L'emprunteur s'engage à respecter les conditions suivantes du prêt sous peine de dommages et intérêts et même de résiliation immédiate du prêt à la demande du prêteur :

1. L'emprunteur prendra les biens prêtés dans leur état au jour de l'entrée en jouissance, sans recours contre le prêteur pour quelque cause que ce soit (mauvais état, vices apparents ou cachés, existence de servitudes, erreur dans la désignation ou la superficie des biens prêtés, etc ...).
2. L'emprunteur exploitera les biens prêtés en agriculteur soigneux et de bonne foi, conformément aux usages locaux et à l'usage particulier du bien. Il veillera à ce qu'il ne soit commis aucun abus, dégât, dégradation ni usurpation ou empiètement quelconque, et devra prévenir le prêteur dans les délais légaux pour qu'il puisse s'en défendre (art. 1768 du Code Civil).
3. L'emprunteur assurera les biens prêtés et fera son affaire de toute déclaration auprès de la Mutualité Sociale Agricole.
4. A l'expiration du prêt, l'emprunteur rendra les biens au prêteur sans que celui-ci ait à lui payer d'indemnités de fumures et arrières fumures ou autres améliorations.

La mise à disposition du bien prêté est totalement gratuite, et ne donnera lieu à aucune redevance, aucune indemnité d'occupation ni autre contrepartie à verser au prêteur.

Dans le cas où le prêteur viendrait à aliéner les biens prêtés, il s'oblige à imposer à l'acquéreur ou à l'ayant droit à titre gratuit, l'obligation formelle de respecter le présent prêt jusqu'à son échéance.

Fait en 2 exemplaires,

A Le

Le prêteur,

L'emprunteur,

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_130 – Modification de l'inscription des projets d'intérêt supra-communal auprès du Conseil Départemental du Loiret dans le cadre du volet 2 du fonds départemental de soutien aux projets structurants

Vu la décision du Conseil Département du Loiret, en juin 2019, de reconduire le dispositif du volet 2 pour la période 2021-2023 et de maintenir le même effort financier, c'est-à-dire 1 201 456 € ;

Considérant les critères d'éligibilité des projets communautaires et communaux d'intérêt supra-communal ;

Vu le projet d'éco-pôle et sa vocation communautaire ;

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **RAPPELLE** ci-dessous les caractéristiques du projet d'acquisition foncière de l'éco-pôle :

o **Compétence Environnement :**

Intitulé du projet : Création d'un Ecopôle - Acquisition du foncier (et indemnité d'éviction)

Maître d'ouvrage du projet : 3CBO

Localisation : Commune Courtenay

Coût estimatif : 100 000 € HT

Montant estimatif de la demande de financement auprès du Département : 80 000 € (80 %)

Calendrier prévisionnel du projet : 2021-2022

- **INSCRIT** le projet d'écopôle dans le cadre du volet 2 du fonds départemental de soutien aux projets structurants ;
- **MODIFIE** le tableau des projets structurants comme suit, dans le respect de l'enveloppe allouée par le Conseil Départemental du Loiret :

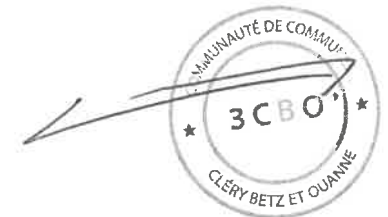
Projets communautaires :	Montant estimatif (€ HT)	Subventions demandées
Renouvellement de deux camions pour la collecte et le traitement des ordures ménagères	375 000	300 000
Création d'une Zone d'activités économiques	5 416 667	781 456
Création d'un Ecopôle - Acquisition du foncier (et indemnité d'éviction)	100 000	80 000
Projet communal :		
Aménagement du pôle médical de Douchy-Montcorbon (2 ^{me} phase)	452 000	40 000
		Total : 1 201 456

- **MANDATE** M. le Président pour prendre l'attache du Conseil Départemental et l'informer de ces modifications ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_131 – Demande de subvention auprès de l'ANAH et de la Banque des Territoires pour le financement d'une chargée de projets Revitalisation Territoriale/Petites Villes de Demain.

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu la labellisation de Courtenay dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » ;

Vu le dispositif de subvention qui découle de cette labellisation ;

Vu la création d'un contrat de projet chargé de la mission de revitalisation territoriale dans le cadre du dispositif Petites Villes de Demain ;

Considérant l'intérêt public lié à ce poste et sa vocation communautaire ;

Considérant l'engagement de la 3CBO à financer le solde des charges de personnel lié à ce poste ;

Considérant le budget afférent au poste d'une chargée de projets Revitalisation Territoriale/Petites Villes de Demain ci-dessous et son financement :

Coût		Financement	
Charges	Montant annuel	Subventions sollicitées	Montant annuel
Charges de personnel	40 812,48	ANAH (50%)	20 406,24
		Banque des Territoire (25 %)	10 203,12
		3CBO	10 203,12
Montant	40 812,48	Financement total	40 812,48

Vu l'exposé de M. le Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

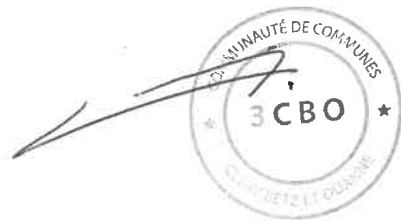
- **AUTORISE** M. le Président à solliciter l'ANAH pour obtenir une subvention d'un montant de 50 % des charges de personnel tel qu'exposé ci-dessus ;
- **AUTORISE** M. le Président à solliciter la Banque des Territoires pour obtenir une subvention d'un montant de 25 % des charges de personnel tel qu'exposé ci-dessus ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, M. DO Duc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_132 – Demande de subvention auprès de la Banque des Territoires pour le financement d'un manager de centre-ville.

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu la labellisation de Courtenay dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » ;

Vu le dispositif de subvention qui découle de cette labellisation ;

Vu la création d'un contrat de projet chargé de la mission de manager de centre-ville pour les communes de Château-Renard et de Courtenay ;

Considérant l'engagement des deux communes susvisées à financer ce poste à hauteur de 50 % ;

Considérant l'intérêt public lié à ce poste et sa vocation intercommunale ;

Vu l'exposé du Président ;

Considérant le budget du poste de manager de centre-ville ci-dessous et son financement :

Coût		Financement	
Charges	Montant	Subventions sollicitées	Montant
Charges de personnel	45 080,52	Banque des Territoires	20 000,00
		Commune de Courtenay	2 540,26
		Commune de Château-Renard	22 540,26
Montant	45 080,52	Financement total	45 080,52

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

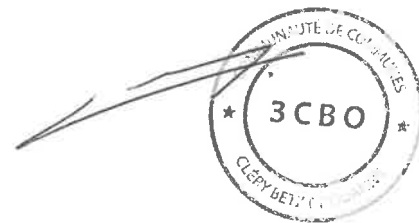
- **VALIDE** le plan de financement ci-dessus ;
- **AUTORISE M.** le Président à solliciter la Banque des Territoires pour obtenir une subvention d'un montant de 20 000 euros tel qu'exposé ci-dessus ;
- **AUTORISE M.** le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUVERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_133 – Détermination des modalités de co-financement du poste de manager de centre-ville avec les communes de Courtenay et de Château-Renard

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu la labellisation de Courtenay dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » ;

Vu le dispositif de subvention qui découle de cette labellisation ;

Vu la création d'un contrat de projet chargé de la mission de manager de centre-ville pour les communes de Château-Renard et de Courtenay ;

Considérant l'engagement des deux communes susvisées à financer ce poste à hauteur de 50 % ;

Considérant l'intérêt public lié à ce poste et sa vocation intercommunale ;

Vu l'exposé du Président ;

Considérant le budget du poste de manager de centre-ville ci-dessous et son financement :

Coût		Financement	
Charges	Montant	Subventions sollicitées	Montant
Charges de personnel	45 080,52	Banque des Territoires	20 000,00
		Commune de Courtenay	2 540,26
		Commune de Château-Renard	22 540,26
Montant	45 080,52	Financement total	45 080,52

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

- **VALIDE** les modalités de co-financement ci-dessus présentées ;
- **RAPPELLE** que la 3CBO supportera les charges de personnel du manager et demandera le remboursement de ces coûts par le biais d'un titre émis au mois de juin 2022 et d'un titre émis au mois de juin 2023 sur la base des montants annuels indiqués ci-dessus ;
- **MANDATE M.** Président afin de solliciter des communes de Courtenay et de Château-Renard une délibération concordante pour le financement de ce poste ;
- **AUTORISE M.** le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	35	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_134 – AIDES A L'IMMOBILIER D'ENTREPRISES, EXERCICE 2021, N°4

Vu l'avis favorable émis de la commission Développement Economique et Touristique du 6 septembre 2021 ;

Vu la convention signée avec la Région le 19/03/2018 permettant l'octroi d'aides à l'immobilier ;

Vu la modification du cadre d'intervention de l'octroi d'aides à l'immobilier validée par délibération le 21 décembre 2020 ;

Vu le tableau des demandes d'aides ci-dessous, après instruction par la Commission Développement Economique :

Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021

ID : 045-200067668-20211028-D2021_134-DE

Berger
Levrault

Entreprise	Objet de l'investissement	Montant de l'investissement	avis de la commission	Montant d'aide proposé par la Commission
Les Eleveurs de la Charentonne (Château-Renard)	Aménagements d'un bâtiment industriel	671 175 € HT	Favorable	10 000 €

Vu l'exposé de M. Le Président,

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** d'octroyer les aides à l'immobilier d'entreprises telles que décrit dans le tableau ci-dessus ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	34	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. CHEVALIER Jean-Luc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

Excusé : M. BRICARD Laurent

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_135 – Conclusion d'une convention d'objectif le GCAIC de Courtenay autorisant l'association à solliciter une subvention auprès de la Banque des Territoires dans le cadre de la création d'un site internet

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu la labellisation de Courtenay dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » ;

Vu la convention « Petites Villes de demain » ;

Vu le plan de relance et son dispositif de subvention, notamment dans le cadre de la création de site internet à vocation commerciale ;

Considérant la volonté du Groupement des Commerçants, Artisans et Industriels de Courtenay (GCAIC) de construire un site internet pour la promotion des commerçants, artisans et industriels de son territoire ;

Considérant l'intérêt public qui se rattache à ce projet ;

Vu l'exposé du Président ;

Le quorum ayant été atteint,

Le conseil communautaire, après avoir délibéré à l'unanimité,

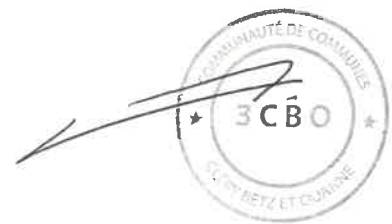
- **AUTORISE** M. le Président à signer une convention avec le GCAIC l'autorisant à solliciter la Banque des Territoires dans le cadre de la création d'un site internet pour la dynamisation de l'activité commerciale de Courtenay et fixant pour objectif la création de ce site internet ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	34	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Héléne, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. CHEVALIER Jean-Luc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

Excusé : M. BRICARD Laurent

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_136 – Validation de la nouvelle convention d'adhésion des communes membres de la 3CBO au sein du service urbanisme mutualisé

Vu le Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L5211-4-2 ;

Vu le projet de convention en annexe de la présente délibération ;

Vu les statuts de la 3CBO, approuvés par arrêté préfectoral du 9 septembre 2016 et dont la dernière modification s'est tenue par arrêté préfectoral du 27 décembre 2018 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **VALIDE** la convention modifiée relative au service urbanisme mutualisé ;
- **DIT** que cette convention se substitue à la précédente convention d'adhésion au service urbanisme mutualisé pour les communes déjà adhérentes à partir du 1^{er} janvier 2022 ;
- **AUTORISE** M. le Président à signer cette convention et à la notifier à la commune membre souhaitant y adhérer ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président,

Monsieur BETHOUL Christophe



Envoyé en préfecture le 04/11/2021

Reçu en préfecture le 04/11/2021

Affiché le 04/11/2021



ID : 045-200067668-20211028-D2021_136-DE

CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN : **SERVICE URBANISME MUTUALISE (SUM)**

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de l'Ouanne, ci-après dénommée 3CBO, représentée par son Président, Monsieur Christophe BETHOUL, dûment habilité par délibération du 28 octobre 2021,

et

La Commune de
représentée par son Maire,
dûment habilitée par délibération du

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu les statuts de la 3CBO,

Vu la délibération n° D2017_118 autorisant la 3CBO à instruire les actes d'urbanisme de la commune de

Considérant la nécessité de mettre en œuvre la politique locale de l'urbanisme sur le territoire communautaire avec notamment comme objectifs :

- D'assurer des relais de proximité aux communes en permettant le suivi de terrain des situations et des dossiers,
- D'optimiser les moyens humains du bloc communal — intercommunal — en définissant des missions claires pour chacun des agents impliqués.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service d'urbanisme mutualisé proposé aux communes membres de la 3CBO ainsi que de sa gestion et les modalités de remboursement.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Service Urbanisme Mutualisé a pour mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme des Communes membres de la Communauté de communes de la 3CBO. L'instruction est assurée



depuis le dépôt de la demande d'autorisation en commune jusqu'à la proposition d'arrêté au Maire étant entendu que la commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et/ou autorisations découlant des documents d'urbanisme (PLUI, POS, etc...), délivrance dont le Maire conserve l'entière responsabilité.

Le Service Urbanisme Mutualisé réalise à la demande des Communes l'ensemble des missions suivantes, à savoir l'instruction :

- des certificats d'urbanisme (L 410-1b),
- des permis de construire,
- des permis de démolir,
- des permis d'aménager,
- des déclarations préalables,
- des permis modificatifs, de transferts, de prorogations et de retraits.

Les Communes qui instruiraient elles-mêmes certains actes devront transmettre annuellement au Service Urbanisme Mutualisé une liste des dits actes aux fins d'établissement de statistiques.

La présente convention a pour objet d'identifier précisément les conditions dans lesquelles le service instructeur intervient pour le compte de la Commune et en son nom. Elle s'attache également à définir les obligations réciproques que s'engagent à respecter les parties afin que le circuit de traitement des autorisations visées ci-après soit le plus efficace et le plus sécurisé possible.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

La présente convention est conclue sans limitation de durée à partir du 1^{er} janvier 2022 et se substitue en tout point à la précédente convention à cette date.

Elle peut prendre fin à la demande d'une des parties cocontractantes notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception. Les prestations effectuées par le SUM cesseront à l'issue d'une période de 6 mois à compter de la date de réception de cette notification.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

3.1) Conditions d'emploi des personnels mis à disposition

En fonction de la nature des missions réalisées, les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Le président de l'EPCI adresse directement les instructions nécessaires à l'exécution des tâches du Service Urbanisme Mutualisé. Le président de l'EPCI exerce les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir de nomination sur les agents du service commun (la promotion interne, la nomination, la mise à disposition individuelle, le détachement, la position hors-cadre, la disponibilité, le congé parental, l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, le pouvoir disciplinaire, la cessation de fonctions, le licenciement pour insuffisance professionnelle, l'honorariat, la démission, la suppression d'emploi, l'octroi de l'indemnité de licenciement en cas de fin de détachement sur emploi fonctionnel, etc...).

Le personnel mis à disposition est indemnisé directement par l'EPCI, pour les frais et sujétions auxquels

il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur établies par l'EPCI dans le cadre de son règlement intérieur (organisation, conditions de travail, aménagement du temps de travail, etc...).

Le maire ou le président de l'établissement public peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur Général des Services et/ou au chef du « service d'urbanisme mutualisé » pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

3.2) Organisation du service

L'autorité du Président de la 3CBO prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du Service Urbanisme Mutualisé (congrés, discipline...). Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la 3CBO.

3.3) Modalités de financement

Le financement des prestations offertes par le Service Urbanisme Mutualisé sera opéré par prélèvement sur l'attribution de compensation.

Chaque commune se verra transmettre un état détaillant les modalités de calcul du montant correspondant à sa participation avec la notification de l'attribution de compensation prévisionnelle avant le 15 février de chaque année.

La participation financière de chaque commune sera calculée en fonction du coût du service, incluant la rémunération brute totale du ou des agents sur l'année étudiée et les charges générales (logiciel, maintenance etc...), au prorata du nombre d'actes instruits par les agents chaque année traduit en Equivalents Permis de Construire (EPC) pour la commune. Le coût du service pourra être minoré, le cas échéant, des montants liés à des prestations effectuées pour des communes extérieures à la 3CBO.

Les actes sont pondérés de la façon suivante :

Cu(a): 0,2 EPC

Cu(b): 0,7 EPC

Déclaration Préalable (DP): 0,7 EPC

Permis de démolir (PD): 0,4 EPC

Permis de construire (PC): 1 EPC

Permis d'aménager (PA): 1,2 EPC

Permis modificatif, de transfert, de prorogation et de retrait : 0,2 EPC

Dossier classé sans suite : 0,2 EPC

La formule exacte de la participation pour chaque commune est la suivante :

[Coût du service (Frais de personnel + charges générales du services (logiciel, maintenance, fournitures...)) – montant des prestations fournies à des communes extérieures] * (nombre d'EPC instruits pour la commune/nombre total d'EPC instruits pour les communes de la 3CBO)

La participation pour une Commune pourra être complétée en cas de carence des effectifs ou de complexité particulière de l'acte à instruire nécessitant dans les deux cas l'intervention de prestataires extérieurs devant être rémunérés.

3.4) Logistique

Adresse des locaux : Services Techniques 3CBO — 505 Chemin des Comtois — 45220 CHUELLES

Equipement mobilier et informatique : acquisitions par la 3CBO.

Impressions, copies, papèterie, affranchissements postaux, etc : pris en charge par la 3CBO.

3.5) Missions dévolues à la Commune

La Commune assure la réception du public et des professionnels, elle guide le demandeur dans la mise au point du dossier d'urbanisme.

A sa demande expresse, la Commune peut se faire assister par le service instructeur lors de réunions de présentation de projets significatifs qui nécessiteraient un préavis règlementaire.

La Commune peut également demander conseil pour apporter une réponse à un usager sur un point de réglementation, dont elle a été saisie, lors de la mise au point d'un projet.

Détail des missions de la Commune lors de la procédure d'instruction :

- La Commune affecte au dossier reçu un numéro d'enregistrement et délivre aux demandeurs un récépissé de dépôt de dossier ;
- Dès réception du dossier, au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la commune adresse l'avis et les dossiers au service instructeur et en conserve un exemplaire pour ses propres besoins.
- La Commune notifie au demandeur sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propres avant la fin du délai d'instruction. En cas d'arrêté favorable sans prescriptions, la notification peut être toutefois réalisée par courrier simple.
- La Commune informe sous quinzaine le service instructeur de cette transmission en lui adressant une copie de l'arrêté daté et signé, puis une copie de l'accuse de réception de cette notification.
- La Commune reçoit et transmet sous quinzaine une copie de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur de même que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), si celui-ci a assuré l'instruction de la demande.

3.6) Missions dévolues au service instructeur

Le service instructeur assure un lien avec les services de l'Etat en transmettant les statistiques SITADEL et les dossiers taxables à la Direction Départementale des Territoires.

Le service instructeur assiste aux rendez-vous d'avant-projet lorsque la Commune en fait la demande.

Détail des missions du service instructeur lors de la procédure d'instruction :

- Le service instructeur réceptionne le dossier de la Commune ;
- Le service instructeur vérifie sa complétude en termes de contenu et de qualité des pièces ;
- Le service instructeur détermine les consultations obligatoires et facultatives qui lui semblent requises et définit en conséquence si le dossier fait partie des cas de majoration ou de substitution de délai prévus par le Code de l'Urbanisme ;
Le service instructeur procède à la consultation des services autres que ceux mentionnés au 4.5) ;
- Dans un délai maximal de 3 semaines à partir du dépôt de la demande, le service instructeur adresse le

courrier notifiant les pièces manquantes et majorations de délais ;

- Le service instructeur procède à l'examen technique du dossier et des avis reçus ;
- Le service instructeur prépare la décision et la transmet au plus tard 10 jours avant la fin du délai d'instruction.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE CONTRÔLE ET D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU PERSONNEL MIS À DISPOSITION

L'évaluation individuelle annuelle (notation ou entretien professionnel) des agents du service commun exerçant la totalité de leurs fonctions au sein dudit service relève de l'EPCI.

ARTICLE 5 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de l'Ouagne, soit actuellement au 569 route de Châtillon-Coligny
- 45220 Château-Renard.

ARTICLE 6 : EXONERATION DE RESPONSABILITE

Le service instructeur ne saurait être tenu pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou résulteraient d'une décision de la Commune différente de celle initialement proposée par le service instructeur.

Le service instructeur ne saurait pas non plus être tenu pour responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect en termes de délai de procédure de la part de la commune.

ARTICLE 7 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif d'Orléans, dans le respect des délais de recours.

Fait en deux exemplaires,
à Château-Renard,
le

Signatures :

Le Président de la 3CBO,
Christophe BETHOUL

Le Maire de la commune
de

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	34	39

Vote
A l'unanimité
Pour : 39
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. BRICARD Laurent, M. CHEVALIER Jean-Luc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUPERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

Excusé : M. BRICARD Laurent

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_137 – Convention de prestation de service d'instruction des actes du droit des sols pour les communes extérieures à la 3CBO

Vu le Code Général des Collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L5211-4-2 ;

Vu le projet de convention en annexe de la présente délibération ;

Vu les statuts de la 3CBO, approuvés par arrêté préfectoral du 9 septembre 2016 et dont la dernière modification s'est tenue par arrêté préfectoral du 27 décembre 2018 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOpte** la convention de prestation de service d'instruction des actes du droit des sols pour les communes extérieures à la 3CBO ;
- **Autorise** M. le Président à signer cette convention et à la notifier à la commune souhaitant y adhérer ;
- **Autorise** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021

Le Président, Monsieur BETHOUL Christophe



CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE POUR L'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME DE COMMUNES NON-MEMBRES DE LA 3CBO

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de l'Ouanne, ci-après dénommée 3CBO, représentée par son Président, Monsieur Christophe BETHOU dûment habilité par délibération du 28 octobre 2021,

et

La Commune de
représentée par son Maire,
dûment habilitée par délibération du

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu les statuts de la 3CBO,

Vu la délibération n° D2017_118 autorisant la 3CBO à instruire les actes d'urbanisme de la commune de ;

Considérant la possibilité de mettre en œuvre la politique locale de l'urbanisme sur le territoire des collectivités limitrophes à la 3CBO avec notamment comme objectifs :

- D'assurer des relais de proximité aux communes en permettant le suivi de terrain des situations et des dossiers,
- D'optimiser les moyens humains du bloc communal — intercommunal — en définissant des missions claires pour chacun des agents impliqués.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet de fixer les modalités des prestations d'instruction des actes offertes par le service d'urbanisme de la 3CBO proposé aux communes extérieures à la 3CBO.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Service Urbanisme Mutualisé (SUM) a pour mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme des Communes membres de la 3CBO. Il peut effectuer cette tâche pour des

communes non-membres par voie de convention de prestation de service. L'instruction est assurée depuis le dépôt de la demande d'autorisation en commune jusqu'à la proposition d'arrêté au Maire, étant entendu que la commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et/ou autorisations découlant des documents d'urbanisme (PLUI, POS, etc...), délivrance dont le Maire conserve l'entière responsabilité.

Le Service Urbanisme Mutualisé réalise à la demande des Communes l'ensemble des missions suivantes, à savoir l'instruction :

- des certificats d'urbanisme (L 410-1b),
- des permis de construire,
- des permis de démolir,
- des permis d'aménager,
- des déclarations préalables,
- des permis modificatifs, de transferts, de prorogations et de retraits.

La présente convention a pour objet d'identifier précisément les conditions dans lesquelles le service instructeur intervient pour le compte de la Commune. Elle s'attache également à définir les obligations réciproques que s'engagent à respecter les parties afin que le circuit de traitement des autorisations visées ci-après soit le plus efficace et le plus sécurisé possible.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION ET DENONCIATION

La présente convention est conclue à partir du 1^{er} janvier 2022 (ou à la date de signature pour les communes souhaitant profiter de cette prestation de service postérieurement à cette date) sans limitation de durée.

Elle peut prendre fin à la demande d'une des parties cocontractantes notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception. Les prestations effectuées par le service cesseront à l'issue d'une période de 6 mois à compter de la date de réception de cette notification.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE LA MISSION ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

3.1) Missions dévolues au service instructeur

Le service instructeur assure un lien avec les services de l'Etat en transmettant les statistiques SITADEL et les dossiers taxables à la Direction Départementale des Territoires.

Le service instructeur assiste aux rendez-vous d'avant-projet lorsque la Commune en fait la demande.

Détail des missions du service instructeur lors de la procédure d'instruction :

- Le service instructeur réceptionne le dossier de la Commune ;
- Le service instructeur vérifie sa complétude en termes de contenu et de qualité des pièces ;
- Le service instructeur détermine les consultations obligatoires et facultatives qui lui semblent requises et définit en conséquence si le dossier fait partie des cas de majoration ou de substitution de délai prévus par le Code de l'Urbanisme ;
- Le service instructeur procède à la consultation des services autres que ceux mentionnés au 4.5) ;

- Dans un délai maximal de 3 semaines à partir du dépôt de la demande, le service instructeur adresse le courrier notifiant les pièces manquantes et majorations de délais ;
- Le service instructeur procède à l'examen technique du dossier et des avis reçus ;
- Le service instructeur prépare la décision et la transmet au plus tard 10 jours avant la fin du délai d'instruction.

3.2) Missions dévolues à la Commune

La Commune assure la réception du public et des professionnels, elle guide le demandeur dans la mise au point du dossier d'urbanisme.

A sa demande expresse, la Commune peut se faire assister par le service instructeur lors de réunions de présentation de projets significatifs qui nécessiteraient un préavis réglementaire.

La Commune peut également demander conseil pour apporter une réponse à un usager sur un point de réglementation, dont elle a été saisie, lors de la mise au point d'un projet.

Détail des missions de la Commune lors de la procédure d'instruction :

- La Commune affecte au dossier reçu un numéro d'enregistrement et délivre aux demandeurs un récépissé de dépôt de dossier ;
- Dès réception du dossier, au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la commune adresse l'avis et les dossiers au service instructeur et en conserve un exemplaire pour ses propres besoins.
- La Commune notifie au demandeur sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propres avant la fin du délai d'instruction. En cas d'arrêté favorable sans prescriptions, la notification peut être toutefois réalisée par courrier simple.
- La Commune informe sous quinzaine le service instructeur de cette transmission en lui adressant une copie de l'arrêté daté et signé, puis une copie de l'accuse de réception de cette notification.
- La Commune reçoit et transmet sous quinzaine une copie de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur de même que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), si celui-ci a assuré l'instruction de la demande.

3.3) Organisation du service

L'autorité du Président de la 3CBO prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du Service Urbanisme Mutualisé (congés, discipline...). Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la 3CBO.

3.4) Modalités de financement

Chaque commune se verra transmettre un titre incluant une annexe comprenant le détail des actes instruits et le détail de la participation avant le 15 février de chaque année. Ces tarifs sont fermes pendant une période de trois ans. Ils pourront être révisés à partir du 1^{er} janvier 2025, puis à chaque date anniversaire de la convention, en fonction de l'évolution du coût du service.



La participation financière de chaque commune sera calculée selon les tarifs suivants :

Cu(a) : 40 €

Cu(b) : 100 €

Déclaration Préalable (DP) : 100 €

Permis de démolir (PD) : 80 €

Permis de construire (PC) : 190 €

Permis d'aménager (PA) : 220 €

Permis modificatif, de transfert, de prorogation et de retrait : 40 €

Dossier classé sans suite : 40 €

La participation pour une Commune pourra être complétée en cas de carence des effectifs ou de complexité particulière de l'acte à instruire nécessitant dans les deux cas l'intervention de prestataires extérieurs devant être rémunérés.

ARTICLE 4 : RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté de Communes de la Cléry du Betz et de l'Ouanne, soit actuellement au 569 route de Châtillon-Coligny - 45220 Château-Renard.

ARTICLE 5 : EXONERATION DE RESPONSABILITE

Le service instructeur ne saurait être tenu pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou résulteraient d'une décision de la Commune différente de celle initialement proposée par le service instructeur.

Le service instructeur ne saurait pas non plus être tenu pour responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect en termes de délai de procédure de la part de la commune.

ARTICLE 6 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif d'Orléans, dans le respect des délais de recours.

Fait en deux exemplaires.
à Château-Renard,
le

Tampon + Signatures :

Le Président de la 3CBO

M. Christophe BETHOUL

Le maire de la commune de

M./Mme

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 28/10/2021

Nombre de membres		
Titulaires	Présents	Qui ont pris part au vote
39	34	38

Vote
A l'unanimité
Pour : 38
Contre : 0
Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en
SOUS-PREFECTURE DE MONTARGIS
Le :
Et publication ou notification

L'an 2021, le 28 octobre à 9h00, le Conseil Communautaire de la 3CBO s'est réuni, en session ordinaire, salle polyvalente de Château-Renard, sous la présidence de Monsieur BETHOUL Christophe. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 22/10/2021. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés le 22/10/2021.

Présents : M. BETHOUL Christophe, M. HAMON Stéphane, M. TALVARD Dominique, M. SUARD Jacky, M. SAUVEGRAIN Bernard, M. LAPENE Jean-Pierre, Mme CORBY-GUENEE Catherine, M. DELION Pascal, M. DUPUIS Thierry, Mme LUCAS Nathalie, M. ORTH Patrick, Mme DUMAINE Michèle, M. BURON Jocelyn, Mme DE WOLF Delphine, Mme MORIN Annick, Mme GAUTHIER-POULET Hélène, Mme BULIK Nadine, M. PIAT Serge, M. WEBER Luc, Mme DE WILDE Francine, M. VITERBO Patrice, M. GAUDY Christophe, M. GRAHLING Frédéric, M. RABILLON Laurent, Mme MONIN Ghislaine, M. MOREAU Patrick, M. CHEVALIER Jean-Luc, Mme LE ROUX Virginie, M. DESNOUES Jean-Pierre, M. COLON Alain, M. PIGOT Pierrick, Mme LASNIER Véronique, Mme CONTESTABLE Dominique, Mme MAUDRUX Annagaële

Absents ayant donné procuration : Mme GUESPIN Claudia à M. ORTH Patrick, M. DUCHESNE André à M. PIAT Serge, Mme HOUVERT Clarisse à Mme MAUDRUX Annagaële, M. Alphonse DO à Mme LUCAS Nathalie

Excusés : M. BRICARD Laurent

A été nommé secrétaire : M. HAMON Stéphane

D2021_138 – Autorisation de dépôt d'un dossier au titre du dispositif du Conseil Régional du Centre Val-de-Loire " Projet Artistique et Culturel des Territoires "

Vu les statuts de la 3CBO ;

Vu l'avis favorable de la Commission « Culture, Sport, Jeunesse et Communication » du 14 Octobre 2021 ;

Vu le dispositif « Projet Artistique et Culturel des Territoires » de la région Centre Val de Loire afférent à l'accompagnement du territoire dans son développement culturel ;

Vu le projet de programmation réunissant la 3CBO, le réseau des bibliothèques du territoire, le pôle culturel de Courtenay et l'association Vox Populi, dont la synthèse est jointe en annexe ;

Vu l'exposé de Monsieur le Président ;

Le quorum ayant été atteint,
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE** M. le Président à déposer un dossier au titre du dispositif « Projet Artistique et Culturel des Territoires » de la région Centre Val-de-Loire afférent à l'accompagnement du territoire dans son développement culturel ;
- **DECIDE** la création d'un comité de pilotage du PACT incluant des élus de la Commission « Culture, Sport, Jeunesse et Communication » et des membres des organisations culturelles du territoire ;
- **AUTORISE** M. le Président à procéder à toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour copie conforme, le 28/10/2021
Le Président,
Monsieur BETHOUL Christophe



Envoyé en préfecture le 04/11/2021
Reçu en préfecture le 04/11/2021
Affiché le 04/11/2021
ID : 045-200067668-20211028-D2021_138-DE

