

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_148

OBJET : Rapport Social Unique 2022

Monsieur le Maire présente le bilan social 2022 comme repris dans le rapport ci-annexé et demande aux élus de bien vouloir se prononcer sur son approbation.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- Approuve le rapport social unique 2022.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 03/11/2023

SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2022



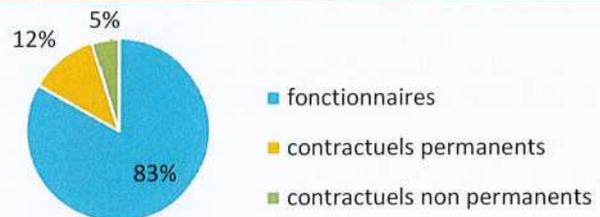
COMMUNE DE AUREC SUR LOIRE

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion de la Haute-Loire.

Effectifs

➔ 42 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022

- > 35 fonctionnaires
- > 5 contractuels permanents
- > 2 contractuels non permanents



➔ Aucun contractuel permanent en CDI

➔ Un agent sur emploi fonctionnel dans la collectivité

➔ Précisions emplois non permanents

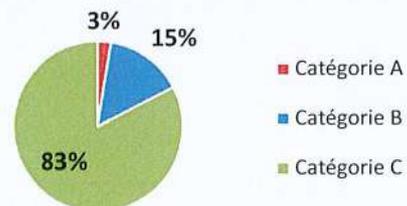
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2022 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

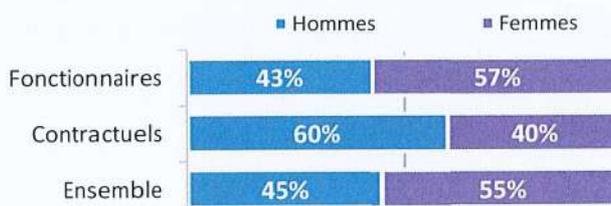
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	23%	40%	25%
Technique	69%	60%	68%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale	6%		5%
Police	3%		3%
Incendie			
Animation			
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

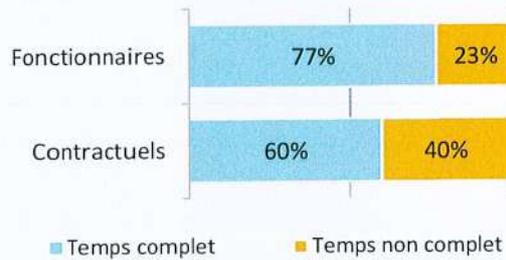


➔ Les principaux cadres d'emplois

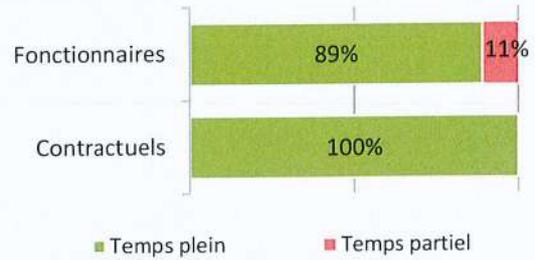
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	38%
Adjoints administratifs	18%
Techniciens	10%
Agents de maîtrise	10%
Adjoints techniques des établissements d'enseignement	10%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 2 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Administrative	25%	0%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

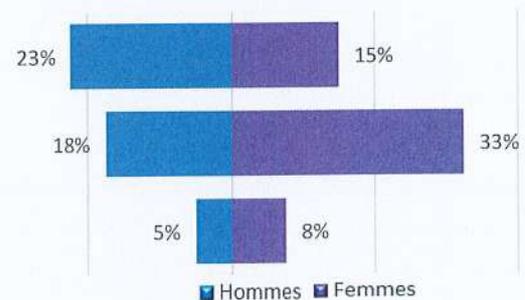
0% des hommes à temps partiel
23% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 46 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	45,50	de 50 ans et +
Contractuels permanents	45,50	
Ensemble des permanents	45,50	
Âge moyen* des agents non permanent		de 30 à 49 ans
Contractuels non permanents	22,50	de - de 30 ans

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 41,30 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2022

- > 31,31 fonctionnaires
- > 6,29 contractuels permanents
- > 3,70 contractuels non permanents

75 166 heures travaillées rémunérées en 2022

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	1,00 ETPR
Catégorie B	4,98 ETPR
Catégorie C	31,02 ETPR

Positions particulières

- > Un agent mis à disposition dans une autre structure

Mouvements

➔ En 2022, 17 arrivées d'agents permanents et 19 départs

1 contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2021 ¹	Effectif physique au 31/12/2022
42 agents	40 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022

Fonctionnaires	↗	9,4%
Contractuels	↘	-50,0%
Ensemble	↘	-4,8%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	74%
Démission	21%
Mutation	5%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	53%
Remplacements (contractuels)	24%
Recrutement direct	12%
Voie de mutation	12%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2022 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021)

Évolution professionnelle

➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

➔ 16 avancements d'échelon et 3 avancements de grade

Sanctions disciplinaires

➔ Une sanction disciplinaire prononcée en 2022

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2022

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	1
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre d'agents contractuels

➔ Motif de la sanction prononcée (fonctionnaires et contractuels en 2022)

Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral

100%

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 35,04 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*

4 520 733 €

Charges de personnel*

1 584 094 €

➔ **Soit 35,04 % des dépenses de fonctionnement**

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :

1 057 985 €

Rémunérations des agents sur emploi non permanent :

42 310 €

Primes et indemnités versées :

4 200 €

Heures supplémentaires et/ou complémentaires :

7 549 €

Nouvelle Bonification Indiciaire :

11 480 €

Supplément familial de traitement :

0 €

Indemnité de résidence :

0 €

Complément de traitement indiciaire (CTI)

0 €

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	s		s	s	27 504 €	18 745 €
Technique			39 781 €		25 069 €	23 562 €
Culturelle						
Sportive						
Médico-sociale					s	
Police					s	
Incendie						
Animation						
Toutes filières	s		38 891 €	s	26 075 €	21 569 €

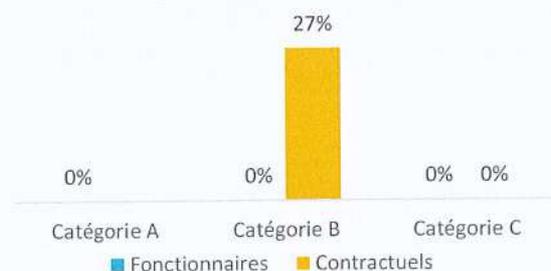
*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 0,4 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :

Fonctionnaires	0,00%
Contractuels sur emplois permanents	3,02%
Ensemble	0,40%

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ⇒ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ⇒ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

- ⇒ 299 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2022
- ⇒ 35 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2022

En 2022, 1 allocataire a bénéficié de l'indemnisation du chômage (ancien fonctionnaire)

Absences

➔ En moyenne, 18,9 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par fonctionnaire

> Aucun jour d'absence pour motif médical concernant les agents contractuels en 2022

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	2,37%	0,00%	2,08%	0,00%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	5,19%	0,00%	4,54%	0,00%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	5,19%	0,00%	4,54%	0,00%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 71,9 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 4 accidents du travail déclarés au total en 2022

- > 4 accidents du travail pour 42 agents en position d'activité au 31 décembre 2022
- > En moyenne, 14 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Prévention et risques professionnels

- ➔ **ASSISTANT DE PRÉVENTION**
1 assistant de prévention désigné dans la collectivité
- ➔ **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie
- ➔ **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée
- ➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
Le document unique d'évaluation des risques professionnels est en cours d'élaboration

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

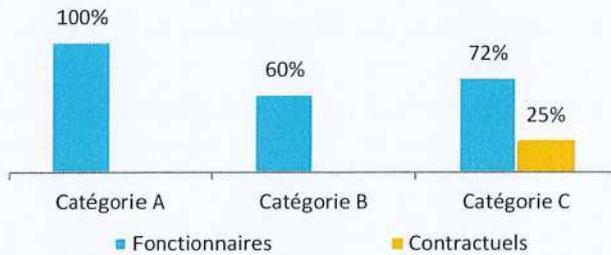
1 travailleur handicapé employé sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- ⇒ 1 travailleur handicapé fonctionnaire
- ⇒ 0 travailleur handicapé en catégorie A, 0 en catégorie B, 1 en catégorie C

Formation

➔ En 2022, 65,0% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2022



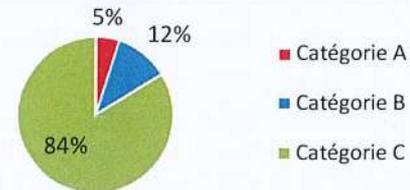
➔ 27 347 € ont été consacrés à la formation en 2022

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	34 %
Coût de la formation des apprentis	34 %
Frais de déplacement	3 %
Autres organismes	28 %

➔ 104 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2022

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 2,6 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	96%
Autres organismes	4%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	3 350 €
Montant moyen par bénéficiaire	124 €

➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

➔ Jours de grève

Aucun jour de grève recensé en 2022

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2022} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles : Maladie ordinaire et accidents du travail	2. Absences médicales : Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	3. Absences Globales : Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*
---	--	--

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2022. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2022 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : août 2023

Version 4

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_149

OBJET : Service d'Autopartage : Définition du nom de la communauté et approbation de la tarification du service au 1er novembre 2023

Monsieur le Maire demande aux élus de bien vouloir se prononcer sur le nom de la communauté du service autopartage d'Aurec sur Loire et d'approuver la tarification du service au 01/11/2023 comme suit :

- Dénomination de la communauté : « Aurec Auto Partage »

- Logo de la communauté :



- Tarification du service à la durée :

- Pour les habitants du territoire communautaire :
 - 5€ (y compris 1€ de réservation) /3h
 - 8€ (y compris 1€ de réservation) /6h
 - 13€ (y compris 1€ de réservation) /12h
 - 17€ (y compris 1€ de réservation) /18h
- Pour les visiteurs du territoire communautaire :
 - 10€ (y compris 1€ de réservation) /3h
 - 16€ (y compris 1€ de réservation) /6h
 - 26€ (y compris 1€ de réservation) /12h
 - 34€ (y compris 1€ de réservation) /18h

- Tarification de pénalité :

- 25€/heure pour toute heure entamée

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve :

- la dénomination de la communauté « Aurec Auto Partage » ainsi que le logo,
- la tarification applicable à compter du 1^{er} novembre 2023 du service d'autopartage.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 03/11/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_150

OBJET : Programme Voirie 2024 : Demande de subvention DETR/DSIL 2024

Monsieur le Maire demande aux élus de bien vouloir l'autoriser à solliciter une subvention auprès de l'Etat d'un montant de 64 000 € dans le cadre du programme d'investissement 2024 de la voirie communale et d'adopter le plan de financement prévisionnel ci-dessous :

*PROGRAMME D'INVESTISSEMENT 2024 - VOIRIES COMMUNALES D'AUREC SUR LOIRE
PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL*

Dépenses – Total HT :	160 000,00 €
Travaux :	160 000,00 €
Recettes -Total HT :	160 000,00 €
Etat (DETR/DSIL) max 40%	64 000,00 €
Commune Aurec sur Loire	96 000,00 €

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve le plan de financement prévisionnel ci-dessus et autorise Monsieur le Maire à solliciter la subvention DETR/DSIL 2024.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 03/11/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_151

OBJET : Création d'une halle couverte : Demande de subventions DETR/DSIL 2024, LEADER, Régionale, Départementale, Fibois

Dans le cadre de l'opération « Création d'une Halle Couverte », Il est précisé qu'à ce jour l'estimation financière s'élève à 300 000 € HT pour la maîtrise d'œuvre et à 1 300 000 € HT pour les Travaux. Monsieur le Maire propose aux élus de bien vouloir approuver le plan de financement prévisionnel ci-dessous correspondant au projet de création d'une halle couverte et de l'autoriser à solliciter les subventions DETR/DSIL 2024 mais également LEADER, Régionale, Départementale et à l'organisme Fibois.

Plan de financement estimatif « Création d'une Halle Couverte »

Dépenses (montant HT) :	
- Maîtrise d'œuvre :	1 600 000 €
- Travaux :	300 000 €
	1 300 000 €
Recettes (montant HT) :	
- DETR/DSIL 2024 :	1 600 000 €
- Subvention Régionale :	300 000 €
- Département Haute Loire : CAP 43 :	450 000 €
- Fitbois « bois local » : sur 100 000 € travaux max éligibles :	75 000 €
- LEADER * « Renaturation espaces verts » : sur 75 000 € travaux max éligibles :	30 000 €
- Commune d'Aurec sur Loire :	30 000 €
	715 000 €

* La commune d'Aurec sur Loire s'engage à assurer la prise en charge systématique par l'autofinancement en cas de financement externe inférieur au prévisionnel.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve le plan de financement prévisionnel ci-dessus pour le projet de création d'une halle couverte sur la commune d'Aurec sur Loire et autorise Monsieur le Maire à solliciter les subventions DETR/DSIL 2024, LEADER, Régionale, Départementale, Fibois.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures


Le Maire,
Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le

03/11/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_152

OBJET : Développement du système de vidéo-protection sur la commune : Demande de subventions DETR/DSIL 2024 ou FIPDR 2024 et Régionale

Il est précisé que les demandes de subvention au titre de la DETR 2024 et du DSIL 2024 doivent être transmises avant le 1er décembre 2023. A noter que ces demandes peuvent être réorientées sur le dispositif FIPDR 2024 de l'Etat pour les actions de prévention et de sécurité.

Il est précisé que la Région Auvergne Rhône Alpes participe financièrement en complément de l'Etat sur les actions de prévention et de sécurité.

A cet effet, dans le cadre de l'opération de développement du parc de vidéo-protection débutée en 2022 pour 3 années, Monsieur le Maire propose aux élus de bien vouloir approuver le plan de financement prévisionnel ci-dessous correspondant à l'installation d'une dizaine de caméras supplémentaires sur l'année 2024 et de l'autoriser à solliciter une subvention de 20 000 € au titre de la DETR/DSIL 2024 ou du FIPDR 2024 et une subvention Régionale de 15 000 €.

Plan de financement estimatif « Développement du dispositif de vidéo-protection »

Dépenses (montant HT) :	50 000 €
Recettes (montant HT) :	50 000 €
- DETR/DSIL 2024 ou FIPDR 2024 :	20 000 €
- Subvention Régionale :	15 000 €
- Commune d'Aurec sur Loire :	15 000 €

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve le plan de financement prévisionnel ci-dessus pour le développement du système de vidéo-protection sur la commune d'Aurec sur Loire et autorise Monsieur le Maire à solliciter les subventions DETR/DSIL 2024 et Régionale.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,



Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 03/11/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_153

OBJET : Salle supplémentaire du Château d'Aurec sur Loire : Demande d'une subvention LEADER

Dans le cadre des travaux de réhabilitation du château d'Aurec sur Loire, il a été estimé l'aménagement d'une salle supplémentaire à hauteur de 200 000 € HT pour les travaux. Monsieur le Maire propose aux élus de bien vouloir approuver le plan de financement prévisionnel ci-dessous correspondant au projet d'aménagement de cette salle supplémentaire et de l'autoriser à solliciter une subvention LEADER d'un montant de 80 000 €.

Plan de financement estimatif

« Aménagement d'une Salle supplémentaire au sein du Château d'Aurec sur Loire »

Dépenses (montant HT) :	200 000 €
- Travaux :	200 000 €

Recettes (montant HT) :	200 000 €
- LEADER : sur 200 000 € travaux max éligibles :	80 000 €
- Commune d'Aurec sur Loire :	120 000 €

* La commune d'Aurec sur Loire s'engage à assurer la prise en charge systématique par l'autofinancement en cas de financement externe inférieur au prévisionnel.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 25 ; Contre : 0 ; Abstention : 4 – M. CHAMPAVERE POUR M. VALEYRE, M. PEYRARD, M. CHAMPAVERE et M. FERRET).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve le plan de financement prévisionnel ci-dessus pour l'aménagement de la salle supplémentaire du château d'Aurec sur Loire et autorise Monsieur le Maire à solliciter la subvention LEADER.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,



Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le

03/11/2023

REPUBLICQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_154

OBJET : Fixation du loyer mensuel relatif à la mise à disposition du local sis AM 215 auprès de l'Association « Les Pages du Château », librairie associative

Monsieur le Maire informe les élus que le local situé en rez-de-chaussée place de l'Eglise sur la parcelle AM 215, propriété privée de la commune est encours de rafraichissement.

Une fois les travaux terminés il sera mis à disposition de l'Association « Les Pages du Château » pour leur activité de librairie.

Monsieur le Maire propose donc aux élus de bien vouloir fixer le loyer mensuel de cette mise à disposition à 1 000 € hors charges Eau, Gaz, Télécom dont les abonnements seront souscrits directement par l'association.

Dans le but de soutenir le démarrage de cette librairie, il est également proposé d'approuver une clause de réduction de loyer exceptionnelle, soit pour la période de 1ère année de location, aucun loyer ne sera demandé et pour la 2ème année de location le loyer sera adapté en fonction des résultats de l'année précédente et ne pourra dépasser le montant maximum du loyer fixé à 1 000 €/mois.

A noter que ce montant de loyer pourra faire l'objet d'une révision par nouvelle délibération du conseil municipal.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve le montant de loyer à 1 000 €/mois du local sis AM 215 et approuve la clause de réduction de loyer exceptionnelle.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,
Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 03/11/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux – Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_155

OBJET : Compromis de vente à passer avec les porteurs de projet d'un cabinet de kinésithérapie

Vu le plan de projet de division et la modification parcellaire cadastral du 10 octobre 2023 pour les parcelles actuellement cadastrées AL 396 et AL 397,
Vu l'avis des domaines du 15/05/2023 pour la partie de terrain sur la parcelle AM 397,
Vu l'avis des domaines du 30/06/2023 pour la partie de terrain sur la parcelle AM 396,

Dans le cadre du projet d'installation d'un groupement de kinésithérapeutes sur la commune d'Aurec sur Loire Rue du 8 mai 1945 sur une partie des parcelles actuellement cadastrées AL 396 et AL 397, Monsieur le Maire demande aux élus de bien vouloir approuver le compromis de vente, comme repris dans le projet annexé et présenté en séance, à passer avec les porteurs du projet pour un montant de 106 716,00 € et de l'autoriser à le signer ainsi que tout document y afférent.

Avis favorable à la majorité (Pour : 25 ; Contre : 2 – M. CHAMPAVERE pour M. VALEYRE, M. CHAMPAVERE ; Abstention : 2 – M. PEYRARD, M. FERRET).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve le compromis de vente à passer avec les porteurs du projet pour les parties de terrain des parcelles AM 396 et AM 397 pour un montant de 106 716,00 € et autorise Monsieur le Maire à signer ce compromis ainsi que tout document y afférent.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,
Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 03/11/2023

VISION de l'ensemble des parcelles AL 396 et 397, propriété de la commune AUREC-SUR-LOIRE et de l'OPH de la HAUTE-LOIRE, pour former :

1°) Un terrain bâti, objet de la déclaration préalable	
- Parcelle "a"	C = 09a 79ca
- Parcelle "c"	C = 05a 61ca
TOTAL	S = 1540 m²
2°) Le reste de la propriété propriété de la commune d'AUREC-SUR-LOIRE et de l'OPH de la HAUTE-LOIRE	
- Parcelle "b"	C = 29a 24ca
- Parcelle "d"	C = 03a 32ca
TOTAL	C = 32a 56ca

Contenance fiscale: superficie non garantie

Superficie garantie

Contenance fiscale: superficie non garantie

LOCALISATION DE L'ASSIETTE D'UNE SERVITUDE DE PASSAGE A CREER :

Reperage	Nature	Fonds dominant	Fonds servant
	Passage tous réseaux en trefonds	b	a
	Passage réseaux EU et EP en trefonds		c et a

PROJET

LEGENDE ETAT DES LIEUX

TOPOGRAPHIE

- Mur plein
- Mur de soutènement
- Closure grillagée
- Station de repérage
- Bâti léger
- Bâti dur

VITES

- Limite existante - bornée
- Borne OGE
- Cotes de repérage
- Nouvelle limite divisoire
- Définition du Domaine Public

Seuls le bornage cadastré, la bornage bornage de division confèrent une valeur juridique à la définition des limites de propriété.

La finalité du Cadastre est essentiellement fiscale. Il ne peut assurer la définition des limites réelles de la propriété.

Pour la SELARL Cabinet AURA-GE, Alexandre MASSARDIER, Géomètre-Expert (OGE 06440)
SELARL Cabinet AURA-GE
60 rue des Forges - 42100 SAINT-ETIENNE
Tél. 07 87 80 84 55
contact@aura-ge.fr

GÉOMÈTRE-EXPERT
ORDRE NATIONAL DES GÉOMÈTRES

**Propriété de
La Commune d'Aurec sur Loire
et de l'OPH de la HAUTE-LOIRE**

PLAN PROJET DE DIVISION
Définition des limites passant par
les points n° 1-10
et
les points n° 5 à 8

Dossier N° D23-167

ECHELLE : 1/250

Dressé le 10 octobre 2023

Coordonnées système indépendant
Relevé effectué en date du 23 Mai 2023 par F.B.
Mis à jour suivant le DMPC n° du ...

Cabinet AURA-GE
Société de Géomètres-Experts
N° d'inscription : 2020C30004
60 Rue des Forges - 42100 SAINT-ETIENNE
T 07 87 80 84 55 | M contact@aura-ge.fr

AR Prefecture
043-214300121-20231030-2023_DEL_155-DE
Recu le 06/11/2023

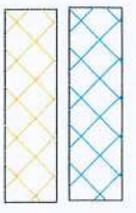
Le Plan de Cadastre est essentiellement descriptif. Il ne peut assurer la détermination des limites réelles de la propriété.
Seuls le bornage contradictoire, le bornage judiciaire et le bornage d'alignement contiennent une valeur juridique à la définition des limites de propriété.

ECHELLE 1/250
Dossier N° D23-167
10 octobre 2023

Cabinet AURAGE
Société de Géomètres-Experts
N° d'inscription : 202033000
60 Rue des Forges - 42100 SAINT-ETIENNE
T 07 67 80 84 55 W www.aurage.fr
contact@aurage.fr

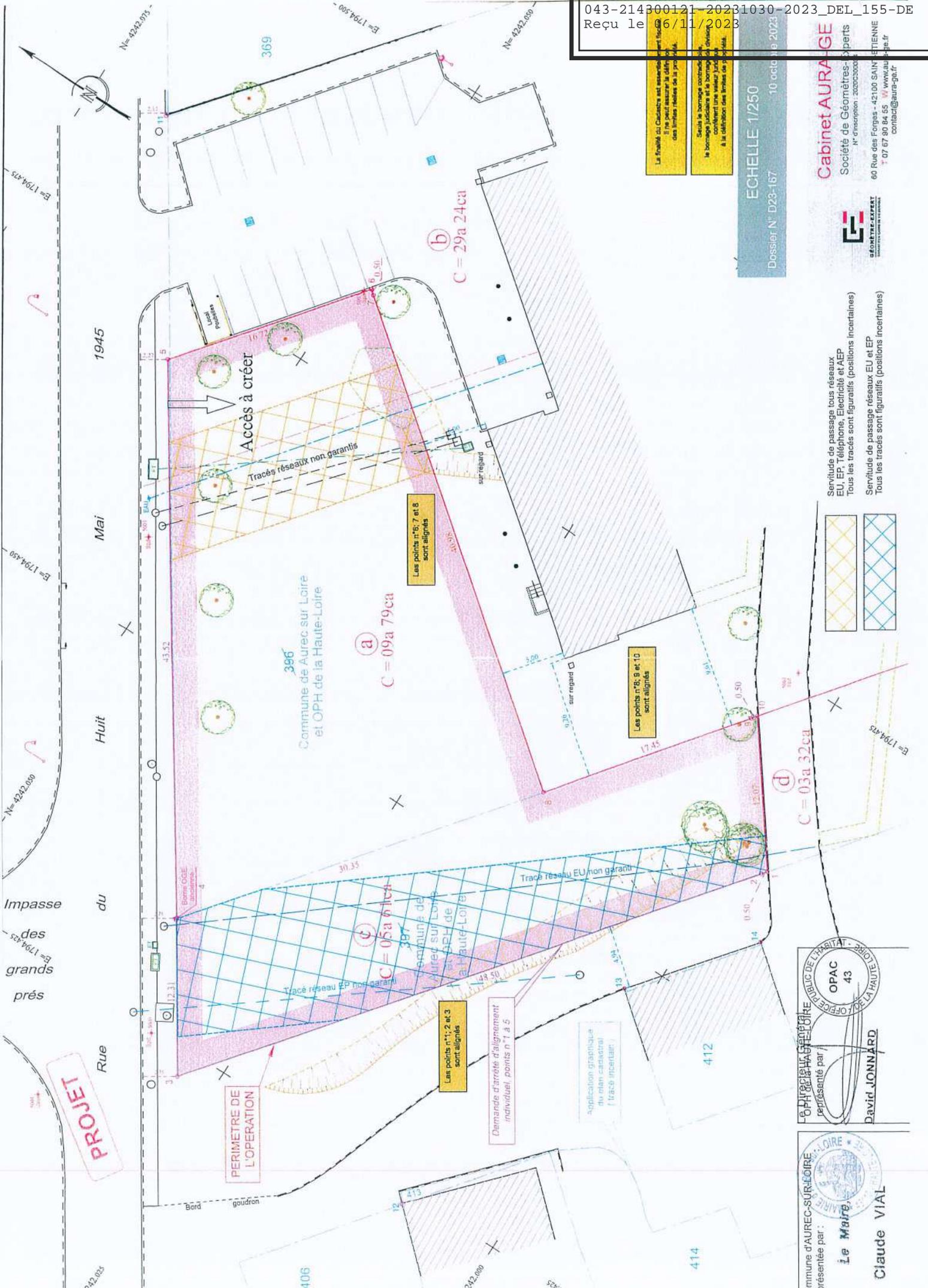


Servitude de passage tous réseaux
EU, EP, Téléphone, Electricité et AEP
Tous les tracés sont figuratifs (positions incertaines)
Servitude de passage réseaux EU et EP
Tous les tracés sont figuratifs (positions incertaines)



OPAC 43
David JONNARD
Maire de Saint-Etienne

Communes d'AUREC-SUR-LOIRE
présentée par :
le Maire
Claude VIAL



1242,025
Rue
des
grands
prés
du
Huit
Mai
1945
Impasse
des
grands
prés
N°= 4242,000
E= 1794,435
N°= 4242,093
E= 1794,500
N°= 4242,099
E= 1794,500

PERIMETRE DE L'OPERATION

Les points n°1, 2 et 3 sont alignés.

Demande d'arrêté d'alignement individuel, points n°1 à 5

Application graphique du plan cadastral (tracé incertain)

Les points n°8, 9 et 10 sont alignés.

Les points n°6, 7 et 8 sont alignés.

(a) C = 09a 79ca

(c) C = 05a 61ca

(b) C = 29a 24ca

(d) C = 03a 32ca

Accès à créer

Tracés réseaux non garantis

Commune de Aurec sur Loire et OPH de la Haute-Loire

Tracé réseau EP non garanti

Tracé réseau EU non garanti

bornes de Aurec sur Loire et OPH de la Haute-Loire

1242,025

406

4242,000

4245

414

412

Claude VIAL

Commune : 043012
Aurec-sur-Loire

MODIFICATION DU PARCELLAIRE CADASTRAL

D'APRES UN EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL (DGFiP)

Numéro d'ordre du document d'arpentage

Document vérifié et numéroté le

A

Par

Section : AL
Feuille(s) : 01
Qualité du plan : P4

Echelle d'origine : 1/1000
Echelle d'édition : 1/1000
Date de l'édition : 02/02/2010

CERTIFICATION

(Art. 25 du décret n° 55 471 du 30 avril 1955)

Le présent document, certifié par les propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :

A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;

B - En conformité d'un piquetage : effectué sur le terrain ;

C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le 10/10/2023..... par M. MASSARDIER..... géomètre à SAINT-ETIENNE

Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463.

A. SAINT-ETIENNE....., le 10/10/2023.....

Document dressé par

MASSARDIER.....

à SAINT-ETIENNE.....

Date 10/10/2023.....

Signature :

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan rénové par voie de mise à jour), dans la formule B les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc...)
(3) Préciser les noms et qualités du signataire s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué représentant qualité de l'autorité expropriant).

D23-167

Commune d'AUREC-SUR-LOIRE
représentée par :

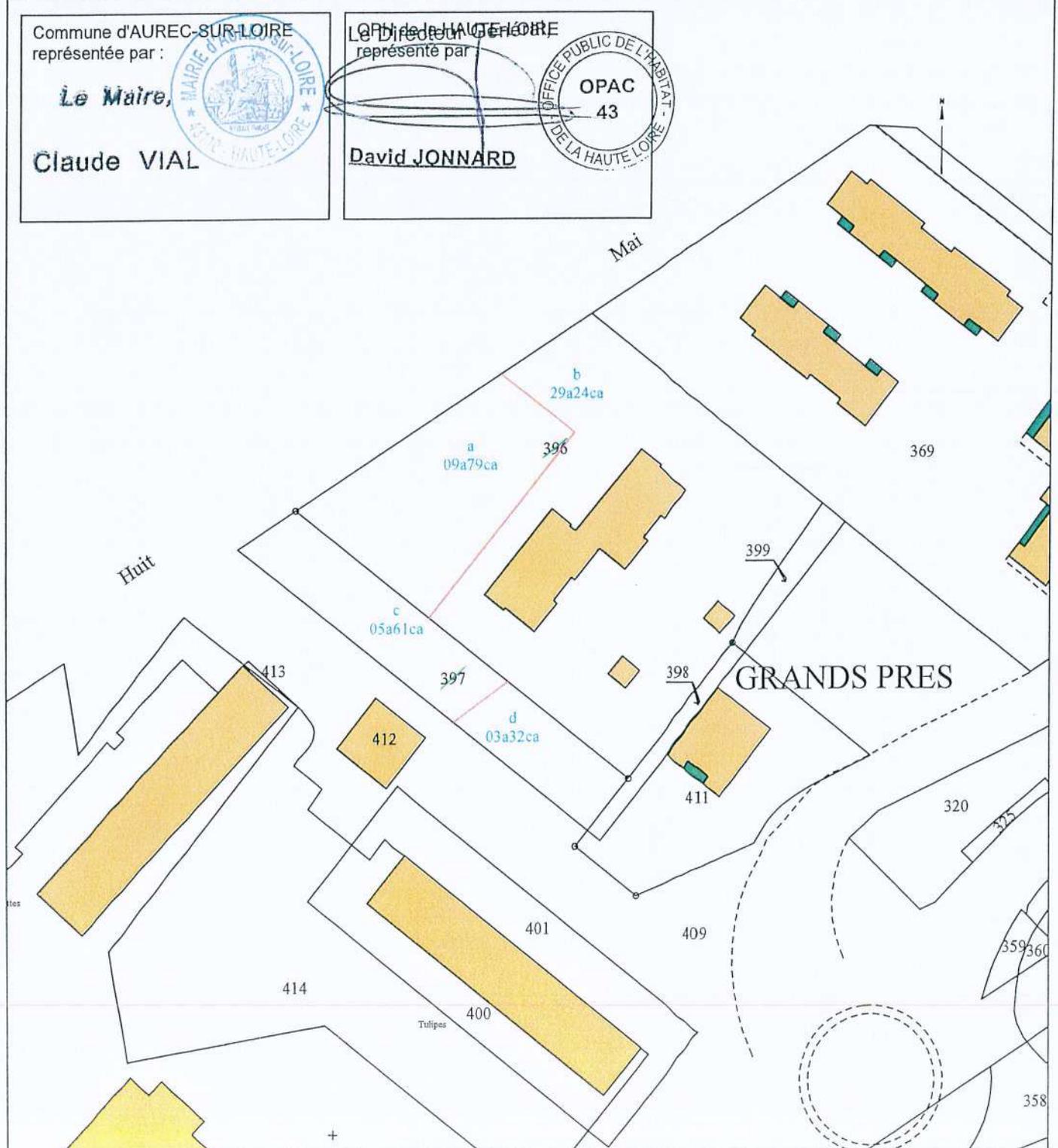
Le Maire,

Claude VIAL



Le Maire de la Haute-Loire
représenté par

David JONNARD



102453101
LZF/CHC/PM

L'AN DEUX MILLE VINGT-TROIS,

Le

**A AUREC-SUR-LOIRE (43110), 5 Bis Avenue de la Gare, dans l'un des bureaux annexes de l'Office Notarial ci-après dénommé,
Maître Laurence ZILIC-BALAY, Notaire associé de la Société d'Exercice Libéral à Responsabilité Limitée «Laurence ZILIC-BALAY, Sophie SABOT-BARCET, Julien AZZOLA, Gaëtan POYET, notaires associés», titulaire d'un Office Notarial à MONISTROL-SUR-LOIRE (Haute-Loire) Z.A Les Terrasses du Mazel, 15 boulevard François Mitterrand, soussigné,**

A RECU le présent acte contenant PROMESSE DE VENTE à la requête de :

PROMETTANT(S)

La COMMUNE D'AUREC-SUR-LOIRE (43110), collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département de la Haute-Loire, dont l'adresse est à AUREC-SUR-LOIRE (43110), Place Hôtel de Ville, identifiée au SIREN sous le numéro 214300121.

BENEFICIAIRE(S)

XXXX

Coordonnées :

QUOTITÉS VENDUES

- La collectivité territoriale dénommée COMMUNE D'AUREC-SUR-LOIRE (43110) vend la pleine propriété.

QUOTITES ACQUISES

- Le BENEFICIAIRE se porte acquéreur de la totalité en pleine propriété du BIEN ci-après désigné.

DOCUMENTS RELATIFS À LA CAPACITÉ ET À LA QUALITÉ DES PARTIES

Les pièces suivantes ont été portées à la connaissance du rédacteur des présentes à l'appui des déclarations des parties :
Concernant la collectivité COMMUNE D'AUREC-SUR-LOIRE (43110)

- L'avis de situation au répertoire SIRENE qui confirme l'identification de la collectivité et son existence.
- **Concernant le BENEFICIAIRE :**

XXX

Ces documents ne révèlent aucun empêchement des parties à la signature des présentes.

PRÉSENCE - REPRÉSENTATION

- La COMMUNE D'AUREC-SUR-LOIRE (43110) est représentée à l'acte par Monsieur Claude VIAL, agissant en sa qualité de Maire, fonction à laquelle il a été nommé aux termes de la séance d'installation du Conseil Municipal et de l'élection du Maire de la Ville d'AUREC-SUR-LOIRE (43110) et de ses adjoints, en date du XXX dont une copie est annexée. La copie du procès-verbal a été transmise et reçue en Préfecture au titre du contrôle de légalité et est par suite devenue exécutoire en vertu des dispositions de l'article L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Et spécialement habilité à l'effet des présentes par délibérations du Conseil Municipal de la Ville d'AUREC-SUR-LOIRE (43110), n°XXX en date du XXX portant sur l'autorisation donnée au Maire de signer la présente promesse, demeurée annexée. Lequel déclare ès-qualité : - que la délibération N° XXX, du XXX a été publiée au Recueil des actes administratifs de la Ville d'AUREC-SUR-LOIRE (43110), le XXX, - que la délibération N° XXX, du XXX a été reçue en Préfecture le XXX au titre du contrôle de légalité et est par suite devenue exécutoire en vertu des dispositions de l'article L2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. - que le délai de deux mois prévu par l'article L 2131-6 du Code général des collectivités territoriales s'est écoulé à ce jour.

- Le BENEFICIAIRE est représenté à l'acte, par **XXX**.

CONCLUSION DU CONTRAT

Les parties déclarent que les dispositions de ce contrat ont été, en respect des règles impératives de l'article 1104 du Code civil, négociées de bonne foi. Elles affirment qu'il reflète l'équilibre voulu par chacune d'elles.

DEVOIR D'INFORMATION RECIPROQUE

En application de l'article 1112-1 du Code civil qui impose aux parties un devoir précontractuel d'information, qui ne saurait toutefois porter sur le prix, le **PROMETTANT** déclare avoir porté à la connaissance du **BENEFICIAIRE** l'ensemble des informations dont il dispose ayant un lien direct et nécessaire avec le contenu du présent contrat et dont l'importance pourrait être déterminante de son consentement.

Ce devoir s'applique à toute information sur les caractéristiques juridiques, matérielles et environnementales relatives au bien, ainsi qu'à son usage, dont il a personnellement connaissance par lui-même et par des tiers, sans que ces informations puissent être limitées dans le temps.

Le **PROMETTANT** reconnaît être informé qu'un manquement à ce devoir serait sanctionné par la mise en œuvre de sa responsabilité, avec possibilité d'annulation du contrat s'il a vicié le consentement du **BENEFICIAIRE**.

Pareillement, le **BENEFICIAIRE** déclare avoir rempli les mêmes engagements, tout manquement pouvant être sanctionné comme indiqué ci-dessus.

Le devoir d'information est donc réciproque.

En outre, conformément aux dispositions de l'article 1602 du Code civil, le **PROMETTANT** est tenu d'expliquer clairement ce à quoi il s'oblige, tout pacte obscur ou ambigu s'interprétant contre lui.

Les **PARTIES** attestent que les informations déterminantes connues d'elles, données et reçues, sont rapportées aux présentes.

PACTE DE PREFERENCE - ACTION INTERROGATOIRE

Le **PROMETTANT** déclare qu'il n'existe aucun pacte de préférence.

Si malgré cette déclaration, il est révélé l'existence d'un pacte de préférence, les parties sont informées qu'en vertu de l'ordonnance 2016-131 du 10 février 2016, un tiers, et notamment le **BENEFICIAIRE**, pourra demander au bénéficiaire du pacte de préférence de confirmer l'existence de ce pacte et s'il entend s'en prévaloir.

Cette demande doit être effectuée par écrit et le tiers doit fixer un délai raisonnable au bénéficiaire du pacte pour répondre à sa demande. Cet écrit doit en outre mentionner qu'à défaut de réponse dans ce délai, le bénéficiaire ne pourra plus solliciter du juge sa substitution dans le contrat conclu avec le tiers ou agir en nullité.

Le tout ainsi qu'il résulte des dispositions de l'article 1123 alinéas 3 et 4 du Code civil.

GESTION DES CONFLITS ENTRE ACQUÉREURS SUCCESSIFS

Il résulte des dispositions de l'article 1198, alinéa 2 du Code civil, que :

"Lorsque deux acquéreurs successifs de droits portant sur un même immeuble tiennent leur droit d'une même personne, celui qui a, le premier, publié son titre d'acquisition passé en la forme authentique au fichier immobilier est préféré, même si son droit est postérieur, à condition qu'il soit de bonne foi."

A ce sujet le **PROMETTANT** déclare n'avoir cédé ou concédé aucun droit de propriété, ni régularisé aucun autre avant-contrat portant sur le bien faisant l'objet de la présente promesse de vente.

PROMESSE DE VENTE

Le plan de l'acte est le suivant :

OBJET DU CONTRAT
TERMINOLOGIE
DÉSIGNATION
DÉLAI - RÉALISATION - CARENCE
PROPRIÉTÉ - JOUISSANCE
PRIX - CONDITIONS FINANCIÈRES
RESERVES - CONDITIONS SUSPENSIVES
CONDITIONS ET DECLARATIONS GÉNÉRALES
RÈGLEMENTATIONS PARTICULIÈRES
FISCALITÉ
SUBSTITUTION
DISPOSITIONS TRANSITOIRES
AFFIRMATION SINCERITE - DOMICILE

OBJET DU CONTRAT

PROMESSE UNILATERALE DE VENTE

Le **PROMETTANT** confère au **BENEFICIAIRE** la faculté d'acquérir, si bon lui semble, le **BIEN** ci-dessous identifié.

Le **BENEFICIAIRE** accepte la présente promesse de vente en tant que promesse, mais se réserve la faculté d'en demander ou non la réalisation suivant qu'il lui conviendra.

TERMINOLOGIE

Pour la compréhension de certains termes aux présentes, il est préalablement expliqué ce qui suit :

- Le "**PROMETTANT**" et le "**BENEFICIAIRE**" désigneront respectivement le ou les promettants et le ou les bénéficiaires, qui, en cas de pluralité, contracteront les obligations respectivement mises à leur charge solidairement entre eux, sans que cette solidarité soit rappelée chaque fois,

- Le "**BIEN**" désignera l'immeuble objet de la présente promesse de vente.

IDENTIFICATION DU BIEN

DÉSIGNATION

Sur le territoire de la commune d'AUREC-SUR-LOIRE (HAUTE-LOIRE) 43110 Rue du 8 Mai 1945, une parcelle de terrain à bâtir, d'une superficie totale d'environ 1.540 mètres carrés, à détacher de deux parcelles de terrains de plus grande étendue, ainsi qu'il sera dit ci-après.

Figurant actuellement, avant division, au cadastre, de la manière suivante, savoir :

Section	N°	Lieudit	Surface
AL	396	RUE DU 8 MAI 1945	00 ha 39 a 02 ca
AL	397	RUE DU 8 MAI 1945	00 ha 08 a 93 ca

Total surface : 00 ha 47 a 95 ca

Tel que le **BIEN** existe, avec tous droits y attachés, sans aucune exception ni réserve.

Un extrait de plan cadastral est annexé.

Divisions cadastrales

1°) La parcelle originellement cadastrée section AL, numéro 396, lieudit rue du 8 Mai 1945, pour une contenance de trente-neuf ares deux centiares (00ha 39a 02ca), a fait l'objet d'une division en plusieurs parcelles de moindre importance.

De cette division sont issues les parcelles suivantes, savoir :

- La parcelle vendue cadastrée section AL, lieudit rue du 8 Mai 1945, pour une contenance de 979 mètres carrés, désignée sous le terme lot a, telle que figurant au plan annexé.
- **Le PROMETTANT conserve la propriété de :**
 - La parcelle désormais cadastrée section AL, lieudit rue du 8 Mai 1945, pour une contenance de 2.924 mètres carrés, désignée sous le terme lot b, telle que figurant au plan annexé.

2°) La parcelle originellement cadastrée section AL, numéro 397, lieudit rue du 8 Mai 1945, pour une contenance de huit ares quatre-vingt-treize centiares (00ha 08a 93ca), a fait l'objet d'une division en plusieurs parcelles de moindre importance.

De cette division sont issues les parcelles suivantes, savoir :

- La parcelle vendue cadastrée section AL, lieudit rue du 8 Mai 1945, pour une contenance de 561 mètres carrés, désignée sous le terme lot c, telle que figurant au plan annexé.
- **Le PROMETTANT conserve la propriété de :**
 - La parcelle désormais cadastrée section AL, lieudit rue du 8 Mai 1945, pour une contenance de 332 mètres carrés, désignée sous le terme lot d, telle que figurant au plan annexé.

Cette division résulte d'un document modificatif du parcellaire dressé par le Cabinet dénommé "AURA-GE", géomètre expert à SAINT-ETIENNE (42100), 60 rue des Forges, le 10 octobre 2023 sous le numéro D23-167.

Une copie de ce document est annexée.

Ce document est annexé à l'extrait cadastral modèle 1, délivré par le service du cadastre, dont le Notaire rédacteur de l'acte authentique requerra la publication de l'ensemble des divisions parcellaires relatées sur l'extrait de plan, y compris celles éventuellement non visées par l'opération immobilière objet des présentes, auprès du service de la publicité foncière compétent, simultanément à la vente.

BAIL A CONSTRUCTION

Pour la bonne compréhension des présentes, le **PROMETTANT** rappelle que L'OPH DE LA HAUTE-LOIRE, Office Public de l'Habitat, dit OPAC 43, 29 et 31 avenue de Tonbrigde, immatriculé sous le numéro SIREN n°390 289 940, créé suivant arrêté interministériel du 5 novembre 1991 par transformation de l'office public départemental HLM de la Haute-Loire, lui-même créé par décret du 7 janvier 1921, est actuellement notamment **PRENEUR** de partie de l'immeuble actuellement cadastré section AL, numéro 396, d'une superficie totale de 3.902 mètres carrés, faisant notamment partie des biens objet des présentes, par suite d'un bail à construction qui lui a été consenti par la Commune d'AUREC-SUR-LOIRE, aux termes d'un acte administratif, en date du 15 mars 1990, publié à la conservation des hypothèques du PUY-EN-VELAY le 20 avril 1990, Volume 1990 P n°3900.

Etant ici précisé qu'un premier avenant audit bail à construction, réduisant l'assiette dudit bail, a été signé le 19 février 2018, et publié à la conservation des hypothèques du PUY-EN-VELAY le 23 mars 2018 Volume 2018 P n°2672.

Les parties dispensent expressément le Notaire soussigné, de relater plus amplement aux présentes les charges et conditions dudit bail à construction, et de son avenant numéro un, déclarant parfaitement les connaître.

Compte tenu de la nature de l'opération faisant l'objet des présentes, portant notamment sur partie de la parcelle actuellement cadastrée section AL, numéro 396, les présentes sont donc notamment soumises à l'accomplissement de la condition suspensive indiquée ci-après à ce titre, consistant en la régularisation préalable d'un avenant numéro deux audit bail à construction, à l'effet d'en réduire l'assiette foncière, afin d'exclure les biens et droits immobiliers objets des présentes dudit bail à construction pour l'avenir.

ABSENCE DE MEUBLES ET OBJETS MOBILIERS

Les parties déclarent que la promesse ne comprend ni meubles ni objets mobiliers.

ABSENCE DE BORNAGE

Compte tenu de la destination envisagée sur le terrain objet des présentes étant la construction d'un immeuble en tout ou partie à usage professionnel, il est ici précisé qu'aucun bornage ne sera effectué, les dispositions de l'article L 115-4 du Code de l'urbanisme étant inapplicables aux présentes.

CONSTITUTIONS DE SERVITUDES

Sous réserve de la constatation authentique de la réalisation des présentes, il est convenu entre les parties ce qui suit :

1°) SERVITUDE DE PASSAGE DE DIVERS RÉSEAUX EN TRÉFONDS

Fonds dominant :

Désignation cadastrale : Lot b)

Fonds servant :

Désignation cadastrale : Lot a)

A titre de servitude réelle et perpétuelle, le propriétaire du fonds servant constitue au profit du fonds dominant, ce qui est accepté par son propriétaire, un droit de passage perpétuel en tréfonds de toutes canalisations tant d'alimentation en eau que d'évacuation des eaux usées, et de toutes lignes souterraines. Ce droit de passage profitera aux propriétaires successifs du fonds dominant, à leur famille, ayants droit et préposés, pour leurs besoins personnels et le cas échéant pour le besoin de leurs activités.

Ce droit de passage s'exercera exclusivement sur une bande d'une largeur de **mètres.**

Son emprise est figurée au plan ci-joint approuvé par les parties.

Le propriétaire du fonds dominant fera exécuter les travaux nécessaires à ses frais exclusifs par les services compétents selon les règles de l'art, et remettra le fonds servant dans son état primitif dès leur achèvement.

Le propriétaire du fonds dominant assurera l'entretien de ces gaines et canalisations par les seuls services compétents à ses frais exclusifs ainsi que leur remise en état si nécessaire.

L'utilisation de ce passage en tréfonds et les travaux tant d'installation que d'entretien ne devront pas apporter de nuisances ni de moins-values au fonds servant.

2°) SERVITUDE D'ÉCOULEMENT DES EAUX

Fonds dominant :

Désignation cadastrale : Lot a), Lot c)

Fonds servant :

Désignation cadastrale : Lot d)

A titre de servitude réelle et perpétuelle, le propriétaire du fonds servant constitue au profit du fonds dominant, ce qui est accepté par son propriétaire, un droit de passage d'une canalisation souterraine des eaux usées et eau potable.

Ce droit de passage s'exercera à une profondeur minimale de 0,80 mètres et ce exclusivement sur une bande d'une largeur de **mètres** et une longueur de **mètres** telle que son emprise est figurée au plan ci-joint approuvé par les parties.

Le propriétaire du fonds dominant l'entretiendra à ses frais exclusifs.

Il devra remettre à ses frais le fonds servant dans l'état où il a été trouvé tant avant les travaux d'installation qu'avant tous travaux ultérieurs de réparations, de manière à apporter à son propriétaire le minimum de nuisances.

En cas de détérioration apportée à cette canalisation du fait du propriétaire du fonds servant, ce dernier devra en effectuer à ses seuls frais la réparation sans délai.

Les frais de constitution desdites servitudes resteront à la charge du **PROMETTANT** qui déclare s'y obliger expressément.

CARACTÉRISTIQUES

Les parties conviennent entre elles d'établir les présentes sous la forme d'une promesse unilatérale dans les termes du second alinéa de l'article 1106 du Code civil. Dans la commune intention des parties, et pendant toute la durée du contrat, celle-ci obéira aux dispositions qui suivent.

INFORMATION PRÉALABLE

Les parties ont été informées par le rédacteur des présentes que la forme sous signature privée ne leur permet pas de faire publier un acte au service de la publicité foncière.

En conséquence, et dans cette hypothèse, si l'une d'entre elles refusait ou devenait incapable de réaliser ou de réitérer la convention par acte authentique, l'autre partie ne pourrait pas faire inscrire les présentes directement au fichier immobilier afin de conserver son droit et de le rendre opposable aux tiers, préalablement à toute décision de justice.

Les parties ainsi averties de cette situation déclarent vouloir opter expressément pour la conclusion entre elles d'un acte authentique.

DÉLAI

La promesse de vente est consentie pour une durée expirant le , à seize heures.

En cas de carence du **PROMETTANT** pour la réalisation de la vente, ce dernier ne saurait se prévaloir à l'encontre du **BENEFICIAIRE** de l'expiration du délai ci-dessus fixé.

Toutefois, si, à cette date, les divers documents nécessaires à la régularisation de l'acte n'étaient pas encore portés à la connaissance du notaire chargé de sa rédaction, le délai de réalisation serait automatiquement prorogé aux huit jours calendaires qui suivront la date à laquelle le notaire recevra la dernière des pièces indispensables, sans que cette prorogation puisse excéder trente jours.

RÉALISATION**La réalisation de la promesse aura lieu :**

- Soit par la signature de l'acte authentique constatant le caractère définitif de la vente, accompagnée du versement par virement sur le compte du notaire chargé de recevoir l'acte authentique de vente d'une somme correspondant :
 - au prix stipulé payable comptant déduction faite de l'indemnité d'immobilisation éventuellement versée en exécution des présentes,
 - à la provision sur frais d'acte de vente et de prêt éventuel,
 - à l'éventuelle commission d'intermédiaire,
 - et de manière générale de tous comptes et proratas.

- Soit par la levée d'option faite par le **BENEFICIAIRE** à l'intérieur de ce délai, suivie de la signature de l'acte authentique de vente dans le délai visé ci-dessus. Si la levée d'option a lieu alors que des conditions suspensives sont encore pendantes, elle n'impliquera pas renonciation à celles-ci, sauf volonté contraire exprimée par le **BENEFICIAIRE**. Cette levée d'option sera effectuée par le **BENEFICIAIRE** auprès du notaire rédacteur de l'acte de vente par tous moyens et toutes formes ; elle devra être accompagnée, pour être recevable, du versement par virement sur le compte dudit notaire d'une somme correspondant :
 - au montant de l'apport personnel déduction faite de l'indemnité d'immobilisation éventuellement versée en exécution des présentes (étant précisé que, pour la partie du prix payé au moyen d'un emprunt, il convient de justifier de la disponibilité des fonds ou d'une offre de prêt acceptée),
 - à la provision sur frais d'acte de vente et de prêt éventuel,
 - à l'éventuelle commission d'intermédiaire.

L'attention du BENEFICIAIRE est particulièrement attirée sur les points suivants :

- L'obligation de paiement par virement et non par chèque même s'il est de banque résulte des dispositions de l'article L 112-6-1 du Code monétaire et financier.
- Il lui sera imposé de fournir une attestation émanant de la banque qui aura émis le virement et justifiant de l'origine des fonds sauf si ces fonds résultent d'un ou plusieurs prêts constatés dans l'acte authentique de vente ou dans un acte authentique séparé.

RÉDACTEUR DE L'ACTE AUTHENTIQUE DE VENTE

L'acte authentique constatant la réalisation de la vente sera reçu par Maître Laurence ZILIC-BALAY, notaire associé à AUREC-SUR-LOIRE (43110), 5 Bis Avenue de la Gare.

En toute hypothèse, le transfert de propriété est reporté au jour de la constatation de la vente en la forme authentique et du paiement du prix tel que convenu et des frais, même si l'échange de consentement nécessaire à la formation de la convention est antérieur.

CARENCE

La carence s'entend ici du manquement fautif par l'une des parties, du fait de sa volonté ou de sa négligence, à une ou plusieurs de ses obligations aux présentes, ce manquement empêchant l'exécution de la vente.

En l'absence de levée d'option ou de signature de l'acte de vente dans le délai :

Au cas où le **BENEFICIAIRE** n'aurait ni levé l'option ni signé l'acte de vente à l'intérieur du délai de réalisation, il sera de plein droit déchu du bénéfice de la promesse au terme dudit délai de réalisation sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure de la part du **PROMETTANT**, qui disposera alors librement du **BIEN** nonobstant toute manifestation ultérieure de la volonté du **BENEFICIAIRE** de l'acquiescer.

En cas de levée d'option dans le délai :

Si le **BENEFICIAIRE** a valablement levé l'option dans le délai de réalisation ci-dessus, accompagné du paiement du prix et des frais, mais que l'acte de vente n'est pas intervenu dans les quinze jours de celle-ci, alors la partie la plus diligente mettra l'autre partie en demeure, par acte d'huissier, d'avoir à comparaître en l'étude du notaire chargé de recevoir l'acte de vente à l'effet de signer cet acte.

Si, malgré la mise en demeure effectuée dans les conditions ci-dessus indiquées, l'une des parties refusait ou s'abstenait de régulariser l'acte de vente le jour indiqué dans la mise en demeure, il sera procédé à ladite date à l'établissement d'un procès-verbal, dans les termes duquel il sera constaté le défaut du **PROMETTANT** ou

du **BENEFICIAIRE**. Ce procès-verbal devra être établi, si chacune des parties a son propre notaire, par le notaire du **PROMETTANT** en cas de défaut du **BENEFICIAIRE** et par le notaire du **BENEFICIAIRE** en cas de défaut du **PROMETTANT**.

En cas de défaut du PROMETTANT, le BENEFICIAIRE pourra à son choix dans le procès-verbal :

- Soit faire part de son intention de poursuivre l'exécution de la vente, indépendamment de son droit de réclamer une juste indemnisation.
- Soit encore faire constater que la vente n'est pas exécutée, cette constatation résultant du défaut prononcé contre le **PROMETTANT** dans le procès-verbal, et déclarer sa volonté de considérer la vente comme résolue de plein droit. Le **BENEFICIAIRE** reprendra alors purement et simplement sa liberté indépendamment de son droit de réclamer une juste indemnisation de son préjudice.

En cas de défaut du BENEFICIAIRE qui ne viendrait ou ne voudrait pas signer la vente malgré la levée d'option, le PROMETTANT pourra à son choix dans le procès-verbal :

- Soit faire part de son intention de poursuivre l'exécution de la vente.
- Soit encore faire constater que la vente n'est pas exécutée, cette constatation résultant du défaut prononcé contre le **BENEFICIAIRE** dans le procès-verbal, et déclarer sa volonté de considérer la vente comme résolue de plein droit. Le **PROMETTANT** reprendra alors purement et simplement sa liberté indépendamment de son droit de réclamer le versement de l'indemnité d'immobilisation au titre de l'indemnisation de son préjudice.

FORCE EXÉCUTOIRE DE LA PROMESSE

Il est entendu entre les parties qu'en raison de l'acceptation par le BENEFICIAIRE de la promesse faite par le PROMETTANT, en tant que simple promesse, il s'est formé entre elles un contrat dans les termes de l'article 1124 du Code civil. En conséquence, et pendant toute la durée du contrat, celui-ci ne pourra être révoqué que par leur consentement mutuel. Il en résulte notamment que :

- Le **PROMETTANT** a, pour sa part, définitivement consenti à la vente et qu'il est d'ores et déjà débiteur de l'obligation de transférer la propriété au profit du **BENEFICIAIRE** aux conditions des présentes. Le **PROMETTANT** ne peut plus, par suite, pendant toute la durée de la présente promesse, conférer une autre promesse à un tiers ni aucun droit réel ni charge quelconque sur le **BIEN**, consentir aucun bail, location ou prorogation de bail. Il ne pourra non plus apporter aucune modification matérielle, si ce n'est avec le consentement du **BENEFICIAIRE**, ni détérioration au **BIEN**. Il en ira de même si la charge ou la détérioration n'était pas le fait direct du **PROMETTANT**. Le non-respect de cette obligation entraînera l'extinction des présentes si bon semble au **BENEFICIAIRE**.
- Par le présent contrat de promesse, les parties conviennent que la formation du contrat de vente est exclusivement subordonnée au consentement du **BENEFICIAIRE**, indépendamment du comportement du **PROMETTANT**.
- Toute révocation ou rétractation unilatérale de la volonté du **PROMETTANT** sera de plein droit dépourvue de tout effet sur le contrat promis du fait de l'acceptation de la présente promesse en tant que telle par le **BENEFICIAIRE**. En outre, le **PROMETTANT** ne pourra pas se prévaloir des dispositions de l'article 1590 du Code civil en offrant de restituer le double de la somme le cas échéant versée au titre de l'indemnité d'immobilisation.
- En tant que de besoin, le **PROMETTANT** se soumet à l'exécution en nature prévue par l'article 1221 du Code civil si le **BENEFICIAIRE** venait à la demander. Le tout sauf si ce mode d'exécution est soit devenu impossible soit d'une disproportion manifeste entre son coût pour le débiteur de bonne foi et son intérêt pour le créancier.

INFORMATION DES PARTIES SUR LE RENDEZ-VOUS DE SIGNATURE

Le rédacteur des présentes précise, à toutes fins utiles, que la date ci-dessus mentionnée au paragraphe "Délai" ne constitue pas la date précise du rendez-vous de signature de l'acte de vente. Il appartiendra aux parties de préalablement se rapprocher de leur notaire afin de fixer une date de signature.

Par conséquent, leur attention est attirée sur les risques encourus en prenant des engagements personnels tels que donner congé à son bailleur, réserver définitivement un déménageur, commander des travaux, commander et faire livrer du mobilier, réinvestir le prix de vente et dont l'exécution serait basée sur la signature de l'acte de vente à cette date précise.

PRISE EN COMPTE D'UN ÉVÈNEMENT SANITAIRE

Les parties attestent être instruites de l'impact d'une crise sanitaire à l'image de celle de la Covid-19 en ce qui concerne les effets potentiels sur les délais d'exécution d'un contrat.

Si une telle crise venait à se reproduire pendant le délai de réalisation des présentes, et que des dispositions d'origine légale ou réglementaire prises en conséquence reportaient les délais d'instruction de certains documents nécessaires à la perfection des présentes, ce délai de réalisation serait automatiquement prorogé d'un temps égal, aucun acte instrumentaire de prorogation n'étant alors nécessaire entre les parties.

PROPRIETE JOUISSANCE

Le **BENEFICIAIRE** sera propriétaire du **BIEN** objet de la promesse le jour de la constatation de la vente en la forme authentique et il en aura la jouissance à compter du même jour par la prise de possession réelle, le **BIEN** devant être impérativement, à cette même date, libre de toute location ou occupation.

Le **PROMETTANT** déclare que le **BIEN** n'a pas, avant ce jour, fait l'objet d'un congé pouvant donner lieu à l'exercice d'un droit de préemption.

PRIX -CONDITIONS FINANCIERES**PRIX**

La vente, en cas de réalisation, aura lieu moyennant le prix **CENT SIX MILLE SEPT CENT SEIZE EUROS (106 716,00 EUR)**, qui sera payable comptant le jour de la constatation authentique de la réalisation de la promesse.

FRAIS

Les frais, droits et émoluments de la vente seront à la charge du **BENEFICIAIRE**.

NÉGOCIATION

Les parties déclarent que les présentes conventions ont été négociées directement entre elles, sans le concours ni la participation d'un intermédiaire.

Si cette affirmation se révélait erronée, les éventuels honoraires de cet intermédiaire seraient à la charge de l'auteur de la déclaration inexacte.

COUT DE L'OPERATION

A titre indicatif, le coût et le financement de l'opération sont les suivants :

Prix	106 716,00 EUR
Montant des travaux à effectuer	
Frais de la vente y compris le coût de la présente promesse	9 750,00 EUR
Frais de prêt (mémoire)	00,00 EUR
Frais de négociation	néant
Ensemble	

INDEMNITÉ D'IMMOBILISATION – DISPENSE DE VERSEMENT

Le **PROMETTANT** dispense expressément le **BENEFICIAIRE** de verser une indemnité d'immobilisation.

STIPULATION DE PÉNALITÉ COMPENSATOIRE

Dans le cas où toutes les conditions relatives à l'exécution des présentes seraient remplies et dans l'hypothèse où l'une des parties ne régulariserait pas l'acte authentique, ne satisfaisant pas ainsi aux obligations alors exigibles, elle devrait verser à l'autre partie la somme de **DIX MILLE SIX CENT SOIXANTE-DOUZE EUROS (10 672,00 EUR)** à titre de dommages-intérêts, conformément aux dispositions de l'article 1231-5 du Code civil.

Le juge peut modérer ou augmenter la pénalité convenue si elle est manifestement excessive ou dérisoire. Il peut également la diminuer si l'engagement a été exécuté en partie.

Sauf inexécution définitive, la peine n'est encourue que lorsque le débiteur est mis en demeure.

La présente stipulation de pénalité ne peut priver, dans la même hypothèse, chacune des parties de la possibilité de poursuivre l'autre en exécution de la vente.

En toute hypothèse, cette stipulation ne pourra être exercée par le **PROMETTANT** s'il y a eu une somme versée par le **BENEFICIAIRE** à titre de garantie ou d'indemnité d'immobilisation, et que l'inexécution fautive incombant à ce dernier permet au **PROMETTANT** de la récupérer en tout ou partie.

RÉSERVES ET CONDITIONS SUSPENSIVES

Les effets des présentes sont soumis à la levée des réserves et à l'accomplissement des conditions suspensives suivantes.

RÉSERVES

Réserve du droit de préemption

La promesse sera notifiée à tous les titulaires d'un droit de préemption institué en vertu de l'article L211-1 du Code de l'urbanisme ou de tout autre Code.

L'exercice de ce droit par son titulaire obligera le **PROMETTANT** aux mêmes charges et conditions convenues aux présentes.

Par cet exercice les présentes ne produiront pas leurs effets entre les parties et ce même en cas d'annulation de la préemption ou de renonciation ultérieure à l'exercice de ce droit de la part de son bénéficiaire.

CONDITIONS SUSPENSIVES

La promesse est soumise à l'accomplissement de conditions suspensives telles qu'indiquées ci-après.

Les parties acceptent de renoncer aux dispositions du premier alinéa de l'article 1304-6 du Code civil et conviennent, en application de son second alinéa, que la réalisation des conditions suspensives produise ses effets rétroactivement au jour de l'avant-contrat.

Toute condition suspensive est réputée accomplie, lorsque sa réalisation est empêchée par la partie qui y avait intérêt et ce aux termes du premier alinéa de l'article 1304-3 du Code civil.

La partie en faveur de laquelle est stipulée exclusivement une condition suspensive est libre d'y renoncer tant que celle-ci n'est pas accomplie ou n'a pas défailli. Dans ce cas, cette renonciation doit intervenir par courrier recommandé, électronique ou non, adressé au notaire qui la représente dans le délai prévu pour sa réalisation.

En toutes hypothèses, jusqu'à la réitération authentique des présentes, le **PROMETTANT** conserve l'administration, les revenus et la gestion des risques portant sur le **BIEN**.

Conditions suspensives de droit commun

Les présentes sont soumises à l'accomplissement des conditions suspensives de droit commun stipulées en la faveur du **BENEFICIAIRE**, qui sera seul à pouvoir s'en prévaloir.

Les titres de propriété antérieurs, les pièces d'urbanisme ou autres, ne doivent pas révéler de servitudes, de charges, ni de vices non indiqués aux présentes pouvant grever l'immeuble et en diminuer sensiblement la valeur ou le rendre impropre à la destination que le **BENEFICIAIRE** entend donner. Le **PROMETTANT**

devra justifier d'une origine de propriété régulière remontant à un titre translatif d'au moins trente ans.

L'état hypothécaire ne doit pas révéler de saisies ou d'inscriptions dont le solde des créances inscrites augmenté du coût des radiations à effectuer serait supérieur au prix disponible.

Conditions suspensives particulières

Obtention d'un permis de construire purgé de tous recours des tiers et de retrait de l'autorité compétente

Règles générales

La réalisation des présentes est soumise à l'obtention par le **BENEFICIAIRE** d'un permis de construire purgé de tous recours des tiers, et de retrait de l'autorité compétente, **au plus tard le** [] pour la réalisation sur le **BIEN** de l'opération suivante :

Il est précisé que le **BENEFICIAIRE** devra, pour se prévaloir de la présente condition suspensive, justifier auprès du **PROMETTANT** du dépôt d'un dossier complet de demande de permis de construire correspondant à l'opération envisagée et ce, **au plus tard le XXX**, au moyen d'un récépissé délivré par l'autorité compétente.

Toute modification substantielle de l'opération envisagée devra recueillir l'accord du **PROMETTANT**.

Il est indiqué en tant que de besoin au **BENEFICIAIRE** qu'il n'est pas possible d'obtenir un permis de construire n'ayant pour assiette qu'une partie de l'unité foncière, cela aboutirait à une parcellisation sans qu'aucun contrôle ne soit possible.

Au cas où le **BENEFICIAIRE** ne respecterait pas son engagement, et ce, huit jours après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, il sera réputé avoir renoncé à cette condition.

La présente condition vaut autorisation immédiate pour le **BENEFICIAIRE** de déposer à ses frais la demande de permis de construire conformément aux dispositions d'urbanisme applicables.

La présente convention est consentie sous la condition que l'opération envisagée ne donne pas lieu à une surtaxe et que la nature du sous-sol ne comporte pas, au vu des prélèvements, études, analyses et sondages, de sujétions particulières nécessitant des fondations spéciales (pieux, radiers, etc...), ni des ouvrages de protection contre l'eau (cuvelage), et ne révèle pas de pollution particulière nécessitant des travaux spécifiques compte tenu des normes et de l'utilisation envisagées.

Mise en œuvre :

Dans la mesure d'un dépôt de la demande dans le délai sus-indiqué, il convient d'envisager les hypothèses suivantes, savoir :

- En cas d'absence de réponse de l'autorité administrative dans le délai d'instruction et en application de l'article L 424-2 du Code de l'urbanisme, le permis sera considéré comme accordé et la condition réalisée, dans la mesure où l'opération envisagée entre dans le champ d'application des autorisations pouvant être acquises tacitement (articles R 424-2 et R 424-3 du Code de l'urbanisme). L'obtention d'un permis tacite obligera le **BENEFICIAIRE** à faire procéder à son affichage tel qu'indiqué ci-dessous.
- ou**
- En cas d'absence de réponse de l'autorité administrative dans le délai d'instruction et en application de l'article L 424-2 du Code de l'urbanisme, il est convenu que le permis ne pourra pas être considéré comme accordé et la condition sera défaillie. Dans la mesure où l'opération envisagée n'entre pas dans le champ d'application des autorisations pouvant être acquises tacitement (articles R 424-2 et R 424-3 du Code de l'urbanisme).
- Si le permis est accordé, expressément ou tacitement, le **BENEFICIAIRE** s'engage à faire procéder à son affichage sur le chantier sans délai, et à justifier du tout auprès du **PROMETTANT**, étant précisé que seul l'affichage sur le terrain fait courir à l'égard des tiers le délai de recours contentieux et ce

à compter du premier jour d'une période continue de deux mois de cet affichage. Le **BENEFICIAIRE** devra, en conséquence, faire constater à ses frais, par exploit d'huissier cet affichage à deux reprises : dans les cinq jours suivant la mise en place de l'affichage et dans les cinq jours suivant l'expiration du délai de recours des tiers.

Le délai de réalisation de la présente condition suspensive sera prorogé jusqu'à la purge du délai de recours contentieux, gracieux, hiérarchique ou du retrait administratif ainsi que celui du déferé préfectoral.

- Si ce permis fait l'objet d'un recours contentieux, gracieux ou hiérarchique dans les deux mois de son affichage et/ou d'un retrait pour illégalité dans les trois mois de sa délivrance, la condition suspensive sera réputée comme n'étant pas réalisée et les présentes comme caduques sauf si le **BENEFICIAIRE** décidait de renoncer au bénéfice de ladite condition, faisant alors son affaire personnelle desdits recours. En cas de recours gracieux ou hiérarchique, le délai de recours contentieux est prorogé de deux mois à compter du jour du rejet express ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique ce qui aura pour effet de prolonger d'autant la condition suspensive.
- Si ce permis n'a pas fait l'objet ni d'un recours ni d'un retrait dans les délais sus-indiqués, la condition suspensive sera réputée comme étant réalisée.
- Le déferé préfectoral est recevable s'il est introduit dans un délai de deux mois courant à compter de la date d'obtention du permis de construire tacite ou de la date à laquelle la commune a transmis à la préfecture l'entier dossier de demande de permis de construire, si celle-ci est postérieure.

Si une démolition préalable est nécessaire à la réalisation de l'opération de construction, la demande du permis pourra porter à la fois sur la démolition et la construction. Le permis de construire autorisera dans ce cas la démolition.

Affichage du permis de construire

L'affichage sur le terrain du permis de construire est assuré par les soins du bénéficiaire du permis sur un panneau rectangulaire dont les dimensions sont supérieures à 80 centimètres.

Le panneau indique le nom, la raison sociale ou la dénomination sociale du bénéficiaire, le nom de l'architecte auteur du projet architectural, la date de délivrance, le numéro du permis, la nature du projet et la superficie du terrain ainsi que l'adresse de la mairie où le dossier peut être consulté.

Il indique également, en fonction de la nature du projet :

- Si le projet prévoit des constructions, la surface de plancher autorisée ainsi que la hauteur de la ou des constructions, exprimée en mètres par rapport au sol naturel.
- Si le projet porte sur un lotissement, le nombre maximum de lots prévus.
- Si le projet porte sur un terrain de camping ou un parc résidentiel de loisirs, le nombre total d'emplacements et, s'il y a lieu, le nombre d'emplacements réservés à des habitations légères de loisirs.
- Si le projet prévoit des démolitions, la surface du ou des bâtiments à démolir.

Le panneau d'affichage doit être installé de telle sorte que les renseignements qu'il contient demeurent lisibles de la voie publique ou des espaces ouverts au public pendant toute la durée du chantier.

Permis non assorti d'un diagnostic sur l'archéologie préventive

La réalisation des présentes est soumise à la condition suspensive que le permis de construire ne soit pas assorti d'une demande d'établissement d'un diagnostic sur l'archéologie préventive.

Compte tenu de la localisation, la nature ou l'importance des opérations d'aménagement, de construction d'ouvrages, les travaux affectant ou susceptibles d'affecter des éléments du patrimoine archéologique ne peuvent être entrepris qu'après accomplissement des mesures préfectorales de détection et, le cas échéant,

de conservation ou de sauvegarde par l'étude scientifique définies par la loi n°2001-44 du 17 janvier 2001 modifiée.

La présence d'un tel diagnostic rendra les présentes caduques, sauf à ce que le **BENEFICIAIRE** renonce de à se prévaloir de cette condition suspensive.

Obtention d'un certificat d'urbanisme informatif

Un certificat d'urbanisme informatif, ne révélant aucune contrainte ou servitude susceptible de déprécier la valeur de l'immeuble, devra être obtenu au plus tard le jour de la réitération authentique de la vente (article L410-1 du Code de l'urbanisme).

À défaut de l'obtention de ce certificat, le **BENEFICIAIRE** pourra se prévaloir d'une note de renseignement d'urbanisme délivrée par la commune.

En l'absence de tels documents, les présentes seront considérées comme caduques, sauf à ce que le **BENEFICIAIRE** renonce à se prévaloir de cette condition suspensive.

Compatibilité technique et économique de l'opération

Les parties conviennent que les résultats des études de sol, de sous-sol, des prélèvements et de toutes analyses, réalisés par le **BENEFICIAIRE** à ses frais et sous sa responsabilité, ne devront pas remettre en cause la réalisation technique et/ou économique des opérations de construction ou d'aménagement envisagées sur le **BIEN** par le **BENEFICIAIRE**.

Dans le cas contraire, et sauf à ce que le **BENEFICIAIRE** renonce à se prévaloir de cette condition suspensive, les présentes seront considérées comme caduques.

Il est ici précisé que le **PROMETTANT** autorise le **BENEFICIAIRE** à effectuer toutes les démarches susvisées.

Etant observé qu'en cas de non-réalisation des présentes pour quelque cause que ce soit, le **BENEFICIAIRE** devra supprimer à ses frais et sans délai toutes les traces d'études de sol effectuées.

Avenant numéro deux au bail à construction du 15 Mars 1990

- Les présentes sont soumises à l'accomplissement de la condition suspensive consistant en la régularisation, au plus tard le jour de la réitération des présentes par acte authentique, d'un avenant numéro deux, au bail à construction du 15 Mars 1990, et de son avenant numéro un du 19 Février 2018, entre L'OPH DE LA HAUTE-LOIRE, et la Commune d'AUREC-SUR-LOIRE, susnommés, à l'effet d'en réduire l'assiette foncière pour la durée du bail restant à courir, et ce, consistant en la suppression d'une surface d'une superficie de 979 mètres carrés, de la parcelle actuellement cadastrée section AL, numéro 396.

Ledit avenant à régulariser aux frais du **PROMETTANT** qui déclare s'y engager expressément.

La non-réalisation de cette condition entraînera automatiquement la caducité des présentes, qui sont alors réputées n'avoir jamais existé.

Condition suspensive d'obtention de prêt

Le BENEFICIAIRE déclare avoir l'intention de recourir pour le paiement du prix de cette acquisition, à un ou plusieurs prêts rentrant dans le champ d'application de l'article L 313-40 du Code de la consommation, et répondant aux caractéristiques suivantes :

- Organisme prêteur : Tout établissement bancaire au choix du BENEFICIAIRE.
- Montant maximal de la somme empruntée : _____
- Durée maximale de remboursement : _____
- Taux nominal d'intérêt maximal : _____ % l'an (hors assurances).

Toute demande non conforme aux stipulations contractuelles, notamment quant au montant emprunté, au taux et à la durée de l'emprunt, entraînera la réalisation fictive de la condition au sens du premier alinéa de l'article 1304-3 du Code civil.

Etant précisé que l'indication d'un montant maximal de prêt ne peut contraindre le **BENEFICIAIRE** à accepter toute offre d'un montant inférieur.

La condition suspensive sera réalisée en cas d'obtention par le BENEFICIAIRE d'une ou plusieurs offres écrites de prêt aux conditions sus-indiquées au plus tard le .

La durée de validité de cette condition suspensive ne peut être inférieure à un mois à compter de la date de signature de l'acte (article L 313-41 du Code de la consommation).

Le BENEFICIAIRE déclare qu'à sa connaissance :

- Il n'existe pas d'empêchement à l'octroi de ces prêts qui seront sollicités.
- Il n'existe pas d'obstacle à la mise en place d'une assurance décès-invalidité.
- **Il déclare avoir connaissance des dispositions de l'alinéa premier de l'article 1304-3 du Code civil qui dispose que :**

"La condition suspensive est réputée accomplie si celui qui y avait intérêt en a empêché l'accomplissement."

L'obtention ou la non-obtention de l'offre de prêt, demandé aux conditions ci-dessus, devra être notifiée par le **BENEFICIAIRE** au **PROMETTANT** et au notaire.

A défaut de cette notification, le **PROMETTANT** aura, à compter du lendemain de la date indiquée ci-dessus, la faculté de mettre le **BENEFICIAIRE** en demeure de lui justifier sous huitaine de la réalisation ou de la défaillance de la condition.

Cette demande devra être faite par lettre recommandée avec avis de réception à son adresse, avec une copie en lettre simple pour le notaire.

Passé ce délai de huit jours décompté du jour de la première présentation, sans que le **BENEFICIAIRE** ait apporté la preuve de la remise d'une offre écrite conforme, la condition sera censée défaillie et les présentes seront donc caduques de plein droit. Dans ce cas, le **BENEFICIAIRE** pourra recouvrer les fonds déposés, le cas échéant, en garantie de l'exécution des présentes en justifiant qu'il a accompli les démarches nécessaires pour l'obtention du prêt, et que la condition n'est pas défaillie de son fait. A défaut, ces fonds resteront acquis au **PROMETTANT**.

Jusqu'à l'expiration du délai de huit jours susvisé, le **BENEFICIAIRE** pourra renoncer au bénéfice de la condition suspensive légale de l'article L 313-41 du Code de la consommation, soit en acceptant des offres de prêt à des conditions moins favorables que celles ci-dessus exprimées, et en notifiant ces offre et acceptation au **PROMETTANT**, soit en exprimant une intention contraire à celle ci-dessus exprimée, c'est-à-dire de ne plus faire appel à un emprunt et en doublant cette volonté nouvelle de la mention manuscrite voulue par l'article L 313-42 de ce Code ; cette volonté nouvelle et la mention feraient, dans cette hypothèse, l'objet d'un écrit notifié au **PROMETTANT**.

Refus de prêt – justification

Le **BENEFICIAIRE** s'engage, en cas de non-obtention du financement demandé, à justifier de deux refus de prêt répondant aux caractéristiques ci-dessus. En conséquence, le **BENEFICIAIRE** s'engage à déposer simultanément deux demandes de prêt.

Concernant les démarches liées à l'obtention du financement, le rédacteur des présentes attire l'attention du BENEFICIAIRE sur le risque d'escroquerie au crédit, lorsque :

- Le prêt est proposé à des conditions très, voire trop, avantageuses : sommes prêtées élevées, taux d'intérêt très faible, durées de remboursement particulièrement longues.
- Les conditions d'octroi sont très souples : aucune condition de revenus ni aucune garantie ne sont généralement exigées, le délai de disponibilité des fonds est très court.
- De l'argent est rapidement demandé, très souvent via un service de transfert d'argent international, pour couvrir de supposés frais (frais de dossier, d'assurance, d'authentification, de légalisation, frais administratifs, de transfert, de décaissement, etc.).
- L'établissement bancaire utilise des adresses de messagerie ou des sites aux noms rassurants, avec des noms commerciaux d'emprunt (les noms d'entreprises réelles ou proches de celles-ci peuvent être utilisés).

Il rappelle notamment :

- Qu'une entreprise qui accorde un crédit doit obligatoirement disposer d'un agrément. Avant de répondre à toute proposition commerciale et en cas de doute, il est conseillé de consulter le registre des agents financiers agréés (entreprises françaises et étrangères, autorisées à exercer des activités financières en France). La proposition peut aussi émaner d'un intermédiaire en opérations de banque et en services de paiement. Pour vérifier si l'intermédiaire est bien autorisé à exercer son activité en France, il convient de se référer au site internet de l'ORIAS, organisme chargé de tenir le registre des intermédiaires. Si l'entreprise ou la personne qui propose un crédit ne figure pas sur l'un de ces deux registres, il est conseillé de ne pas répondre à la proposition commerciale.
- Qu'en cas de doute, il convient de ne pas communiquer ses coordonnées et données personnelles, de ne fournir aucun document personnel (pièce d'identité, bulletin de salaire, justificatif de domicile, relevé d'identité bancaire (RIB), etc.), et de ne jamais verser aucune somme d'argent pour l'obtention d'un prêt ou le déblocage des fonds.
- Qu'il est interdit à toute personne physique ou morale qui apporte son concours, à quelque titre que ce soit, à l'obtention d'un prêt d'argent, de percevoir une somme d'argent avant le versement effectif des fonds prêtés.

Concernant l'assurance emprunteur, la rédaction des présentes attire l'attention du **BENEFICIAIRE** sur le fait qu'elle peut être souscrite auprès de l'établissement prêteur dans le cadre d'un contrat dit "de groupe", ou auprès d'un organisme d'assurance externe qu'il aura choisi en vertu de la loi numéro 2022-270 du 28 Février 2022. Cette loi prévoit en outre diverses dispositions pouvant dispenser du questionnaire médical et abaisse le délai de mise en œuvre du "droit à l'oubli" relatif à diverses pathologies référencées, tout en étendant son bénéfice.

CONDITIONS ET DÉCLARATIONS GÉNÉRALES**GARANTIE CONTRE LE RISQUE D'ÉVICTION**

Le **PROMETTANT** garantira le **BENEFICIAIRE** contre le risque d'éviction conformément aux dispositions de l'article 1626 du Code civil.

A ce sujet le PROMETTANT déclare :

- qu'il n'existe à ce jour aucune action ou litige en cours pouvant porter atteinte au droit de propriété,
- que la consistance du **BIEN** n'a pas été modifiée de son fait par une annexion,
- qu'il n'a pas effectué de travaux de remblaiement, et qu'à sa connaissance il n'en a jamais été effectué,
- qu'il n'a conféré à personne d'autre que le **BENEFICIAIRE** un droit quelconque sur le **BIEN** pouvant empêcher la vente,
- subroger le **BENEFICIAIRE** dans tous ses droits et actions relatifs au **BIEN**.

GARANTIE HYPOTHECAIRE

Le **PROMETTANT** s'obligera, s'il existe un ou plusieurs créanciers hypothécaires inscrits, à régler l'intégralité des sommes pouvant leur être encore dues, à rapporter à ses frais les certificats de radiation des inscriptions.

Le **PROMETTANT** déclare que la situation est identique à la date de ce jour et n'est susceptible d'aucun changement.

SERVITUDES

Le **BENEFICIAIRE** profitera ou supportera les servitudes ou les droits de jouissance spéciale, s'il en existe.

Le VENDEUR déclare :

- ne pas avoir créé ou laissé créer de servitude ou de droit de jouissance spéciale qui ne seraient pas relatés aux présentes,
- qu'à sa connaissance, il n'existe pas d'autres servitudes ou droits de jouissance spéciale que celles ou ceux résultant, le cas échéant, de l'acte, de

la situation naturelle et environnementale des lieux, de l'urbanisme, **et de celles à créer ainsi qu'il a été dit ci-dessus.**

MITOYENNETÉS

Le **BENEFICIAIRE** est informé des dispositions du Code civil sur la mitoyenneté, s'il en existe, contenues aux articles 653 et suivants et ci-après rapportées.

Tout mur servant de séparation entre bâtiments ou entre cours et jardins, et même entre enclos dans les champs, est présumé mitoyen, sauf s'il y a titre ou marque du contraire.

Il y a marque de non-mitoyenneté lorsque la sommité du mur est droite et à plomb de son parement d'un côté, et présente de l'autre un plan incliné. Lorsque encore il n'y a que d'un côté où un chaperon ou des filets et corbeaux de pierre auraient été mis en bâtissant le mur. Dans ces cas, le mur est censé appartenir exclusivement au propriétaire du côté duquel sont l'égout ou les corbeaux et filets de pierre.

La réparation et la reconstruction du mur mitoyen sont à la charge de tous ceux qui y ont droit, et proportionnellement au droit de chacun.

Cependant, tout copropriétaire d'un mur mitoyen peut se dispenser de contribuer aux réparations et reconstructions en abandonnant le droit de mitoyenneté, pourvu que le mur mitoyen ne soutienne pas un bâtiment qui lui appartienne.

Tout copropriétaire peut faire bâtir contre un mur mitoyen, et y faire placer des poutres ou solives dans toute l'épaisseur du mur, à cinquante-quatre millimètres près, sans préjudice du droit qu'a le voisin de faire réduire à l'ébauchoir la poutre jusqu'à la moitié du mur, dans le cas où il voudrait lui-même asseoir des poutres dans le même lieu, ou y adosser une cheminée.

Tout copropriétaire peut faire exhausser le mur mitoyen, mais il doit payer seul la dépense de l'exhaussement et les réparations d'entretien au-dessus de la hauteur de la clôture commune. Il doit en outre payer seul les frais d'entretien de la partie commune du mur dus à l'exhaussement et rembourser au propriétaire voisin toutes les dépenses rendues nécessaires à ce dernier par l'exhaussement.

Si le mur mitoyen n'est pas en état de supporter l'exhaussement, celui qui veut l'exhausser doit le faire reconstruire en entier à ses frais, et l'excédent d'épaisseur doit se prendre de son côté.

Le voisin qui n'a pas contribué à l'exhaussement peut en acquérir la mitoyenneté en payant la moitié de la dépense qu'il a coûté et la valeur de la moitié du sol fourni pour l'excédent d'épaisseur, s'il y en a. La dépense que l'exhaussement a coûté est estimée à la date de l'acquisition, compte tenu de l'état dans lequel se trouve la partie exhaussée du mur.

Tout propriétaire joignant un mur a la faculté de le rendre mitoyen en tout ou en partie, en remboursant au maître du mur la moitié de la dépense qu'il a coûté, ou la moitié de la dépense qu'a coûté la portion du mur qu'il veut rendre mitoyenne et la moitié de la valeur du sol sur lequel le mur est bâti. La dépense que le mur a coûté est estimée à la date de l'acquisition de sa mitoyenneté, compte tenu de l'état dans lequel il se trouve.

L'un des voisins ne peut pratiquer dans le corps d'un mur mitoyen aucun enfoncement, ni y appliquer ou appuyer aucun ouvrage sans le consentement de l'autre, ou sans avoir, à son refus, fait régler par experts les moyens nécessaires pour que le nouvel ouvrage ne soit pas nuisible aux droits de l'autre.

CLÔTURES

Il est précisé en ce qui concerne les clôtures ce qui suit :

Chacun peut contraindre son voisin, dans les villes et faubourgs, à contribuer aux constructions et réparations de la clôture faisant séparation de leurs maisons, cours et jardins assis es dites villes et faubourgs : la hauteur de la clôture sera fixée suivant les règlements particuliers ou les usages constants et reconnus. A défaut d'usages et de règlements, tout mur de séparation entre voisins, qui sera construit ou rétabli à l'avenir, doit avoir au moins trente-deux décimètres de hauteur, compris le chaperon, dans les villes de cinquante mille âmes ou plus, et vingt-six décimètres dans les autres.

Toute clôture qui sépare des héritages est réputée mitoyenne, à moins qu'il n'y ait qu'un seul des héritages en état de clôture, ou s'il n'y a titre, prescription ou marque contraire. La clôture mitoyenne doit être entretenue à frais communs, mais le voisin peut se soustraire à cette obligation en renonçant à la mitoyenneté.

ETAT DU BIEN

Le **BENEFICIAIRE** prendra le **BIEN** dans l'état où il se trouve à ce jour, tel qu'il l'a vu et visité, le **PROMETTANT** s'interdisant formellement d'y apporter des modifications matérielles ou juridiques.

Il déclare que la désignation du **BIEN** figurant aux présentes correspond à ce qu'il a pu constater lors de ses visites.

Il n'aura aucun recours contre le PROMETTANT pour quelque cause que ce soit notamment en raison :

- des vices apparents,
- des vices cachés.

S'agissant des vices cachés, il est précisé que cette exonération de garantie ne s'applique pas :

- si le **PROMETTANT** a la qualité de professionnel de l'immobilier ou de la construction, sauf si le **BENEFICIAIRE** a également cette qualité,
- ou s'il est prouvé par le **BENEFICIAIRE**, dans le délai légal, que les vices cachés étaient en réalité connus du **PROMETTANT**.

Toutefois, le **PROMETTANT** est avisé que, s'agissant des travaux qu'il a pu exécuter par lui-même, la jurisprudence tend à écarter toute efficacité de la clause d'exonération de garantie des vices cachés.

Le **PROMETTANT** supportera le coût de l'élimination des déchets, qu'ils soient les siens ou ceux de producteurs ou de détenteurs maintenant inconnus ou disparus, pouvant se trouver sur le **BIEN**.

Le propriétaire simple détenteur de déchet ne peut s'exonérer de cette obligation que s'il prouve qu'il est étranger à l'abandon des déchets et qu'il n'a pas permis ou facilité cet abandon par un tiers par complaisance ou négligence.

Le Code de l'environnement, en son article L 541-1-1, définit le déchet comme étant toute substance ou tout objet, ou plus généralement tout bien meuble, dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention de se défaire.

CONTENANCE DU TERRAIN

Le **PROMETTANT** ne confère aucune garantie de contenance du terrain.

IMPÔTS ET TAXES

Le **PROMETTANT** déclare être à jour des mises en recouvrement de la taxe foncière.

Le **BENEFICIAIRE** sera redevable à compter du jour de la signature de l'acte authentique des impôts et contributions.

La taxe foncière, sera répartie entre le **PROMETTANT** et le **BENEFICIAIRE** en fonction du temps pendant lequel chacun aura été propriétaire au cours de l'année de la réitération authentique des présentes.

Impôts locaux

Le **PROMETTANT** déclare être à jour des mises en recouvrement de la taxe foncière.

Le **BENEFICIAIRE** sera redevable à compter du jour de la signature de l'acte authentique des impôts et contributions.

La taxe d'habitation, si elle est exigible, est due pour l'année entière par l'occupant au premier jour du mois de janvier.

La taxe foncière, sera répartie entre le **PROMETTANT** et le **BENEFICIAIRE** en fonction du temps pendant lequel chacun aura été propriétaire au cours de l'année de la constatation de la réalisation des présentes.

Compte tenu du faible montant à répartir, les parties entendent dès à présent se dispenser de cette répartition, le **PROMETTANT** conservant la charge de ces taxes pour l'année entière.

Absence d'Avantage fiscal lié à un engagement de location

Le PROMETTANT déclare ne pas souscrire actuellement à l'un des régimes fiscaux lui permettant de bénéficier de la déduction des amortissements en échange de l'obligation de louer à certaines conditions.

PERSONNEL ATTACHÉ AU BIEN

Le PROMETTANT déclare qu'il n'emploie pas de personnel pour l'exploitation et l'entretien du BENEFICIAIRE.

CONTRAT D'AFFICHAGE

Le PROMETTANT déclare qu'il n'a pas été conclu de contrat d'affichage.

**CHARGES ET CONDITIONS RÉSULTANT DE
L'APPLICATION DE RÉGLEMENTATIONS PARTICULIÈRES
DISPOSITIONS SUR LES DIVISIONS D'IMMEUBLES**

Conformément aux dispositions de l'article L 442-3 du Code de l'urbanisme, la division du sol de la parcelle cadastrée section AL, numéro 396, a fait l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Mairie d'AUREC-SUR-LOIRE (43110), le 28 juillet 2023, un certificat de non opposition a été délivré par cette Mairie le 28 août 2023, sous le numéro DP 43 012 23Y0099.

Le constat de l'affichage sur le terrain a été fait par Maître , huissier de justice à , aux termes d'un procès-verbal en date du .

Les copies de la déclaration préalable et du certificat de non opposition ainsi qu'une ampliation du procès-verbal sont annexées.

Le titulaire de l'autorisation déclare ne pas avoir reçu de contestation (retrait ou recours).

L'article L 442-3 dispose que :

"Les lotissements qui ne sont pas soumis à la délivrance d'un permis d'aménager doivent faire l'objet d'une déclaration préalable. "

Pour qu'il y ait lieu à ce qu'une déclaration préalable soit possible, il est nécessaire que :

- le terrain soit en dehors d'un site classé ou dans les périmètres d'un site patrimonial remarquable, des abords des monuments historiques (c'est-à-dire hors des périmètres de protection des monuments historiques) ;
- que l'opération se fasse sans création ou aménagement de voies, d'espaces ou d'équipements communs à plusieurs lots et propres au lotissement.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONSTRUCTION**INFORMATION RELATIVE À LA CONSTRUCTION - AUX AMÉNAGEMENTS ET AUX TRANSFORMATIONS****Dispositions générales**

Le Notaire soussigné informe le BENEFICIAIRE dans la mesure où il projette d'effectuer, des constructions, des aménagements et des transformations et ce quelle qu'en soit la destination :

- De ce qu'un certificat d'urbanisme constitue une information sur la constructibilité du terrain et non une autorisation de construire, et que préalablement avant toute construction un permis de construire régulier doit avoir été délivré au propriétaire ou transféré à son profit et ne pas être périmé.
- De l'obligation d'affichage du permis de construire (et du permis de démolir s'il y a lieu) sur les lieux des travaux et de la nécessité de faire constater dès le premier jour l'exécution de celle-ci. L'affichage doit être effectué de manière visible de la voie ou des espaces ouverts au public, et ce sur un panneau rectangulaire dont les dimensions doivent être supérieures à quatre-vingts centimètres. Ce panneau doit comporter l'identité du bénéficiaire, la date et le numéro du permis, la nature du projet, la superficie du terrain, la superficie du plancher hors-œuvre nette autorisée, la hauteur des bâtiments projetés, l'adresse de la Mairie où le dossier peut être consulté ainsi que la mention relative aux délais de recours ainsi qu'à l'obligation de notifier tout recours au bénéficiaire et à l'autorité ayant délivré le permis.

- Des dispositions des articles 1383 à 1387 du Code général des impôts, relatives au bénéfice de l'exonération temporaire de la taxe foncière sur les propriétés bâties et l'obligation corrélative de dépôt d'une déclaration auprès du centre des finances publiques du lieu de la situation de l'immeuble, de leur achèvement dans le délai de quatre-vingt-dix jours à compter de cet achèvement.
- De ce que l'acte de réception des travaux est le point de départ du délai de responsabilité, délai pendant lequel l'assurance-construction devra garantir les propriétaires successifs.
- **Que le permis de construire (et le permis de démolir s'il y a lieu) ne devient définitif que s'il n'a fait l'objet :**
 - **d'aucun recours devant la juridiction administrative et ce dans le délai de deux mois qui court à compter du premier jour d'une période continue de deux mois d'affichage sur le terrain,**
 - **d'aucun retrait pour illégalité dans les trois mois de sa délivrance.**
- Que les travaux doivent être entrepris dans un délai de trois ans à compter de la notification et, passé ce délai, ces travaux ne doivent pas être interrompus plus d'un an. Ce délai est prorogeable deux fois pour une durée d'un an sous certaines conditions.
- Qu'aucune action en vue de l'annulation d'un permis de construire n'est recevable à l'expiration d'un délai de six mois à compter de l'achèvement de la construction.

Le **BENEFICIAIRE** déclare que le notaire soussigné l'a parfaitement informé qu'il devra effectuer, lors de l'achèvement de la construction, la déclaration d'achèvement des travaux dite "déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)", document obligatoire permettant de signaler à l'administration l'achèvement des travaux et la conformité de la construction avec le permis de construire et la déclaration préalable.

Le **BENEFICIAIRE** est également informé que, selon l'état du terrain, il devra obtenir préalablement au permis de construire, un permis de démolir et une autorisation de défrichement.

Etude géotechnique

Pour information, les articles suivants du Code de la construction et de l'habitation sont littéralement rapportés :

- **Article L 132-5**

"En cas de vente d'un terrain non bâti constructible, une étude géotechnique préalable est fournie par le vendeur.

Cette étude est annexée à la promesse de vente ou, à défaut de promesse, à l'acte authentique de vente. En cas de vente publique, l'étude est annexée au cahier des charges. Elle reste annexée au titre de propriété du terrain et suit les mutations successives de celui-ci.

Les ventes de terrains non bâtis destinés à la construction dans des secteurs où les dispositions d'urbanisme applicables ne permettent pas la réalisation de maisons individuelles n'entrent pas dans le champ d'application du présent article."

- **Article L 132-6**

"Avant la conclusion de tout contrat ayant pour objet des travaux de construction ou la maîtrise d'œuvre d'un ou de plusieurs immeubles à usage d'habitation ou à usage professionnel et d'habitation ne comportant pas plus de deux logements, le maître d'ouvrage transmet l'étude mentionnée à l'article L. 132-5 aux personnes réputées constructeurs de l'ouvrage, au sens de l'article 1792-1 du code civil.

Lorsque cette étude n'est pas annexée au titre de propriété du terrain, il appartient au maître d'ouvrage de fournir lui-même une étude géotechnique préalable équivalente ou une étude géotechnique prenant en compte l'implantation et les caractéristiques du bâtiment.

Les contrats prévus au premier alinéa précisent que les constructeurs ont reçu un exemplaire de l'étude géotechnique fournie par le maître d'ouvrage et, le cas échéant, que les travaux qu'ils s'engagent à réaliser ou pour lesquels ils s'engagent à assurer la maîtrise d'œuvre intègrent les mesures rendues nécessaires par le risque de mouvement de terrain différentiel consécutif à la sécheresse et à la réhydratation des sols."

- **Article L 132-7**

"Lorsqu'un contrat a pour objet des travaux de construction ou la maîtrise d'œuvre d'un ou de plusieurs bâtiments d'habitation collectifs ou à usage professionnel et d'habitation ne comportant pas plus de deux logements, le constructeur de l'ouvrage est tenu :

1° Soit de suivre les recommandations de l'étude géotechnique fournie par le maître d'ouvrage, ou réalisée avec l'accord de celui-ci par le constructeur, qui prend en compte l'implantation et les caractéristiques du bâtiment ;

2° Soit de respecter des techniques particulières de construction fixées par voie réglementaire.

Si l'étude géotechnique indique l'absence de risque de mouvement de terrain différentiel consécutif à la sécheresse et à la réhydratation des sols, le constructeur n'est pas tenu par cette obligation."

Le décret n° 2019-1223 du 25 novembre 2019 définit les techniques particulières de construction applicables, dans les zones exposées au phénomène de mouvement de terrain différentiel consécutif à la sécheresse et à la réhydratation des sols, aux constructeurs ayant conclu un contrat ayant pour objet des travaux de construction ou la maîtrise d'œuvre d'un ou de plusieurs immeubles à usage d'habitation ou à usage professionnel et d'habitation ne comportant pas plus de deux logements.

Ces constructeurs sont en effet tenus soit de suivre les recommandations de l'étude géotechnique de conception qui, contrairement à l'étude géotechnique préalable, n'est pas obligatoire, soit d'appliquer les techniques de construction prévues par le présent décret.

Raccordement aux réseaux

Les frais de raccordement aux réseaux de distribution, notamment d'eau s'il existe, et d'électricité de la construction à édifier par le **BENEFICIAIRE**, dans la mesure où le raccordement n'existerait pas à ce jour, seront intégralement supportés par ce dernier, et à défaut de réseau d'assainissement collectif ce seront les frais de création d'un dispositif d'assainissement individuel qui seront à supporter par lui, et également le ou les taxes afférentes.

Assurance-construction

Le **BENEFICIAIRE** reconnaît avoir été averti par le notaire soussigné de l'obligation qui est faite par les dispositions des articles L 241-1 et L 242-1 du Code des assurances, de souscrire dès avant toute ouverture du chantier de construction et/ou travaux de gros-œuvre ou de second-œuvre, une assurance garantissant le paiement des travaux de réparation des dommages relevant de la garantie décennale, ainsi qu'une assurance couvrant sa responsabilité au cas où il interviendrait dans la construction en tant que concepteur, entrepreneur ou maître d'œuvre, et que l'acte de réception des travaux est le point de départ du délai de responsabilité, délai pendant lequel l'assurance devra garantir les propriétaires successifs.

Il devra donc effectuer toutes les démarches nécessaires pour bénéficier de ce type d'assurance et se faire remettre par l'assureur le modèle d'attestation d'assurance comprenant les mentions minimales prévues par l'article L 243-2 du Code des assurances.

Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage

Le notaire soussigné a informé le **BENEFICIAIRE** qu'un dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage tel que visé par l'article L 4532-97 du Code du travail devra lui être remis par le coordonnateur des travaux lors de la réception de ceux-ci, et que ce dossier devra être transmis, lors de la prochaine mutation au nouveau propriétaire et un exemplaire devra être annexé à l'acte constatant cette mutation.

Conservation des factures des travaux

Le notaire rappelle au **BENEFICIAIRE** la nécessité de conserver les factures des travaux et achats de matériaux, ainsi que tous autres documents s'y rapportant, notamment pour le cas de revente et éventuellement pour la mise en œuvre de l'assurance dommages-ouvrage dans le cadre de la garantie décennale.

OBLIGATION D'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ ET DE DOMMAGES

Le BENEFICIAIRE reconnaît avoir été informé des dispositions des articles L 241-1, L 241-2, L 242-1, L 242-2, L 243-2 et L 243-3 du Code des assurances, desquelles il résulte notamment :

- en vertu de l'article L 241-1 que toute personne physique ou morale dont la responsabilité décennale peut être engagée sur le fondement de la présomption établie par les articles 1792 et suivants du Code civil doit être couverte par une assurance ;
- en vertu de l'article L 241-2 que celui qui fait réaliser pour le compte d'autrui des travaux de construction doit être couvert par une assurance de responsabilité garantissant les dommages visés aux articles 1792 et 1792-2 du Code civil et résultant de son fait ;
- qu'il en est de même lorsque les travaux de construction sont réalisés en vue de la vente ;
- en vertu de l'article L 242-1 que toute personne physique ou morale qui, agissant en qualité de propriétaire de l'ouvrage, de vendeur ou de mandataire du propriétaire de l'ouvrage, fait réaliser des travaux de construction doit souscrire, avant l'ouverture du chantier, pour son compte ou celui des propriétaires successifs, une assurance garantissant, en dehors de toute recherche de responsabilités, le paiement des travaux de réparation des dommages de la nature de ceux dont sont responsables les constructeurs au sens de l'article 1792-1 du Code civil, les fabricants et importateurs ou le contrôleur technique sur le fondement de l'article 1792 du Code civil ;
- en vertu de l'article L 243-2 que lorsqu'un acte intervenant avant l'expiration du délai de dix ans prévu à l'article 1792-4-1 du Code civil a pour effet de transférer la propriété ou la jouissance du bien, quelle que soit la nature du contrat destiné à conférer ces droits, à l'exception toutefois des baux à loyer, mention doit être faite dans le corps de l'acte de l'existence ou de l'absence d'assurance ;
- en vertu de l'article L 243-3, que les infractions aux dispositions des articles L 241-1 à L 242-1 ci-dessus rapportées sont sanctionnées d'une amende et d'un emprisonnement ou de l'une ou l'autre de ces deux peines, sauf s'il s'agit d'une personne physique construisant un logement pour l'occuper elle-même ou le faire occuper par son conjoint, ses ascendants, ses descendants ou ceux de son conjoint.

PROXIMITÉ DE SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'immeuble se trouve à proximité de secteurs où sont exercées des activités soit agricoles, industrielles, artisanales, commerciales ou aéronautiques, en conséquence il est rappelé les dispositions de l'article L 113-8 du Code de la construction et de l'habitation :

"Les dommages causés aux occupants d'un bâtiment par des nuisances dues à des activités agricoles, industrielles, artisanales, commerciales, touristiques, culturelles ou aéronautiques, n'entraînent pas droit à réparation lorsque le permis de construire afférent au bâtiment exposé à ces nuisances a été demandé ou l'acte authentique constatant l'aliénation ou la prise de bail établi postérieurement à l'existence des activités les occasionnant dès lors que ces activités s'exercent en conformité avec les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur et qu'elles se sont poursuivies dans les mêmes conditions. "

DROIT DE VISITE ET DE COMMUNICATION DES AUTORITÉS

L'article L 461-1 du Code de l'urbanisme dispose :

"Le préfet et l'autorité compétente mentionnée aux articles L. 422-1 à L. 422-3 ou leurs délégués, ainsi que les fonctionnaires et les agents mentionnés à l'article L. 480-1 peuvent visiter les lieux accueillant ou susceptibles d'accueillir des constructions, aménagements, installations et travaux soumis aux dispositions du présent code afin de vérifier que ces dispositions sont respectées et se faire communiquer tous documents se rapportant à la réalisation de ces opérations.

Le droit de visite et de communication prévu au premier alinéa du présent article s'exerce jusqu'à six ans après l'achèvement des travaux."

L'article L 461-4 du même Code précise que, lorsque, à l'issue de cette visite, il est établi qu'une construction, un aménagement, une installation ou des travaux ont été réalisés sans permis ou sans décision de non-opposition à déclaration préalable, ou en méconnaissance d'un permis ou d'une décision de non-opposition à déclaration préalable, le maître d'ouvrage peut être mis en demeure, dans un délai qui ne peut excéder six mois, de déposer, selon le cas, une demande de permis ou une déclaration préalable.

DIAGNOSTICS

DIAGNOSTICS TECHNIQUES

Termites

Le PROMETTANT déclare :

- qu'à sa connaissance le **BIEN** n'est pas infesté par les termites ;
- qu'il n'a lui-même procédé ni fait procéder par une entreprise à un traitement curatif contre les termites ;
- qu'il n'a reçu du maire aucune injonction de rechercher des termites ou de procéder à des travaux préventifs ou d'éradication ;
- que le **BIEN** n'est pas situé dans une zone contaminée par les termites.

Radon

Le radon est un gaz radioactif d'origine naturelle qui représente le tiers de l'exposition moyenne de la population française aux rayonnements ionisants.

Il est issu de la désintégration de l'uranium et du radium présents dans la croûte terrestre.

Il est présent partout à la surface de la planète et provient surtout des sous-sols granitiques et volcaniques ainsi que de certains matériaux de construction.

Le radon peut s'accumuler dans les espaces clos, notamment dans les maisons. Les moyens pour diminuer les concentrations en radon dans les maisons sont simples :

- aérer et ventiler les bâtiments, les sous-sols et les vides sanitaires,
- améliorer l'étanchéité des murs et planchers.

L'activité volumique du radon (ou concentration de radon) à l'intérieur des habitations s'exprime en becquerel par mètre cube (Bq/m³).

L'article L 1333-22 du Code de la santé publique dispose que les propriétaires ou exploitants d'immeubles bâtis situés dans les zones à potentiel radon où l'exposition au radon est susceptible de porter atteinte à la santé sont tenus de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour réduire cette exposition et préserver la santé des personnes.

Aux termes des dispositions de l'article R 1333-29 de ce Code le territoire national est divisé en trois zones à potentiel radon définies en fonction des flux d'exhalation du radon des sols :

- Zone 1 : zones à potentiel radon faible.
- Zone 2 : zones à potentiel radon faible mais sur lesquelles des facteurs géologiques particuliers peuvent faciliter le transfert du radon vers les bâtiments.
- **Zone 3 : zones à potentiel radon significatif.**

L'article R 125-23 5° du Code de l'environnement dispose que l'obligation d'information s'impose dans les zones à potentiel radon de niveau 3.

La liste des communes réparties entre ces trois zones est fixée par un arrêté du 27 juin 2018.

La commune d'AUREC-SUR-LOIRE (43110), se trouve en zone 3, ainsi qu'il résulte de la cartographie annexée.

Le **BENEFICIAIRE** déclare en avoir parfaite connaissance et en faire son affaire personnelle.

Zone de bruit - Plan d'exposition au bruit des aérodromes

L'immeuble ne se trouve pas dans une zone de bruit définie par un plan d'exposition au bruit des aérodromes, prévu par l'article L 112-6 du Code de l'urbanisme.

DISPOSITIFS PARTICULIERS

Puits et forages domestiques - Information

Les parties sont informées que la loi sur l'eau et les milieux aquatiques fait obligation de déclarer en mairie les puits et forages domestiques existants et les ouvrages à créer un mois avant le début des travaux.

Est assimilé à un usage domestique de l'eau tout prélèvement inférieur ou égal à 1.000 m³ d'eau par an.

Les services de distribution d'eau potable ont la possibilité de contrôler l'ouvrage de prélèvement, les réseaux intérieurs de distribution d'eau ainsi que les ouvrages de récupération des eaux de pluie.

Le PROMETTANT déclare que l'immeuble n'est pas équipé de puits ou de forage domestique.

Forage non domestique - Information

Les parties sont informées du fait qu'elles doivent, conformément à la nomenclature des opérations soumises aux dispositions des articles L 241-1 à L 241-3 du Code de l'environnement, déclarer a minima en préfecture les forages non domestiques à créer, avant le début des travaux. Une autorisation préfectorale est nécessaire si le forage est susceptible de présenter un danger pour la santé et la sécurité publique, de nuire au libre écoulement des eaux, de réduire la ressource en eau, d'accroître notablement le risque d'inondation et de porter atteinte à la qualité ou à la diversité du milieu aquatique, notamment aux peuplements piscicoles.

Est assimilé à un usage non domestique de l'eau tout prélèvement supérieur à 1.000 m³ d'eau par an. De même, cette autorisation est nécessaire si le forage se situe dans le périmètre de protection d'une source d'eau minérale déclarée d'utilité publique.

Si le forage a plus de 10 mètres de profondeur, une déclaration préalable doit avoir été effectuée auprès de la direction régionale de l'environnement de l'aménagement et du logement (DREAL). S'il a plus de 50 mètres, outre une étude d'impact faite par la DREAL, une autorisation au titre du Code de l'environnement et une déclaration au titre du Code minier sont nécessaires.

Sont réputés dispensés de toute formalité, les forages relevant d'une législation antérieure au 4 janvier 1992.

Le PROMETTANT déclare que l'immeuble n'est pas équipé de forage à usage non domestique dont le débit est supérieur à 1.000 M³.

DIAGNOSTICS ENVIRONNEMENTAUX

Assainissement

Le **BIEN** dont il s'agit, compte tenu de son usage actuel et de sa situation, n'est concerné ni par l'exigence d'un raccordement à un assainissement collectif ni par l'exigence d'avoir un assainissement individuel, ainsi déclaré par le **PROMETTANT**.

Etat des risques

Un état des risques est annexé.

Le **BENEFICIAIRE** déclare que ledit état **lui a été remis le** , lors de **la première visite du bien.**

Celui-ci comportait notamment un extrait du document graphique situant le **BIEN** au regard du zonage réglementaire et l'extrait du règlement le concernant, ainsi qu'une information indiquant si des travaux ont été prescrits par ce règlement et s'ils ont été réalisés au regard de chacun des plans de prévention des risques visé du 1° au 4° de l'article R 123-23 du Code de l'environnement.

Absence de sinistres avec indemnisation

Le PROMETTANT déclare qu'à sa connaissance l'immeuble n'a pas subi de sinistres ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L 125-2 ou de l'article L 128-2 du Code des assurances.

Document d'information

Le document d'information prescrit par l'article L 125-7 du Code de l'environnement, établi le [REDACTED] pour le BIEN objet des présentes, est annexé aux présentes.

Ce document mentionne, conformément aux dispositions de l'article R 125-26 du même Code, relativement aux secteurs d'information sur les sols :

- le dernier arrêté pris par le préfet en application de l'article R 125-45 ou de l'article R 125-47,
- les informations mises à disposition dans le système d'information géographique prévu à l'article R 125-45,
- les dispositions de l'article L 556-2 du Code de l'environnement.

Aléa – Retrait gonflement des argiles

L'immeuble est concerné par la cartographie des zones exposées au phénomène de mouvement de terrain différentiel consécutif à la sécheresse et à la réhydratation des sols établie par les ministres chargés de la construction et de la prévention des risques naturels majeurs.

La carte d'exposition des formations argileuses au phénomène de mouvement de terrain différentiel identifie quatre catégories de zones :

- Les zones d'exposition forte, qui correspondent à des formations essentiellement argileuses, épaisses et continues, où les minéraux argileux gonflants sont largement majoritaires et dont le comportement géotechnique indique un matériau très sensible au phénomène.
- Les zones d'exposition moyenne, qui correspondent à des formations argileuses minces ou discontinues, présentant un terme argileux non prédominant, où les minéraux argileux gonflants sont en proportion équilibrée et dont le comportement géotechnique indique un matériau moyennement sensible au phénomène.
- **Les zones d'exposition faible, qui correspondent à des formations non argileuses mais contenant localement des passées ou des poches argileuses, où les minéraux argileux gonflants sont minoritaires et dont le comportement géotechnique indique un matériau peu ou pas sensible au phénomène, selon l'endroit où on le mesure.**
- Les territoires qui ne sont pas classés dans l'une des trois zones précédentes sont des zones d'exposition résiduelle, où la présence de terrain argileux n'est, en l'état des connaissances, pas identifiée.

En l'espèce l'immeuble se trouve dans « *une zone d'aléa faible* », ainsi qu'il résulte de la consultation de la base de données relative aux risques naturels et technologiques (Géorisques) ci-après visée, dont copie annexée ainsi qu'il sera dit ci-après.

SITUATION ENVIRONNEMENTALE**ACTIVITÉS DANS L'ENVIRONNEMENT PROCHE DE L'IMMEUBLE**

Préalablement à la signature des présentes, le BENEFCIAIRE déclare s'être assuré par lui-même, des activités, professionnelles ou non, de toute nature, exercées dans l'environnement proche de l'immeuble, susceptibles d'occasionner des nuisances, sonores, olfactives, visuelles ou autres.

Le Notaire soussigné a spécialement informé le BENEFCIAIRE savoir :

- **Des dispositions de l'article L 113-8 du Code de la construction et de l'habitation :**

"Les dommages causés aux occupants d'un bâtiment par des nuisances dues à des activités agricoles, industrielles, artisanales, commerciales, touristiques, culturelles ou aéronautiques, n'entraînent pas droit à réparation lorsque le permis de construire afférent au bâtiment exposé à ces nuisances a été demandé ou l'acte authentique constatant l'aliénation ou la prise de bail établi postérieurement à l'existence des activités les occasionnant dès lors que ces activités s'exercent en conformité avec les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur et qu'elles se sont poursuivies dans les mêmes conditions."

- **Qu'outre les dispositions législatives ou réglementaires spéciales dont relèvent certaines activités, la législation, relative aux troubles anormaux du voisinage, se fonde sur les articles 1240 et 1241 du Code civil selon lesquels :**

"Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer" et "Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence."

- **L'article 544 du Code Civil ajoute que :**

"La propriété est le droit de jouir et disposer des choses de la manière la plus absolue, pourvu qu'on n'en fasse pas un usage prohibé par les lois ou par les règlements."

- **De plus, l'article R 1334-31 du Code de la santé publique dispose que :**

"Aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité."

Chaque rapport de voisinage peut susciter des désagréments, il n'en reste pas moins qu'il ne caractérise pas nécessairement un trouble "anormal". Serait considéré, par le Tribunal Judiciaire, comme anormal, un trouble répétitif, intensif, ou un trouble qui outrepassse les activités normales attendues de la part du voisinage.

CONSULTATION DE BASE DE DONNÉES ENVIRONNEMENTALES

La base de données suivante a été consultée :

- La base de données relative aux risques naturels et technologiques (Géorisques).
Une copie de cette consultation est annexée.

ABSENCE DE REMBLAYAGE

Le remblayage est le fait d'apporter des matières pour élever un terrain, combler un creux ou combler des vides suite à une exploitation.

Le PROMETTANT déclare n'avoir procédé à aucun remblayage.

PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les parties sont informées des dispositions suivantes du Code de l'environnement :

- **Celles de l'article L 514-20 du Code de l'environnement, et ce dans la mesure où une installation soumise à autorisation ou à enregistrement a été exploitée sur les lieux :**

"Lorsqu'une installation soumise à autorisation, ou à enregistrement, a été exploitée sur un terrain, le vendeur de ce terrain est tenu d'en informer par écrit l'acheteur ; il l'informe également, pour autant qu'il les connaisse, des dangers ou inconvénients importants qui résultent de l'exploitation.

Si le vendeur est l'exploitant de l'installation, il indique également par écrit à l'acheteur si son activité a entraîné la manipulation ou le stockage de substances chimiques ou radioactives. L'acte de vente atteste de l'accomplissement de cette formalité.

A défaut et si une pollution constatée rend le terrain impropre à sa destination précisée dans le contrat, dans un délai de deux ans à compter de la découverte de la pollution, l'acheteur a le choix de demander la résolution de la vente ou de se faire restituer une partie du prix ; il peut aussi demander la réhabilitation du site aux frais du vendeur, lorsque le coût de cette réhabilitation ne paraît pas disproportionné par rapport au prix de vente."

- **Celles de l'article L 125-7 du Code de l'environnement, et ce dans la mesure où une installation soumise à autorisation ou à enregistrement n'a pas été exploitée sur les lieux :**

"Sans préjudice de l'article L 514-20 et de l'article L 125-5, lorsqu'un terrain situé en zone d'information sur les sols mentionné à l'article L 125-6 fait l'objet d'un contrat de vente ou de location, le vendeur ou le bailleur du terrain est tenu d'en informer par écrit l'acquéreur ou le locataire. Il communique les informations rendues publiques par l'Etat, en application du même article L. 125-6. L'acte de vente ou de location atteste de l'accomplissement de cette formalité.

A défaut et si une pollution constatée rend le terrain impropre à sa destination précisée dans le contrat, dans un délai de deux ans à compter de la découverte de la pollution, l'acheteur ou le locataire a le choix de demander la résolution du contrat ou, selon le cas, de se faire restituer une partie du prix de vente ou d'obtenir une réduction du loyer. L'acquéreur peut aussi demander la réhabilitation du terrain aux frais du vendeur lorsque le coût de cette réhabilitation ne paraît pas disproportionné par rapport au prix de vente."

En outre, pour ce qui concerne le traitement des terres qui seront excavées, elles deviennent alors des meubles et, si elles sont polluées, seront soumises à la réglementation des déchets. Elles devront, à ce titre, faire l'objet d'une évacuation dans des décharges appropriées au caractère dangereux, non dangereux ou inerte des déchets.

Le PROMETTANT déclare :

- ne pas avoir personnellement exploité une installation soumise à autorisation ou à enregistrement sur les lieux ;
- ne pas connaître l'existence de déchets considérés comme abandonnés ;
- **qu'à sa connaissance :**
 - l'activité exercée dans l'immeuble n'a pas entraîné la manipulation ou le stockage de substances chimiques ou radioactives visées par l'article L 514-20 du Code de l'environnement ;
 - l'immeuble n'est frappé d'aucune pollution susceptible de résulter notamment de l'exploitation actuelle ou passée ou de la proximité d'une installation soumise à autorisation ou à enregistrement ;
 - il n'a jamais été déposé ni utilisé sur le terrain ou enfoui dans celui-ci de déchets ou substances quelconques telles que, par exemple, amiante, polychlorobiphényles, polychloroterphényles directement ou dans des appareils ou installations pouvant entraîner des dangers ou inconvénients pour la santé ou l'environnement ;
 - il n'a jamais été exercé sur les lieux ou les lieux voisins d'activités entraînant des dangers ou inconvénients pour la santé ou l'environnement (air, eaux superficielles ou souterraines, sols ou sous-sols par exemple) ;
 - il ne s'est pas produit d'incident ou accident présentant un danger pour la sécurité civile, la qualité, la conservation ou la circulation des eaux ;
- qu'il n'a pas reçu de l'administration en sa qualité de " détenteur ", aucune injonction de faire des travaux de remise en état de l'immeuble ;
- qu'il ne dispose pas d'information lui permettant de supposer que les lieux ont supporté, à un moment quelconque, toute ou partie d'une installation classée ou, encore, d'une façon générale, une installation soumise à déclaration.

RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

Toute atteinte non négligeable aux éléments ou aux fonctions des écosystèmes ou aux bénéfices collectifs tirés par l'homme de l'environnement engage la responsabilité de son auteur, qui sera tenu d'en assurer la réparation, en vertu des dispositions des articles 1246 et 1247 du Code civil. Il est fait observer que les dépenses exposées pour prévenir la réalisation imminente d'un dommage, pour éviter son aggravation ou pour en réduire les conséquences constituent un préjudice réparable (article 1251 du Code civil).

OBLIGATION GÉNÉRALE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS

Le propriétaire doit supporter le coût de la gestion jusqu'à l'élimination des déchets, qu'ils soient les siens, ceux de ses locataires ou précédents propriétaires, pouvant le cas échéant se trouver sur l'immeuble.

L'article L 541-1-1 du Code de l'environnement définit le déchet comme "*toute substance ou tout objet, ou plus généralement tout bien meuble, dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention ou l'obligation de se défaire*".

Sont exclus de la réglementation sur les déchets les sols non excavés, y compris les sols pollués non excavés et les bâtiments reliés au sol de manière permanente, les sédiments déplacés au sein des eaux de surface aux fins de gestion des eaux et des voies d'eau, de prévention des inondations, d'atténuation de leurs effets ou de ceux des sécheresses ou de mise en valeur des terres, s'il est prouvé que ces sédiments ne sont pas dangereux, les effluents gazeux émis dans l'atmosphère, le dioxyde de carbone capté et transporté en vue de son stockage géologique et effectivement stocké dans une formation géologique, la paille et les autres matières naturelles non dangereuses issues de l'agriculture ou de la sylviculture et qui sont utilisées dans le cadre de l'exploitation agricole ou sylvicole, et les matières radioactives (article L 541-4-1 de ce Code).

Les terres prennent un statut de déchet dès qu'elles sont extraites du site de leur excavation.

Selon les dispositions de l'article L 541-2 du Code de l'environnement, tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer la gestion et en est responsable jusqu'à leur élimination ou valorisation finale, même lorsque le déchet est transféré à des fins de traitement à un tiers.

L'élimination des déchets comporte les opérations de collecte, transport, stockage, tri et traitement nécessaires à la récupération des éléments et matériaux réutilisables ou de l'énergie, ainsi qu'au dépôt ou au rejet dans le milieu naturel de tous autres produits dans les conditions propres à éviter les nuisances.

Il est fait observer que le simple détenteur de déchet ne peut s'exonérer de son obligation que s'il prouve qu'il est étranger à l'abandon des déchets et qu'il n'a pas permis ou facilité cet abandon par complaisance ou négligence.

En outre, les parties sont dûment informées des dispositions de l'article L 125-7 du Code de l'environnement selon lesquelles lorsque dans un terrain, faisant l'objet d'une transaction, n'a pas été exploitée une installation soumise à autorisation ou à enregistrement et en présence d'informations rendues publiques en application de l'article L 125-6 de ce Code faisant état d'un risque de pollution des sols l'affectant, le vendeur ou le bailleur du terrain est tenu d'en informer par écrit l'acquéreur ou le locataire.

Il est précisé qu'*"à défaut et si une pollution constatée rend le terrain impropre à sa destination précisée dans le contrat, dans un délai de deux ans après la découverte de la pollution, l'acheteur ou le locataire a le choix de poursuivre la résolution du contrat ou, selon le cas, de se faire restituer une partie du prix de vente ou d'obtenir une réduction du loyer ; l'acheteur peut aussi demander la remise en état du terrain aux frais du vendeur lorsque le coût de cette remise en état ne paraît pas disproportionné au prix de vente"* (article L 125-7 du même code).

FISCALITE

RÉGIME FISCAL DE LA VENTE

Le **PROMETTANT** et le **BENEFICIAIRE** déclarent ne pas être assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée au sens des articles 256 et 256 A du Code général des impôts.

La vente entre dans le champ d'application des droits prévus par l'article 1594D du Code général des impôts.

PLUS-VALUES

Le **PROMETTANT** déclare sous sa responsabilité qu'il ne sera pas soumis à l'impôt sur les plus-values compte tenu de sa qualité.

FACULTÉ DE SUBSTITUTION

Il est toutefois convenu que la réalisation des présentes par acte authentique pourra avoir lieu soit au profit du **BENEFICIAIRE** soit au profit de toute autre personne physique ou morale que ce dernier se réserve de désigner, mais dans ce cas, il restera solidairement obligé, avec la personne désignée, au paiement du prix et à l'exécution de toutes les charges et conditions stipulées aux présentes sans exception ni réserve. Il est toutefois précisé au **BENEFICIAIRE** que cette substitution ne pourra avoir lieu qu'à titre gratuit et ne pourra pas en toute hypothèse être soumise aux dispositions des articles L 313-40 et suivants du Code de la consommation.

Dans la mesure où les présentes entrent dans le champ d'application des dispositions de l'article L 271-1 du Code de la construction et de l'habitation, le **BENEFICIAIRE** initial tout comme le bénéficiaire de la substitution bénéficieront chacun du délai de rétractation, toutefois la volonté finale du bénéficiaire de la substitution de se rétracter laissera l'acte initial subsister dans toutes ses dispositions, par suite le **BENEFICIAIRE** initial qui n'aurait pas exercé son droit de rétractation restera engagé. Si, au contraire, les présentes n'entrent pas dans le champ d'application de ces dispositions, la substitution ne sera possible qu'au profit d'un acquéreur n'entrant pas lui-même dans le cadre de ces dispositions, et en toute hypothèse le cédant restera tenu solidairement de l'exécution du contrat.

Le **BENEFICIAIRE** devra informer le **PROMETTANT** de l'exercice de cette substitution.

En cas d'exercice de la substitution, les sommes avancées par le **BENEFICIAIRE** ne lui seront pas restituées, il devra faire son affaire personnelle de son remboursement par le substitué.

Le **BENEFICIAIRE** restera solidairement débiteur avec son substitué de toutes sommes que celui-ci pourra devoir au **PROMETTANT** en exécution des présentes.

Cette faculté de substitution ne pourra être exercée que jusqu'au [REDACTED], et ce par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée au notaire chargé de rédiger l'acte de vente.

Les parties toutefois sont informées des conséquences suivantes inhérentes à l'exercice de cette faculté :

- Le présent avant-contrat obligera le **PROMETTANT** et la personne substituée dans tous ses termes, tant civils que fiscaux. La substitution ne pourra en aucune mesure modifier l'économie des présentes, à défaut elle serait considérée comme inopérante vis-à-vis du **BENEFICIAIRE** originaire.
- Dans la mesure où la loi imposerait d'informer de l'identité du **BENEFICIAIRE** le titulaire du droit de préemption applicable en l'espèce, la substitution entraînera une nouvelle purge de ce droit de préemption et fera courir un nouveau délai attaché à cette purge.

Aux termes de l'article 52 de la loi numéro 93-122 du 29 janvier 1993, les cessions de contrats tels que celui-ci sont interdites entre professionnels de l'immobilier même pour les sociétés civiles effectuant des opérations immobilières à titre accessoire.

DISPOSITION TRANSITOIRES

SINISTRE PENDANT LA DURÉE DE VALIDITÉ DES PRÉSENTES

En cas de sinistre de nature soit à rendre le BIEN inutilisable soit à porter atteinte de manière significative à leur valeur, le **BENEFICIAIRE** aurait la faculté :

- soit de renoncer purement et simplement à la vente et de se voir immédiatement remboursé de toutes sommes avancées par lui le cas échéant ;

- soit de maintenir l'acquisition du **BIEN** alors sinistré totalement ou partiellement et de se voir attribuer les indemnités susceptibles d'être versées par la ou les compagnies d'assurances concernées, sans limitation de ces indemnités fussent-elles supérieures au prix convenu aux présentes. Le **PROMETTANT** entend que dans cette hypothèse le **BENEFICIAIRE** soit purement subrogé dans tous ses droits à l'égard desdites compagnies d'assurances.

REPRISE D'ENGAGEMENT PAR LES AYANTS DROIT DU PROMETTANT

Au cas de décès du **PROMETTANT** s'il s'agit d'une personne physique, ou de dissolution volontaire dudit **PROMETTANT** s'il s'agit d'une personne morale, avant la constatation authentique de la réalisation des présentes, ses ayants droit, fussent-ils des personnes protégées, seront tenus à la réalisation des présentes dans les mêmes conditions que leur auteur.

En cas de pluralité de promettants personnes physiques, cette clause s'appliquera indifféremment en cas de décès d'un seul ou de tous les promettants.

Toutefois, en cas de décès du **PROMETTANT** et en présence d'ayant droit absent ou disparu ou d'une dévolution incomplète nécessitant le recours à un cabinet de généalogie, le **BENEFICIAIRE** pourra demander à être dégagé des présentes en raison du risque d'allongement du délai de leur réalisation par suite de la survenance de cet événement.

CONDITION DE SURVIE DU BÉNÉFICIAIRE

Au cas de décès du **BENEFICIAIRE** s'il s'agit d'une personne physique, ou de dissolution judiciaire du **BENEFICIAIRE** s'il s'agit d'une personne morale, avant la constatation authentique de la réalisation des présentes, celles-ci seront caduques.

Pour ce qui concerne l'indemnité d'immobilisation si elle existe, il y a lieu de distinguer :

- le principe : l'indemnité d'immobilisation ne sera pas due et celle versée devra être restituée,
- l'exception : si le décès ou la dissolution judiciaire survient après la réalisation des conditions suspensives, l'indemnité versée restera acquise au **PROMETTANT**, la partie le cas échéant non encore versée ne sera pas due par les ayants droit sauf si ce non versement résulte d'un retard de paiement.

En cas de pluralité de bénéficiaires personnes physiques, cette clause s'appliquera indifféremment en cas de décès d'un seul ou de tous les bénéficiaires.

PROVISION SUR LES FRAIS DE LA VENTE

A titre de provision sur frais, le **BENEFICIAIRE** verse au compte de l'office notarial dénommé en tête des présentes, la somme de cinq cents euros (500,00 eur).

Il autorise d'ores et déjà l'office notarial à effectuer sur ladite somme tout prélèvement rendu nécessaire tant pour la publicité foncière si elle est requise que pour les frais de recherche, correspondance, demande de pièces, documents divers, frais fiscaux et accomplissement de toute formalité en vue de l'établissement de l'acte authentique, dans les conditions et délais prévus aux présentes.

Cette somme viendra en compte sur les frais lors de la réalisation de l'acte authentique.

Toutefois, en cas de non-réitération par acte authentique du présent avant-contrat par défaillance du **BENEFICIAIRE**, sauf s'il s'agit de l'exercice de son droit de rétractation s'il existe ou de la non-réalisation de la condition suspensive d'obtention d'un prêt, cette somme demeurera intégralement et forfaitairement acquise au notaire rédacteur au titre de l'application des dispositions du troisième alinéa de l'article L 444-1 du Code de commerce.

RÉMUNÉRATION LIÉE À LA PRÉPARATION ET LA RÉDACTION

En rémunération du travail effectué pour la préparation et la rédaction du présent avant-contrat, il est dû dès à présent à Office Notarial ZA Les Terrasses du Mazel, 15 boulevard François Mitterrand à MONISTROL SUR LOIRE des honoraires, à la charge du **BENEFICIAIRE**, fixés d'un commun accord entre ce dernier et le notaire rédacteur à la somme toutes taxes comprises de TROIS CENTS EUROS

(300,00 EUR), qu'il verse ce jour à la comptabilité de l'office notarial. Cette rémunération restera acquise à Office Notarial ZA Les Terrasses du Mazel, 15 boulevard François Mitterrand à MONISTROL SUR LOIRE en toute hypothèse.

Cette prestation est fondée sur les dispositions du troisième alinéa de l'article L 444-1 du Code de commerce.

La convention d'honoraires signée et établie préalablement est annexée.

PAIEMENT SUR ÉTAT - PUBLICITÉ FONCIÈRE - INFORMATION

L'acte est soumis au droit d'enregistrement sur état de CENT VINGT-CINQ EUROS (125,00 EUR).

Le **BENEFICIAIRE** dispense le Notaire soussigné de faire publier l'acte au service de la publicité foncière, se contentant de requérir ultérieurement à cette publication, s'il le juge utile, à ses frais. Il déclare avoir été informé par le notaire soussigné que la publication d'une promesse de vente au service de la publicité foncière a pour effet de la rendre opposable aux tiers que s'il s'agit d'une promesse de vente synallagmatique, la publication d'une promesse unilatérale n'a que pour effet d'informer les tiers de l'existence de la promesse sans pour autant rendre l'acte opposable. En conséquence, seule la publication d'une promesse synallagmatique s'oppose à la régularisation de la vente au profit d'un autre acquéreur.

Il est précisé que les présentes n'opèrent pas de transfert de propriété au sens de l'article 28 du décret numéro 55-22 du 4 janvier 1955, leur publication n'est donc pas obligatoire.

En outre, les parties entendent utiliser la possibilité qui est réservée par l'alinéa deux de l'article 1196 du Code civil pour différer le transfert de propriété à la date de la signature de l'acte authentique de vente.

POUVOIRS

Les parties confèrent à tout cleric ou collaborateur de l'office notarial dénommé en tête des présentes, ainsi qu'à ceux le cas échéant du notaire en participation ou en concours, avec faculté d'agir ensemble ou séparément, tous pouvoirs nécessaires à l'effet :

- de signer toutes demandes de pièces, demandes de renseignements, et lettres de purge de droit de préemption préalables à la vente ;
- de dresser et signer tous actes qui se révéleraient nécessaires en vue de l'accomplissement des formalités de publicité foncière des présentes dans l'éventualité où l'une des parties demanderait la publication du présent acte au service de la publicité foncière, d'effectuer toutes précisions pour mettre les présentes en conformité avec la réglementation sur la publicité foncière.

ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile en leur demeure ou siège social respectif.

En outre, et à défaut d'accord amiable entre les parties, toutes les contestations qui pourront résulter des présentes seront soumises au tribunal judiciaire de la situation du **BIEN**.

COMMUNICATION DES PIÈCES ET DOCUMENTS

Le **BENEFICIAIRE** pourra prendre connaissance de toutes les pièces et documents ci-dessus mentionnés directement en l'office notarial dénommé en tête des présentes, sans que ce dernier ait l'obligation de les lui adresser à mesure de leur réception, sauf avis contraire écrit de sa part ou nécessité de l'informer de sujétions particulières révélées par ces pièces et documents.

FACULTE DE RETRACTATION

ABSENCE DE FACULTÉ DE RÉTRACTATION

Les conditions de l'article L 271-1 du Code de la construction et de l'habitation ne sont pas applicables.

En conséquence, le **BENEFICIAIRE** ne bénéficie pas de la faculté de rétractation.

MÉDIATION

Les parties sont informées qu'en cas de litige entre elles ou avec un tiers, elles pourront, préalablement à toute instance judiciaire, le soumettre à un médiateur qui sera désigné et missionné par le Centre de médiation notariale dont elles trouveront toutes les coordonnées et renseignements utiles sur le site : <https://www.mediation.notaires.fr>.

AFFIRMATION DE SINCÉRITÉ

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du Code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégralité du prix ; elles reconnaissent avoir été informées par le rédacteur des présentes des sanctions fiscales et des peines correctionnelles encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation ainsi que des conséquences civiles édictées par l'article 1202 du Code civil.

RENONCIATION À L'IMPRÉVISION

Le mécanisme de l'imprévision nécessite un changement de circonstances rendant l'exécution d'un contrat excessivement onéreuse, changement imprévisible lors de la conclusion de celui-ci.

Ce mécanisme est prévu à l'article 1195 du Code civil dont les dispositions sont littéralement rapportées :

"Si un changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion du contrat rend l'exécution excessivement onéreuse pour une partie qui n'avait pas accepté d'en assumer le risque, celle-ci peut demander une renégociation du contrat à son cocontractant. Elle continue à exécuter ses obligations durant la renégociation.

En cas de refus ou d'échec de la renégociation, les parties peuvent convenir de la résolution du contrat, à la date et aux conditions qu'elles déterminent, ou demander d'un commun accord au juge de procéder à son adaptation. A défaut d'accord dans un délai raisonnable, le juge peut, à la demande d'une partie, réviser le contrat ou y mettre fin, à la date et aux conditions qu'il fixe".

Les parties écartent de leur contrat les dispositions de l'article 1195 du Code civil permettant la révision du contrat pour imprévision, estimant que compte tenu du contexte des présentes, cette renonciation n'aura pas de conséquences déraisonnables à l'endroit de l'une d'entre elles. Par suite, elles ne pourront pas solliciter judiciairement la renégociation des présentes s'il survient un événement imprévisible rendant l'exécution excessivement onéreuse pour l'une d'entre elles. Toutefois cette renonciation n'aura d'effet que pour les événements qui n'auront pas été prévus aux termes des présentes.

Une telle renonciation ne concerne pas le cas de force majeure caractérisé par l'irrésistibilité et l'imprévisibilité qui impliquent l'impossibilité pour le débiteur d'exécuter son obligation et dont seul le débiteur peut se prévaloir.

Aux termes de l'article 1218 du Code civil "Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur.

Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation est suspendue à moins que le retard qui en résulterait ne justifie la résolution du contrat. Si l'empêchement est définitif, le contrat est résolu de plein droit et les parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1."

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les personnes mentionnées aux présentes, pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n° 45-2590 du 2 novembre 1945.

Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),
- les offices notariaux participant ou concourant à l'acte,
- les établissements financiers concernés,
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne et encadré par la signature de clauses contractuelles types de la Commission européenne, visant à assurer un niveau de protection des données substantiellement équivalent à celui garanti dans l'Union Européenne.

La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable pour l'accomplissement des activités notariales.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les personnes peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le cas échéant, elles peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès.

L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les personnes peuvent contacter à l'adresse suivante : cil@notaires.fr.

Si les personnes estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.

CERTIFICATION D'IDENTITÉ

Le notaire soussigné certifie que l'identité complète des parties dénommées dans le présent document telle qu'elle est indiquée en tête des présentes à la suite de leur nom ou dénomination lui a été régulièrement justifiée.

FORMALISME LIÉ AUX ANNEXES

Les annexes, s'il en existe, font partie intégrante de la minute.

Lorsque l'acte est établi sur support papier les pièces annexées à l'acte sont revêtues d'une mention constatant cette annexe et signée du notaire, sauf si les feuilles de l'acte et des annexes sont réunies par un procédé empêchant toute substitution ou addition.

Si l'acte est établi sur support électronique, la signature du notaire en fin d'acte vaut également pour ses annexes.

DONT ACTE sans renvoi

Généré en l'office notarial et visualisé sur support électronique aux lieu, jour, mois et an indiqués en en-tête du présent acte.

Et lecture faite, les parties ont certifié exactes les déclarations les concernant, avant d'apposer leur signature manuscrite sur tablette numérique.

Le notaire, qui a recueilli l'image de leur signature, a lui-même apposé sa signature manuscrite, puis signé l'acte au moyen d'un procédé de signature électronique qualifié.

PROJET

AR Prefecture

043-214300121-20231030-2023_DEL_155-DE
Reçu le 06/11/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 30 octobre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 24 octobre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Pascal HAURY, Sébastien ARNAUD, Laurent ROUSSET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Alexandre VERGNON, Thierry LEPROUST, Michel BEAL, Maria BONNAVAND, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET

EXCUSES REPRESENTES : Florence TEYSSIER par Claude VIAL, Nathalie JOLIVET par Joëlle GOMEZ, Caroline MONCHANIN par Alexandre VERGNON, Pauline GRANGER par Laurent ROUSSET, Sébastien DIONET par Pascal HAURY, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Laura GRIMA, Stéphanie CUSSONNET par Maryse PARRAT, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE, Josiane JANISSET par Christelle RASPILAIRE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 19
	Excusés représentés : 10	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mr Alexandre VERGNON a été élu secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_156

OBJET : Convention de réservation à passer avec Le Toit Forézien pour le passage en gestion de flux des logements réservés 94 chemin de la Moure

Suite au décret n° 2020-145 du 20 février 2020, la gestion des demandes de réservation basée sur une gestion en stock pour les logements sociaux dits réservés doivent passer à une gestion en flux. La commune d'Aurec sur Loire possède 2 logements dit réservés dans le bâtiment du Toit Forézien sis 94 chemin de la Moure.

Il est donc proposé aux élus de bien vouloir :

- Approuver de passer avec Le Toit Forézien une nouvelle convention de réservation par bailleur et par réservataire permettant d'acter la gestion en flux des logements réservés
- Et d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention ainsi que tout document y afférent.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- approuve la nouvelle convention de réservation par bailleur et par réservataire permettant d'acter la gestion en flux des logements réservés à passer avec le Toit Forézien
- autorise Monsieur le Maire à signer cette convention ainsi que tout document y afférent.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,
Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le

03/11/2023

CONVENTION DE RÉSERVATION DE LOGEMENTS EN FLUX
CONCLUE EN APPLICATION DU DECRET N°2020-145 DU 20 FEVRIER 2020
ET DES ARTICLES L.441-1 DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION (CCH)

La présente convention est établie entre

La Ville d'AUREC SUR LOIRE, sise Mairie d'AUREC SUR LOIRE, Place du Breuil 43 110 AUREC SUR LOIRE, représentée par Monsieur le Maire ou tout adjoint ayant reçu délégation

Ci-après dénommée « le réservataire »,

Et :

L'organisme S.C.I.C d'HLM LE TOIT FOREZIEN dont le siège social est situé 29 rue Jo Goutteborge – 42000 Saint-Etienne

Désigné ci-dessous comme « l'organisme », et représenté par Monsieur Thierry MARTY, Directeur Général, habilité à signer la présente convention,

Préambule

Le département de la Haute - Loire ne connaît globalement pas de situation de tension sur le logement, en raison notamment de la décroissance démographique connue ces dernières décennies. La vacance est élevée dans les villes et les bourgs qui se vident pour alimenter la croissance démographique périurbaine.

Enfin, l'analyse des niveaux de revenus des ménages montre que 78 % des ménages Atiligériens sont éligibles au logement social.

Article 1 – Objet de la présente convention

Conformément aux dispositions de l'article L.441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), la présente convention organise les modalités d'exercice du droit de réservation du patrimoine locatif social reconnu à la ville d'AUREC SUR LOIRE en contrepartie des garanties d'emprunt qu'elle accorde.

Article 2 – Calcul du flux annuel (annexe 1)

Le calcul du flux annuel de l'année N se fait sur les éléments recueillis l'année N-1.

Le droit de réservation s'exerce sur le patrimoine du bailleur composé des logements localisés dans la Haute - Loire répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- Ils doivent avoir bénéficié, pour leur construction, leur acquisition ou leur amélioration d'un concours financier de l'Etat et/ou être conventionnés à l'aide personnalisée au logement,
- Leur propriétaire ou gestionnaire doit être un organisme d'Habitation à Loyer Modéré (HLM),
- La base de référence retenue pour le calcul du flux annuel est l'année civile.

2-1 –Patrimoine concerné pour le calcul du flux

Pour le calcul du flux annuel de l'année N, il s'agit de l'ensemble des logements locatifs du bailleur au 31/12 de l'année N-1 dont on soustrait :

- les logements réservés par la Défense nationale et la Sécurité intérieure qui restent gérés en stock,
- les logements intégrés dans un plan de vente (cf Convention d'Utilité Sociale, CUS – précision du volume annuel prévisible de logements qui seront vendus dans l'année. Ce nombre sera affiné lors du bilan annuel),
- les logements programmés à la démolition (cf CUS, ANRU. Ce nombre sera affiné lors du bilan annuel).

2-2 – Assiette de logements

Pour le calcul du flux annuel total de l'année N est appliqué à ce stock de logement concerné un taux de rotation de l'année N-1 afin d'aboutir à un volume de logement libéré dans le parc existant et destiné à la relocation.

Pour le calcul du flux annuel total de l'année N, ne sont pas pris en compte les logements nécessaires sur l'année N-1 :

- Aux mutations de locataires au sein du parc social de l'organisme bailleur,
- Aux relogements de personnes dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et ou de renouvellement urbain au sens de la loi n°2003-710 du 1^{er} août 2003 d'orientation et de programmation pour la rénovation urbaine ou d'une opération de lutte contre l'habitat indigne (art. L.521-3-1 à L-521-3-3 du CCH),
- Aux opérations de requalification de copropriétés dégradées (art. L.741-1 et L.741-2 du CCH),
- Aux relogements de personnes dans le cadre d'opération de démolition en dehors d'une opération de renouvellement urbain.

2-3 – Flux annuel proposé à la Ville d'AUREC SUR LOIRE

Chaque année, les modalités de calcul définies ci-dessus sont appliquées pour définir le flux annuel.

Le flux annuel (année N) de logements proposés à la Ville d'AUREC SUR LOIRE est calculé en pourcentage du flux total, en fonction de la part initiale de logements réservés en droits de suite et en droits uniques dans l'ensemble du parc locatif de chaque bailleur.

2-4 – Actualisation du flux annuel

Pour les années suivantes, le bailleur transmet à la Ville d'AUREC SUR LOIRE avant le 28 février de chaque année :

- le stock de logements concernés par le calcul du flux annuel,
- le nombre prévisionnel de logements à soustraire du calcul du flux de logements pour l'année en cours par catégorie d'opération,
- le flux annuel pour le réservataire.

Article 3 – Qualification du flux de la ville d'AUREC SUR LOIRE

Au vu des caractéristiques du contingent actuel, LE TOIT FOREZIEN veille à préserver les proportions de logements en termes de localisation, de financement et de typologie proposés. A cet égard, les parties soussignées se concerteront en tant que de besoin.

LE TOIT FOREZIEN veille à respecter une équité entre les réservataires dans le choix des logements proposés, leur qualité et leurs caractéristiques.

LE TOIT FOREZIEN prend en compte les objectifs de mixité sociale fixés par la réglementation en vigueur. Il veille à assurer les équilibres de peuplement dans le choix et la temporalité des logements proposés à la ville d'AUREC SUR LOIRE.

Les objectifs inscrits dans cette convention de réservation doivent prioritairement permettre l'accès au logement des ménages pour les situations suivantes :

- relogements au titre des démolitions de logements sociaux (ANRU et hors ANRU) ;
- relogements au titre des opérations de lutte contre l'habitat indigne ;
- ménages porteurs de handicap ;
- publics prioritaires relevant de l'article L441-1 du CCH (soit 25% par réservataire).

Les réservations de la ville d'AUREC SUR LOIRE doivent également permettre de favoriser la mixité sociale au sein du parc du TOIT FOREZIEN et des différentes résidences (part des ménages à 60 % et 40 % du plafond PLUS).

Article 4 – Modalités de gestion déléguée

La Ville d'AUREC SUR LOIRE délègue au TOIT FOREZIEN la gestion de son contingent. L'organisme opère la sélection des candidats pour le compte du réservataire et informe ce dernier des choix opérés, dans le respect de la réglementation en vigueur et du règlement de la CALEOL.

La gestion est ainsi définie comme étant en « flux délégué ».

Article 5 – Engagements respectifs

Pour atteindre les objectifs réglementaires et ceux indiqués dans la présente convention, la Ville d'AUREC SUR LOIRE et LE TOIT FOREZIEN partagent la responsabilité des attributions et s'engagent à mettre ainsi en œuvre les moyens nécessaires pour faciliter la recherche de candidats en adéquation avec le logement proposé. Compte tenu de la gestion déléguée au bailleur social, celui-ci s'engage à fiabiliser les données dans le SNE.

Article 6 – Modalités pour les programmes neufs

La gestion de la première livraison se fait en stock selon les modalités de financements et les engagements des réservataires.

Le bailleur transmet au réservataire pour chaque livraison de programme de logements sociaux, la répartition globale des logements en identifiant les logements qui seront proposés à la ville d'AUREC SUR LOIRE pour leur première mise en location. L'information précise la typologie, la surface habitable, le loyer maximum mensuel, le type de financement, sa localisation.

Les logements neufs sont ensuite intégrés dans les conventions de réservations en flux en année N+1.

Les pratiques partenariales existantes sur la répartition des droits de réservation dans les programmes neufs se poursuivent (instance partenariale, process partagé...).

Article 7 – Comptabilisation du flux annuel

Les attributions de logements par la CALEOL sont comptabilisées au titre du contingent de la Ville d'AUREC SUR LOIRE.

Est considérée dans la présente convention comme une attribution, une proposition de logement, formulée par la CAL, avant décision d'acceptation ou de refus du candidat demandeur. Cette proposition de logement doit être adaptée aux besoins et aux capacités du demandeur. La proposition de logement doit être écrite et notifiée par la CALEOL du bailleur au candidat au moyen d'un courrier ou d'un courriel.

Une offre adaptée est définie de la manière suivante :

- surface et typologie du logement au regard de la composition du ménage afin d'éviter les situations de suroccupation ou de sous-occupation ;
- niveau de ressources : le taux d'effort défini par l'arrêté du 10 mars 2011 doit être inférieur ou égal à 33% ;
- prise en compte des besoins spécifiques signalés par la commission DALO.

Article 8 – Modalités et délai d'information du réservataire

8-1 Organisation des CALEOL

LE TOIT FOREZIEN s'engage à transmettre à la Ville d'AUREC SUR LOIRE les informations selon son règlement intérieur.

8-2 Information des décisions prises par la CALEOL

LE TOIT FOREZIEN informe les candidats demandeur de la manière suivante :

- la proposition est envoyée au ménage par courrier mentionnant les caractéristiques du logement et un délai de réponse de 10 jours ;
- En cas de refus, un courrier est envoyé dès sa validation au candidat pour préciser le motif de la non-attribution par la CALEOL.

Article 9 – Modalités de suivi de la convention et d'évaluation du dispositif

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, elle peut être modifiée par voie d'avenant pour intégrer de nouveaux besoins identifiés, prendre en compte l'évolution des textes réglementaires...

LE TOIT FOREZIEN s'engage à transmettre tous les ans avant le 28 février à la Ville d'AUREC SUR LOIRE.

- Le bilan annuel des logements attribués au cours de l'année N-1 : la liste des logements proposés et attribués selon la typologie, le type de financement, la localisation (QPV/HQPV) et la période de construction ;
- L'actualisation du calcul de l'assiette en précisant :
 - le bilan des relogements déduits du flux annuels de logements par catégorie d'opération (mutation, relogement ANRU et hors ANRU, relogement habitat indigne, vente) ;
 - le nombre prévisionnel de logements à soustraire du calcul du flux annuel pour l'année N.

Pour assurer le suivi de la convention, LE TOIT FOREZIEN organisera à la demande du réservataire, un point d'étape à mi-année.

Fait à, Aurec s/Loire

le 26/1/2024

Pour l'organisme
LE TOIT FOREZIEN

LE TOIT FOREZIEN
S.C.I.C. H.L.M. à capital variable
Approuvée par arrêté ministériel du 27 novembre 2006
29 rue Jo Godard
CS 72
42021 SAINT ETIENNE CEDX 1
Tél 04 77 33 08 13 / Fax 04 77 33 02 75
RCS St-Etienne 574 501 714

Pour le réservataire
LA VILLE d'AUREC SUR LOIRE



Le Maire,
Lucile VIAL

**ANNEXE 1 : Détermination de l'objectif d'attributions au titre du contingent de la ville d'AUREC SUR
LOIRE
- ANNEE 2023 -**

fiche à compléter par le bailleur social et à retourner avant le 28 février de chaque année

1 - Assiette soumise à droit de réservation

Pour le département de la Haute - Loire, le nombre de logements existant au 31 décembre 2022 qui ont bénéficié, pour leur construction, leur acquisition ou leur amélioration, d'un concours financier de l'État ou sont conventionnés à l'aide personnalisée au logement (APL), est de **12 logements**.

Il convient d'y soustraire les nombres des logements ci-dessous :

Les logements réservés par la Défense nationale et la Sécurité intérieure	0
Les logements intégrés dans un plan de vente (données CUS)	0
Les logements programmés à la démolition (données CUS, ANRU)	0
L'assiette de calcul du flux	12 logements

Le taux de rotation N-1	8 %
--------------------------------	------------

Le nombre de logement annuel disponible à la location est de	1 logement
---	-------------------

Auquel il convient d'y soustraire :

Les mutations de locataires au sein du parc social de l'organisme bailleur (N-1)	0
Les relogements dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine et/ou de renouvellement urbain (logements concernés par une convention pluriannuelle ANRU) ou d'une opération de lutte contre l'habitat indigne	0
Les relogements dans le cadre d'une opération de requalification de copropriétés dégradées (ORCOD)	0
Les relogements de personnes dans le cadre d'opération de démolition en dehors d'une opération de renouvellement urbain (hors ANRU)	0
Le flux (N)	1 logement

A ce flux, s'ajoutent les mises en service gérées en stock pour le premier tour (cf. article 6). Elles ne sont donc pas comptabilisées pour le calcul du flux annuel, mais seront comptabilisées séparément selon les mêmes principes que définis à l'article 7.

2 - Objectifs annuels d'attributions au titre du contingent de la ville d'AUREC

Nombre de logements présents sur la ville d'AUREC SUR LOIRE	12
Nombre de logements réservés sur la ville d'AUREC SUR LOIRE	2
Proposition de flux	0

Les objectifs s'élevèrent :

- 0 attribution au bénéfice des réservations de la ville d'AUREC SUR LOIRE

Cet objectif est susceptible d'évoluer chaque année en fonction du patrimoine construit par le Toit Forézien sur la commune ou la reconstitution du « stock » négociée lors des garanties d'emprunts dans le cadre de rénovation – amélioration de notre patrimoine.

Le Toit Forézien souhaite également continuer son travail partenarial avec les communes, aussi les demandes de candidatures provenant des Mairies seront traitées avec la plus grande attention et pourront faire l'objet d'attributions sur le contingent propre du Toit Forézien.

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 28

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_157

OBJET : Convention entre la commune d'Aurec sur Loire et le Département de la Haute Loire pour le financement de la restauration des collégiens altiligériens du collège public d'Aurec sur Loire

Monsieur le Maire informe les élus que la convention entre la commune d'Aurec sur Loire et le Département de la Haute Loire pour le financement de la restauration des collégiens altiligériens du collège public d'Aurec sur Loire est arrivée à échéance au 31/08/2023 et qu'il y a lieu pour l'année scolaire 2023-2024 de passer une nouvelle convention, soit du 1er septembre 2023 au 31 août 2024. Le prix du repas pris en compte par le Département est fixé à 8,70 € et sera réévalué au 1er janvier 2024 sur la base du taux de l'inflation de l'année 2023.

Mme Florence TEYSSIER en tant que Conseillère Départementale ne prend pas part au vote.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 28 ; Contre : 0 ; Abstention : 0)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- approuve la nouvelle convention entre la commune d'Aurec sur Loire et le Département de la Haute Loire pour le financement de la restauration des collégiens altiligériens du collège public d'Aurec sur Loire, pour l'année scolaire 2023-2024 avec un prix de repas fixé à hauteur de 8,70 €,
- autoriser Monsieur le Maire à la signer ainsi que tout document y afférent.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023



CONVENTION ENTRE LA COMMUNE D'AUREC-SUR-LOIRE ET LE DEPARTEMENT DE LA HAUTE-LOIRE POUR LE FINANCEMENT DE LA RESTAURATION DES COLLEGIENS ALTILIGERIENS DU COLLEGE PUBLIC D'AUREC-SUR-LOIRE

Vu la délibération de la Commission permanente n°CP060715/7 du 6 juillet 2015 concernant la mise en place de la convention entre la Commune d'Aurec-sur-Loire et le Département pour la restauration des collégiens du collège public les gorges de la Loire à Aurec-sur-Loire ;

Vu la délibération de la Commission permanente n°CP020522/11-4 du 2 mai 2022 concernant l'avenant tarifaire n°3 fixant le tarif du repas à 8,27 € à compter du 1^{er} janvier 2022.

Entre les soussignés :

La commune d'Aurec-sur-Loire sise Mairie, place du Breuil 43110 AUREC SUR LOIRE **représentée par son Maire, Monsieur Claude VIAL**, d'une part,

et

Le Département de Haute Loire, Hôtel du Département, 1 place Monseigneur de Galard, CS 20310 43009 LE PUY EN VELAY, **représenté par sa Présidente, Madame Marie Agnès PETIT**, d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

La présente convention a pour objet de préciser les participations :

- de la commune d'Aurec-sur-Loire à l'organisation de la restauration des collégiens du collège public Les Gorges de la Loire à Aurec-sur-Loire ;
- du Département de la Haute-Loire au financement de la restauration pour les collégiens altiligériens du collège public les Gorges de la Loire à Aurec-sur-Loire.

Cette convention a pour but d'établir une équité tarifaire de la restauration des collégiens dans les collèges publics du département de la Haute-Loire

ARTICLE 1 : L'organisation et le financement de la restauration des collégiens altiligériens du collège public Les Gorges de la Loire à Aurec sur Loire.

Le service restauration des collégiens du collège public est assuré par la société publique locale « Loire Semène Loisirs ». Les repas sont préparés et livrés par un prestataire extérieur, la SPL s'occupe de la mise en température des plats, du service et du nettoyage sur le site du restaurant scolaire ouvert aux collégiens publics et privés. Il appartient à la Commune d'Aurec-sur-Loire de s'assurer que, pour cette prestation de service, toutes les mesures de mise en concurrence et de publicité préalable prévues par le Code des Marchés publics sont appliquées.

La S.P.L. facture chaque trimestre aux parents d'élèves la participation du Département.

La S.P.L. facture chaque trimestre au Département le montant attendu au titre de sa participation financière à la restauration des collégiens atiligiériens du collège public d'Aurec-sur-Loire.

ARTICLE 2 : Participation du Département de la Haute-Loire.

A/ Elèves concernés par la participation du Département.

La participation du Département concerne les collégiens atiligiériens fréquentant le collège public des « Gorges de la Loire ».

B/ Montant dû par élève.

Le montant dû par élève est calculé par la SPL au vu du prix de revient du repas et du forfait restauration choisi par la famille ou le représentant légal de l'élève.

- **Le prix de revient du repas** : D'un montant de 8,70 € à compter du 1^{er} septembre 2023 ; il sera réévalué au 1^{er} janvier 2024 sur la base du taux de l'inflation de l'année 2023. Il intègre les frais d'achat des repas au prestataire, les frais de personnel de la SPL affecté à la prestation et les charges de fonctionnement du service rapportés au nombre de rationnaires éligibles.

- **Les forfaits restauration** sont ceux arrêtés annuellement par le Département pour tous les collèges publics du Département conformément au décret du 29 juin 2006.

C/ Montant dû par le Département.

Il est transmis trimestriellement par la SPL au Département et comporte un état global faisant ressortir par élève : le nom de l'élève, le forfait auquel il est facturé, le nombre de repas pris, le montant demandé à la famille et le montant dû par le Département.

ARTICLE 3 : Travaux - Equipements.

La réalisation de travaux ou d'achats de matériel d'équipement en lien avec la prestation de restauration scolaire seront soumis à accord préalable des parties et pourront faire l'objet d'un cofinancement de la part du Département après avis de la Commission permanente.

ARTICLE 4 : Durée de la convention

La convention est établie à compter du 1^{er} septembre 2023 jusqu'au 31 août 2024.

ARTICLE 5 : Suivi – Modifications.

Un bilan d'activités et financier sera transmis annuellement par la S.P.L. aux signataires de la présente convention.

ARTICLE 6 : Résiliation.

Cette convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur simple lettre recommandée avec un préavis de six mois précédant la rentrée scolaire suivante et sera résiliée de fait lorsque le contrat qui lie le Département à la SPL Loire Semène Loisirs sera notifié.

ARTICLE 7 : Litiges.

En cas de litige résultant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention, les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour parvenir à un règlement amiable.

En cas d'échec de la conciliation, le différend sera porté devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

Fait à *Aurec s/Loire*, le *12/01/2023*

Pour le Département de la Haute-Loire,

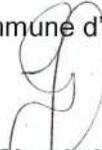


Marie-Agnès PETIT

Présidente du Département



Pour la Commune d'Aurec-sur-Loire



Claude VIAL

Maire de la Commune





[Faint handwritten signature]

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_158

OBJET : Lancement d'une consultation publique pour le dossier de la Maison des Jeunes et de la Culture d'Aurec sur Loire – mise à jour des dates de consultation

Le Maire rappelle que par délibération en date du 3 juillet 2023, le conseil municipal avait approuvé le lancement d'une consultation publique relatif au dossier de la Maison des Jeunes et de la Culture pour une consultation de la population du 9 au 22 décembre 2023. Toutefois, en fonction de l'avancée du projet, des discussions et du contenu de la consultation, il avait été précisé que la consultation pourrait être décalée à une date ultérieure sur délibération du conseil municipal.

La constitution du dossier de consultation prenant un peu plus de temps au vu des discussions et de la situation actuelle de la MJC, il est proposé aux élus de bien vouloir approuver le report de la consultation sur la période du jeudi 7 mars 2024 à partir de 9h00 jusqu'au jeudi 21 mars 2024 à 9h00.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- approuve le report de la consultation sur la période du jeudi 7 mars 2024 à partir de 9h00 jusqu'au jeudi 21 mars 2024 à 9h00

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire

Claude VIAL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_159

OBJET : Tableau des effectifs : Mise à jour

Monsieur le Maire demande aux élus de bien vouloir se prononcer sur :

- la création d'un poste d'adjoint administratif à temps complet (35h) à compter du 15 décembre 2023 relatif au recrutement d'un agent pour assurer les missions du service population et du dispositif France Services,
- l'augmentation du temps de travail d'un poste d'Adjoint Technique de 30h (0,86 Equivalent Temps Plein) à 33h (0,94 ETP) à compter du 15 décembre 2023 pour un agent assurant ses missions au sein des écoles en lieu et place d'heures de contractuels.

et d'approuver le tableau des effectifs mis à jour comme repris dans le document joint en annexe.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, approuve la mise à jour du tableau des effectifs au 15/12/2023.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023

Collectivité Aurec sur Loire - Mise à jour du Tableau des Effectifs au 15/12/2023

Grade	Cat.	Durée hebdo du poste en centième (délib et rémunération)	Equivalent ETP	Statut (Stagiaire, titulaire, contractuel)	Temps de travail (TP en %)	Pourvu en ETP
Filière Administrative						
Directeur Général des services (détaché sur un emploi fonctionnel 2000 à 10 000 habitants)	A	35	1	Titulaire	100%	
Attaché principal	A	35	1	Titulaire	100%	1
Rédacteur principal de 1ère classe	B	35	1	Titulaire	100%	1
Rédacteur	B	35	1	Contractuel	100%	1
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	28	0,8	Titulaire	100%	0,8
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35	1	Titulaire	80%	0,8
Adjoint administratif	C	28	0,8	Titulaire	100%	0,8
Adjoint administratif	C	35	1	Stagiaire	100%	1
Adjoint administratif	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint administratif	C	28	0,8	Contractuel	100%	0,8
Adjoint administratif (siège)	C	35	1	Titulaire	100%	0
Adjoint administratif	C	35	1	Contractuel	100%	
Total filière administrative			13,4			10,2
Filière Technique						
Technicien principal 1ère classe	B	35	1	Titulaire	100%	1
Technicien principal 1ère classe	B	35	1	Titulaire	100%	1
Technicien principal 1ère classe	B	35	1	Titulaire	80%	1
Technicien principal 2ème classe	B	35	1	Titulaire	80%	0,8
Agent de maîtrise principal	C	35	1	Titulaire	100%	1
Agent de maîtrise principal	C	35	1	Titulaire	100%	1
Agent de maîtrise principal	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35	1	Titulaire	100%	0,77
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	35	1	Titulaire	100%	0
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique principal de 2ème classe (école)	C	25	0,71	Titulaire	100%	0,71
Adjoint technique principal de 2ème classe (école)	C	25	0,71	Titulaire	100%	0,71
Adjoint technique	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique	C	35	1	Stagiaire	100%	1
Adjoint technique	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique	C	35	1	Titulaire	100%	1
Adjoint technique	C	35	1	Stagiaire	100%	1
Adjoint technique	C	32	0,91	Titulaire	100%	0,91
Adjoint technique (école)	C	33	0,94	Titulaire	100%	0,86
Adjoint technique (école)	C	30	0,86	Titulaire	100%	0,86
Adjoint technique (CTM)	C	35	1,00	Titulaire	100%	1
Adjoint technique	C	22	0,63	Titulaire	100%	0,63
Adjoint technique	C	22	0,63	Titulaire	100%	0,63
Adjoint technique	C	8	0,22	Contractuel	100%	
Adjoint technique	C	8	0,22	Contractuel	100%	
Total filière technique			26,84			24,88
Filière Sociale						
Agent spécialisé ppal 1ère classe école mat	C	35	1	Titulaire	80%	0,8
Agent spécialisé ppal 2ème classe école mat	C	35	1	Titulaire	100%	1
Total filière Médico-Sociale			2			1,8
Filière Police Municipale						
Brigadier Chef Principal	C	35	1	Titulaire	100%	1
Total filière Police Municipale			1			1
TOTAL DE POSTE			43,24	TOTAL POURVU EN ETP		37,88

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_160

OBJET : Règlement Intérieur du Personnel Communal : Approbation

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 28/11/2023,

Considérant la nécessité pour la Commune d'Aurec sur Loire de se doter d'un règlement intérieur qui, conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets

Considérant que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité, il pourra être complété par des notes de service portant prescriptions générales et permanentes,

Considérant que, conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement intérieur fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève,

Considérant que le règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé), il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail intérieurs, extérieurs, salle de repos, parking...). Il s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner.

Le règlement intérieur du personnel communal est présenté en séance.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0)

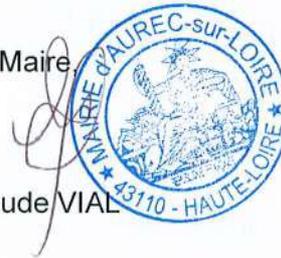
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

- Adopte le règlement intérieur du personnel communal comme repris en annexe,
- Dit que le règlement intérieur sera communiqué à chaque agent de la collectivité,
- Donne tout pouvoir au Maire et au Directeur Général des Services pour faire appliquer le présent règlement intérieur.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire

Claude VIAL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr. La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
DISPOSITIONS GENERALES.....	6
I) Déroulement de carrière.....	6
1- Le recrutement.....	6
2- L'avancement	7
3- La mutation	8
4- L'intégration directe.....	9
5- La démission.....	9
6- Le licenciement	9
8- Admission à la retraite	11
9- Le Décès.....	11
II) Les positions administratives	13
III) Rémunérations et avantages sociaux.....	14
1- Rémunération.....	14
2- Les avantages sociaux	16
III) L'évaluation annuelle (Article L.521-1 à L.521-5 du CGFP)	18
1- Les agents concernés	18
2- Contenu	18
3- Les critères d'évaluation	18
4- L'organisation de l'entretien	18
5- Le compte rendu de l'entretien	18
6- Rendu à l'autorité territoriale	18
7- Les recours	19
8- Evaluation durant la période de stage	19
IV) Règles de vie dans la collectivité.....	20
1- Principaux droits.....	20
2- Principales obligations.....	20
4- Moyens d'information.....	22
5- Développement durable et protection de l'environnement	22
6- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles.....	22
7- Utilisation du téléphone portable au travail.....	22
8- Conduites addictives	22
V) Les sanctions disciplinaires	24

1- Les sanctions disciplinaires pour les agents titulaires.....	24
2- Les sanctions disciplinaires pour les agents stagiaires.....	25
3- Les sanctions disciplinaires pour les agents contractuels de droit public.....	25
4- Les sanctions disciplinaires pour les agents contractuels de droit privé	25
ORGANISATION DU TRAVAIL	26
I) Temps de présence	26
1- Temps de travail et garanties minimales	26
2- Travail supplémentaire au-delà du temps de travail hebdomadaire pour nécessité de service	27
3- Astreintes	28
4- Le temps partiel.....	33
5- Télétravail.....	35
II) Temps d'absence.....	36
1- RTT.....	36
2- Congés Annuels	37
3- Jours fériés et 1 ^{er} mai	38
4- Compte Epargne Temps (CET).....	39
5- Don de congé.....	39
6- Congés maladie	41
7- Congé pour accident de service et accident de trajet.....	41
8- Congé maternité.....	42
9- Congé paternité.....	43
10 – Autorisations spéciales d'absences pour évènements familiaux	44
11- Autorisations spéciales d'absence pour mandat syndical	46
12- Droit de grève.....	48
13- Formation.....	48
III) Utilisation des locaux et du matériel	49
1- Modalités d'accès aux locaux.....	49
2- Véhicules de service ou engins.....	49
3- Utilisation des véhicules personnels	49
5- Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	49
6- Prêt de matériel aux agents	49
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	50
IV) Hygiène et Sécurité	50
1- Respect des consignes de sécurité.....	50
2- Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs (EPI)	50

3- Vestiaires et sanitaires	50
4- Stockage de produits dangereux.....	50
5- Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail représentant un danger grave et imminent	50
6- Assistants de prévention	50
7- Registre d’hygiène et de sécurité.....	51
8- Registre unique de sécurité.....	51
V) Santé au travail	52
1- Médecine professionnelle et préventive	52
2- Visites médicales	52
VI) Mise en œuvre du règlement	53

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune d'Aurec sur Loire. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la commune d'Aurec sur Loire, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la commune d'Aurec sur Loire. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

DISPOSITIONS GENERALES

I) Déroulement de carrière

1- Le recrutement

La Fonction Publique Territoriale est organisée en filières : administrative, technique, animation, culturelle, sportive, sanitaire et sociale, au sein desquelles les fonctionnaires évoluent dans des cadres d'emploi.

Les cadres d'emploi sont classés en trois catégories : A – B - C.

L'appartenance à une catégorie est fixée en fonction du niveau de recrutement ou de qualification, par les statuts particuliers. Tout accès à un cadre d'emploi est un recrutement.

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale :

- Être de nationalité française ou être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne
- Jouir des droits civiques (la déchéance des droits civiques entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel)
- La compatibilité des mentions figurant au casier judiciaire "Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions"
- La position régulière au regard du Code du Service National
- La condition d'aptitude physique à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement

A) Mode de recrutement

→ **Après obtention d'un concours :**

C'est le procédé de droit commun de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale. On distingue trois voies de concours : externe, interne et 3^{ème} voie.

→ **Les autres modes d'accès :**

- Le recrutement direct dans certains emplois de catégorie C, à l'échelle 3 de rémunération
- Le recrutement par voie contractuelle d'agents non titulaires (art. 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)
- Le recrutement par un contrat au terme duquel l'agent a vocation à être titularisé pour les personnes handicapées
- Le recrutement peut également intervenir par voie de mutation, de détachement ou d'intégration directe

B) Stage et titularisation

La durée normale :

Le stage est une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée. Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend la décision de titularisation, l'agent est définitivement recruté dans la Fonction Publique Territoriale. La durée normale du stage est fixée par chaque statut particulier. Pour la plupart des cadres d'emploi, elle est d'un an après réussite à concours ou intégration directe et de 6 mois après promotion interne (directe ou après examen).

La prolongation de stage :

Des congés, autres que les congés annuels, entraînent un allongement de la durée de stage (congés maladie, etc.).

La prorogation de stage :

Si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'issue de la durée du stage, ce dernier peut être prolongé pour une durée au maximum égale à celle du stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle :

L'insuffisance professionnelle peut être caractérisée par l'inaptitude professionnelle de l'agent ou par tout comportement préjudiciable à la bonne marche du service. Le stagiaire ne peut être licencié avant d'avoir effectué au moins la moitié de son stage. La C.A.P. doit être consultée.

La titularisation :

La titularisation est prononcée par le maire à l'issue du stage. Elle se concrétise par un arrêté. Cette titularisation lui confère la qualité de fonctionnaire et lui offre un déroulement de carrière dans la Fonction Publique Territoriale.

2- L'avancement

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelons, de grade et des promotions conformément à la délibération en vigueur fixant les lignes directrices de gestion. Les LDG sont désormais le document de référence pour la gestion des ressources humaines d'une collectivité. L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, a fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

A) L'avancement d'échelon :

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement, sans changement d'emploi. Le grade, dans lequel le fonctionnaire est nommé, comporte des échelons successifs auxquels il accède par ancienneté. Ces derniers sont fixés par les statuts particuliers des cadres d'emploi.

B) L'avancement de grade :

L'avancement de grade n'est pas obligatoire, il a lieu sur proposition de l'autorité territoriale aux agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel après appréciation de leur valeur professionnelle/et des acquis de l'expérience. L'avancement de grade se traduit par une augmentation du traitement et la possibilité d'accéder à un emploi hiérarchiquement supérieur.

Deux avancements de grade sont possibles :

Avancement après examen professionnel :

Les promouvables sont sélectionnés par un examen professionnel organisé au titre d'une année déterminée.

L'autorité territoriale exerce son choix parmi les lauréats, en fonction de leur valeur professionnelle et les acquis de l'expérience de l'agent au vu des lignes directrices de gestion de la collectivité.

Les avancements après examen professionnel seront prononcés sous réserve de la création ou de la vacance d'emploi au tableau des effectifs.

Avancement au choix :

L'autorité territoriale sélectionne les fonctionnaires dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle justifient l'accès au grade supérieur au vu des lignes directrices de gestion de la collectivité. Le choix s'opère parmi l'ensemble des fonctionnaires qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emploi.

Les avancements au choix seront prononcés sous réserve de la création ou de la vacance d'emploi au tableau des effectifs.

Le taux du ratio a été fixé à 50% par délibération du conseil municipal du 24.03.2007.

Les critères pour l'application de ce ratio sont :

- Valeur professionnelle, au regard de l'évaluation du chef de service et la manière de servir
- La capacité de l'agent à exercer d'autres missions
- La responsabilité professionnelle portant sur l'agent
- Réussite à un examen professionnel

C) La promotion Interne

La nomination par voie de promotion interne est prononcée par l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude après appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience des agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel.

Pour chaque cadre d'emplois accessible par promotion interne, la réglementation fixe un quota qui permet de déterminer le nombre d'agents susceptibles d'être recrutés par cette voie. Sauf disposition contraire prévu par les statuts particuliers, ce quota est calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, mutation, intégration directe, détachement). Ce quota est calculé directement par les centres de gestion.

L'inscription sur liste d'aptitude peut avoir lieu suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- ✓ Après réussite à un examen professionnel, en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents au vu de l'arrêté du Président du CDG fixant les lignes directrices de gestion commune en matière de promotion interne pour les collectivités et établissements publics affiliés,
- ✓ Après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents au vu de l'arrêté du Président du CDG fixant les lignes directrices de gestion commune en matière de promotion interne pour les collectivités et établissements publics.

La liste d'aptitude est établie par le Président du centre de gestion au 1^{er} juillet de chaque année. Elle a valeur nationale.

3- La mutation

L'agent peut quitter la collectivité pour une autre collectivité ou un établissement public. Cela découle d'une démarche personnelle et n'implique aucun préjudice dans le déroulement de la carrière. L'ancienneté dans le grade et dans l'échelon est conservée. La mutation intervient dans un délai de 3 mois maximum.

La carrière se poursuit dans la collectivité ou l'établissement d'accueil à qui est transmis le dossier administratif complet.

4- L'intégration directe

Parallèlement à la mutation et au détachement, l'intégration directe est une possibilité supplémentaire de mobilité au sein de chacune des fonctions publiques et entre les fonctions publiques, sans passer par la voie d'un détachement préalable.

Elle permet au fonctionnaire d'accéder définitivement, sans période transitoire et sans condition de détachement préalable, à un autre corps ou cadre d'emploi que le sien.

Elle peut également s'exercer au sein d'une même collectivité pour changer de filière et de cadre d'emploi.

Toutefois, un fonctionnaire ne pourra être intégré que dans le corps ou cadre d'emploi de même catégorie et de niveau comparable.

5- La démission

Agents titulaires : il convient de formuler une demande par écrit (aucun délai légal n'est imposé) et de l'adresser à l'autorité territoriale qui doit l'accepter en y mentionnant la date souhaitée de cessation de fonctions.

Il n'y a pas la possibilité de revenir sur la décision, et la perte du statut acquis au cours de la carrière est irrémédiable.

Agents contractuels : la démission est un acte unilatéral par lequel l'agent manifeste son intention de mettre un terme à son engagement, qu'il s'agisse d'un engagement à durée déterminée ou à durée indéterminée.

L'agent doit adresser à la collectivité, une lettre recommandée avec avis de réception, manifestant de façon expresse sa décision de quitter le service.

L'agent est tenu de respecter un préavis :

- De 8 jours au moins pour une durée de service de moins de 6 mois
- D'un mois pour une durée de service égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans
- De 2 mois pour une durée de service égale ou supérieure à 2 ans

La démission ne donne pas lieu au versement d'indemnités ni aux allocations de chômage.

La démission prend effet au terme de la période de préavis à laquelle s'ajoute la période correspondant aux droits à congés annuels.

6- Le licenciement

Il peut avoir lieu dans les cas suivants :

- En cas de perte des conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale (perte des droits civiques...)
- Soit pour insuffisance professionnelle, soit pour faute disciplinaire dans le respect des procédures. Les stagiaires peuvent être licenciés pour insuffisance professionnelle ou faute, en cours ou en fin de stage, après avis de la CAP
- En cas de suppression de poste (emploi inférieur au mi-temps) pour des raisons économiques et après l'avis préalable du Comité Technique
- En cas d'inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé et après l'examen préalable d'un reclassement sur un autre poste. Dans ce cas, et en fonction du statut de l'agent, la solution d'un licenciement ou d'une retraite pour invalidité sera envisagée après la saisie préalable de la CAP et du comité médical ou commission de réforme
- En fin de stage, le licenciement peut être prononcé pour les fonctionnaires stagiaires dont la période de stage n'a pas été concluante

7- La rupture conventionnelle

Seul le fonctionnaire titulaire et les agents contractuels de droit publics en CDI peut convenir d'une rupture conventionnelle. Le fonctionnaire stagiaire n'y a pas droit.

Vous ne pouvez pas convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes âgé d'au moins 62 ans et justifiez du [nombre de trimestres liquidables](#) pour obtenir une pension de retraite au taux maximum de 75 %.

Vous ne pouvez pas non plus convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes détaché en qualité d'agent contractuel. La possibilité de convenir d'une rupture conventionnelle est possible **jusqu'au 31 décembre 2025**.

Rappel : la mise en œuvre de la rupture conventionnelle ne nécessite pas de délibération de la collectivité.

Procédure

La rupture conventionnelle peut être conclue à votre initiative ou à l'initiative de l'administration.

Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties. Lorsque l'une des 2 parties souhaite conclure une rupture conventionnelle, elle en informe l'autre partie par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres. Lorsque c'est vous qui avez l'initiative de la rupture conventionnelle, vous adressez votre courrier à la direction des ressources humaines.

Un entretien est organisé par l'administration. Au cours de cet entretien, vous pouvez, après en avoir informé l'administration, vous faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale de votre choix.

Les organisations syndicales représentatives sont celles disposant d'un siège au comité technique. En l'absence de représentant du personnel relevant d'organisations syndicales représentatives au sein du comité technique, vous pouvez choisir un représentant syndical de votre choix.

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

- Motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle
- Date envisagée de la cessation définitive de fonctions
- Montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle
- Conséquences de la cessation définitive des fonctions

Convention de rupture

Lorsque les 2 parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture selon un [modèle de convention](#) fixé par arrêté ministériel. Ce modèle peut être adapté, en fonction des spécificités des administrations. Toute convention doit toutefois obligatoirement contenir le montant de l'indemnité de rupture et la date de cessation définitive des fonctions déterminée par les parties d'un commun accord.

La date de signature de la convention de rupture est fixée par l'administration au moins 15 jours francs après l'entretien préalable.

Effets de la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle entraîne votre radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire et la fin du contrat pour le contractuel.

Vous avez droit aux allocations chômage, si vous en remplissez les [conditions d'attribution](#).

Si vous êtes à nouveau recruté au sein de la même collectivité territoriale (ou auprès de tout établissement public en dépendant) au cours des 6 ans suivant la rupture conventionnelle, vous devez rembourser l'indemnité de rupture à votre collectivité.

Les périodes de chômage indemnisé qui suivent la rupture conventionnelle sont prises en compte pour la [retraite](#) par le régime général de l'assurance vieillesse de la Sécurité sociale.

8- Admission à la retraite

Pendant la durée de leur carrière, les agents titulaires à temps complet ou à temps non complet (effectuant au moins 28 heures par semaine) cotisent à la Caisse Nationale des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.).

Il est possible de valider des années d'études supérieures auprès de la caisse de retraite, sous conditions. Cette validation donne lieu au versement de cotisations, dont le montant varie notamment en fonction de l'âge et du traitement indiciaire.

Les agents contractuels et les agents titulaires occupant un poste à temps non complet (moins de 28 heures par semaine) dépendent du régime général de la sécurité sociale et du régime de retraite complémentaire IRCANTEC.

Les agents peuvent à titre personnel s'affilier à des assurances complémentaires du type « la PREFON » ou à des assurances mutualistes ou privées.

La demande écrite d'admission à la retraite doit être adressée à l'autorité territoriale au moins **6 mois avant le départ à la retraite**. La collectivité est en mesure d'estimer la pension CNRACL et constituera par le biais du Centre de Gestion le dossier en indiquant à l'agent les pièces justificatives à fournir.

Le dossier de retraite pour le régime général est préparé **par l'agent** qui saisit directement les services de la CARSAT et de l'IRCANTEC.

9- Le Décès

Les ayants droit du fonctionnaire décédé (le conjoint ou le partenaire d'un PACS, les enfants ou les ascendants) en activité ont droit, sous conditions, à une prestation appelée capital décès.

AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES Affiliés à la CNRACL (Temps complet et non complet > à 28h/semaine)		AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES Non affiliés à la CNRACL (Temps non complet < à 28h/semaine) et AGENTS CONTRACTUELS
MONTANT DU CAPITAL DECES (au 01/04/2020)		
Titulaires < 60 ans	13 888 € + Chaque enfant bénéficiaire du capital décès reçoit une somme complémentaire de 833,36 €	3 472 €
Stagiaires ou titulaires > 60 ans	3 472 €	

Dispositions temporaires (Décret n°2021-176 DU 17 Février 2021)

« **Entre le 1^{er} janvier 2021 et le 31 décembre 2022 à titre temporaire**, les règles de calcul du capital décès versé aux ayants droit de l'agent public décédé sont modifiées.

Le montant sera déterminé non plus en fonction du forfait mais sera égal :

- **pour les fonctionnaires CNRACL relevant des articles D. 712-19** (décédés avant 62 ans et se trouvant alors soit en activité, soit détachés, soit en disponibilité, soit dans la position sous les drapeaux), D. 712-23-1 (décédés à la suite d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle) et D. 712-24 (décédés à la suite d'un attentat, d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions ou d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une ou plusieurs personnes) du code de la sécurité sociale, **le montant du capital décès est égal à 100 % de la dernière rémunération brute annuelle ;**

- **pour les fonctionnaires CNRACL relevant de l'article D. 712-22** du code de la sécurité sociale (âge supérieur ou égal à 62 ans pour les assurés nés à compter du 1^{er} janvier 1955, et non encore admis à faire valoir leurs droits à la retraite), **le montant du capital décès est égal au quart de la dernière rémunération brute annuelle.**

- **Pour les agents publics IRCANTEC** affiliés au régime général de la Sécurité sociale, **le montant du capital décès complémentaire versé par l'IRCANTEC aux ayants droits de l'affilié est égal à la somme des émoluments des douze mois précédant la date du décès, auquel est soustrait le montant du capital décès.** À noter que cette dernière disposition ne sera pas applicable si le montant du capital décès complémentaire est inférieur à 75 % des émoluments des douze mois précédant le décès tel que prévu par le deuxième alinéa de l'article 10 du décret du 23 décembre 1970

Le [décret n° 2021-1860 du 27 décembre 2021 relatif aux modalités de calcul du capital décès servi aux ayants droit de l'agent public décédé](#) **prolonge les modalités dérogatoires de calcul du capital décès versé aux ayants droit de l'agent public décédé.**

Ainsi, en 2022 tout comme pour 2021, le montant du capital décès ne sera pas forfaitaire et **le traitement à prendre en considération pour son calcul est celui afférent à l'indice détenu par le fonctionnaire au jour de son décès.**

Ces dispositions sont favorables aux ayant droits, avec notamment la prise en charge du régime d'indemnitaire.

II) Les positions administratives

Chaque agent titulaire est placé par sa collectivité dans une position qui correspond à sa situation administrative :

1- La position d'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions à temps complet, non complet ou à temps partiel. La maladie, les congés, l'accident ou la mise à disposition sont des positions d'activité.

2- Le détachement

Le détachement est la situation du fonctionnaire placé dans un corps ou cadre d'emploi différent de son corps ou cadre d'emploi d'origine. Il exerce ses fonctions et est rémunéré selon les règles applicables dans son corps ou cadre d'emploi d'accueil. Le détachement peut être demandé par le fonctionnaire, généralement dans le cadre d'une mobilité, ou par l'administration. Le fonctionnaire peut être détaché au sein même de la collectivité ou de l'établissement dans lequel il exerçait déjà ses fonctions.

3- Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il ne peut pas être refusé. Il est accordé de plein droit, à l'occasion de chaque naissance d'un enfant ou de chaque adoption d'un enfant qui n'a pas encore atteint l'âge limite de l'obligation scolaire.

4- La disponibilité

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine et cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite. La mise en disponibilité peut intervenir à la demande du fonctionnaire ou à l'initiative de l'administration. Seul le fonctionnaire titulaire peut bénéficier d'une disponibilité.

III) Rémunérations et avantages sociaux

1- Rémunération

L'article L712-1 du code Général de la fonction publique précise que l'agent perçoit une rémunération après service fait.

A) Éléments obligatoires

Le Traitement indiciaire

Il est propre à chaque agent et évolue au fil de la carrière.

Le Supplément familial

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

- À tous les agents titulaires, stagiaires
- Agents à temps non complet, à temps partiel ou en cessation progressive d'activité

Lorsque les 2 parents sont agents publics, il ne peut être versé qu'à un seul des parents. Ce choix ne peut être remis en cause qu'au bout d'un an. Pour le percevoir l'agent devra produire une attestation de l'employeur de l'autre parent faisant part de la non-perception de ce supplément familial.

- L'agent devra transmettre au service des ressources humaines le(s) document(s) indiqués par le service des ressources humaines (copie du livret de famille, acte de naissance, etc).
- Le montant du SFT de l'agent est calculé par le service des ressources humaines. Le supplément familial de traitement est déterminé en fonction de l'indice de rémunération de l'agent, il comprend une part fixe et une part calculée de manière proportionnelle au traitement brut, celle-ci variant en fonction du nombre d'enfants à charge.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI sert à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière, et se traduit par l'attribution de points d'indices majorés. Elle constitue un complément de rémunération.

Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies. Un arrêté est alors produit.

La nouvelle bonification indiciaire cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit. L'agent en sera alors informé.

B) Éléments complémentaires

Le régime indemnitaire

Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

L'assemblée délibérante a fixé, selon les conditions statutaires, *cf. délibérations du 09 février 2017 (ADM 2017-02-04) ; du 29 Mars 2021 (2021_DEL_012)*, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Sont exclus de la RIFSEEP : les agents de la filière police municipale.

La RIFSEEP est cumulable avec :

- les heures supplémentaires (IHTS uniquement)
- les indemnités d'astreinte et de permanence

- les indemnités compensant le travail de nuit
- les indemnités compensant le dimanche et les jours fériés

La RIFSEEP est composée :

- de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE);
- du Complément Indemnitaires Annuel (CIA).

L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

L'IFSE constitue un élément obligatoire du RIFSEEP. Elle est fondée sur le niveau de responsabilité et d'expertise des fonctions exercées, d'une part, et sur l'expérience professionnelle acquise par l'agent, d'autre part.

▪ *Montants de référence*

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Considérant la structuration des effectifs de la commune (titulaires, stagiaires et non titulaires), le système de hiérarchisation selon les grades et postes a été privilégié, par mesure de cohérence avec l'organigramme en vigueur (les groupes classés de 1 à 3 dépendent du niveau d'encadrement qu'effectue l'agent).

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- Le niveau d'encadrement et des missions afférentes au poste,
- La technicité, l'expertise requise, les qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions
- Les sujétions particulières imposées ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Les montants plafonds de chaque groupe sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont calculés au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle de l'IFSE fera l'objet d'un arrêté nominatif.

▪ *Le réexamen du montant de l'IFSE*

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- En cas de changement de grade, à la suite d'une promotion

▪ *Modalité de maintien ou de réduction de l'IFSE*

- En cas de congé de maladie ordinaire, accident du travail et maladie professionnelle, le régime indemnitaire suivra le sort du traitement.
- En cas de congés de longue maladie, grave maladie, maladie de longue durée consécutif le versement du régime indemnitaire est suspendu.
- Pendant les congés annuels et congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, accident du travail, maladie professionnelle et autorisation d'absence, cette indemnité sera maintenue intégralement.

- En cas de temps partiel thérapeutique, le montant des primes et indemnités est calculés au prorata de la durée effective du service. Ainsi, un agent à temps partiel thérapeutique à 50 % percevra la moitié de l'IFSE. En revanche, il continuera de percevoir l'intégralité de l'indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et de la nouvelle bonification indiciaire.

- *Période de versement du régime indemnitaire IFSE*

L'IFSE sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué et proratisée en fonction du temps de travail.

- *Clause de revalorisation de l'IFSE*

Les montants minima et maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Le Complément Indemnitare Annuel (CIA)

Le complément indemnitaire est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent qui s'apprécie lors de l'entretien professionnel et également est lié à la réalisation d'objectifs quantitatifs ou qualitatifs.

Le versement de ce complément est facultatif. Le CIA fait l'objet d'un versement en une ou deux fractions (juillet et décembre de chaque année), non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Il est instauré dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel est versé seulement aux fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires)

2- Les avantages sociaux

A) Action sociale

La commune adhère au CNAS pour les agents titulaires actifs ou contractuels ayant une ancienneté d'un an minimum.

Les agents titulaires et les agents contractuels bénéficiant d'un contrat d'une année ont par ailleurs possibilité d'adhérer à l'Association du Personnel Communal moyennant une cotisation annuelle.

Des bons d'achats seront attribués au personnel communal (titulaires et non titulaires)

- à l'occasion des fêtes de fin d'années pour une somme de 60 € par agent

- à l'occasion du départ à la retraite pour une somme de 110 €

cf. délibération en vigueur (FIN2018.02.03)

B) Protection sociale

La loi offre la possibilité aux employeurs publics de participer financièrement à la protection sociale complémentaire de leurs agents : santé et prévoyance (complément de salaire en cas d'incapacité, invalidité, décès).

Les modalités pour la commune sont les suivantes :

➤ **Pour le risque PREVOYANCE** : garantie maintien de salaire incapacité, invalidité et décès) (*cf. délibération n° ADM 2018_12_14 du 13 décembre 2018*). Chaque agent souhaitant souscrire une

complémentaire prévoyance pourra le faire, auprès de l'organisme de son choix du moment qu'il est labellisé. La commune versera une participation financière.

Montants mensuels de participation financière de la commune : 10 € net pour l'ensemble des catégories à ce jour.

Avec les conditions suivantes :

- Il s'agit d'un forfait pour tous les agents, quel que soit leur temps de travail
- La participation intervient dans la limite du montant de la cotisation

Si l'agent ne souhaite pas adhérer, il devra remplir **l'attestation prévue à cet effet.**

C) Groupe de travail des agents

Ce groupe peut se réunir avec pour objectifs de travailler sur des thématiques liés à l'organisation de la collectivité.

Ce groupe sera constitué sur propositions du DGS sous couverts de l'accord de l'agent ;

Constitution du groupe Actuel :

DGS- Maire- 4 élus référents- Responsable RH- 4 responsables de pôle- 2 personnes du service des affaires scolaires- 1 personne du service sécurité- 3 personnes du centre technique municipal- 2 personnes du siège administratif.

III) L'évaluation annuelle (Article L.521-1 à L.521-5 du CGFP)

1- Les agents concernés

Tous les agents publics, fonctionnaires et contractuels, sont évalués tous les ans dans le cadre d'un entretien professionnel.

2- Contenu

L'évaluation professionnelle est basée sur un entretien professionnel portant sur :

- Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service
- Les objectifs pour l'année suivante et perspectives d'amélioration des résultats professionnels
- La manière de servir
- Les acquis de l'expérience professionnelle
- Les besoins de formation
- Les qualités d'encadrement s'il y a lieu
- Les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité

3- Les critères d'évaluation

L'appréciation de la valeur professionnelle se fait à partir de critères d'évaluation.

Ces critères, ont été fixé après avis du comité technique/CST en date du 27.09.2022 portent notamment sur :

- L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les qualités relationnelles
- La capacité d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

4- L'organisation de l'entretien

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Le fonctionnaire est convoqué 8 jours au moins avant la date de son entretien afin de lui permettre de le préparer.

La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent concerné et d'un exemplaire de la fiche d'entretien servant de base au compte rendu.

La fiche de poste pourra être modifiée au besoin et sera obligatoirement signée par l'agent.

5- Le compte rendu de l'entretien

Le supérieur hiérarchique de l'agent rédige un compte rendu de l'entretien d'évaluation qui comporte une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Le compte rendu est notifié à l'agent dans un délai de 15 jours maximum. Il le complète éventuellement par ses observations, le signe pour attester qu'il en a pris connaissance, puis le transmet à son supérieur hiérarchique.

Le compte rendu est visé par le maire. Il est ensuite versé dans le dossier de l'agent. Une copie sera fournie à l'agent.

6- Rendu à l'autorité territoriale

Monsieur le Maire ou son représentant recevra, en présence de la direction générale, les chefs de services qui rendront les dossiers d'évaluation des agents dont ils ont la charge. Ce sera le moment d'échanger alors sur chacun, et de voir si les objectifs fixés ont été atteints.

7- Les recours

L'agent peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel auprès de l'autorité territoriale dans les 15 jours francs suivant la notification du compte rendu.

L'autorité territoriale a 15 jours pour lui répondre.

En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la CAP dans un délai d'un mois après notification. Après avis de la CAP, l'autorité territoriale communique à l'agent le compte rendu définitif et le verse à son dossier.

8- Evaluation durant la période de stage

Les agents en stage seront reçus en entretien avec le supérieur hiérarchique direct et la gestionnaire du pôle RH au moins une fois dans l'année du stage sous forme d'un bilan intermédiaires, afin d'envisager les suites à donner à la période de stage.

Ces entretiens donneront lieu à un compte rendu écrit auprès de la direction et notifié à l'agent.

IV) Règles de vie dans la collectivité

Référence : *Charte de déontologie, entrée en vigueur le 7 février 2022 – Annexe n°1*

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

Une charte de déontologie a été élaborée par le groupe de travail des agents, puis approuvée en comité technique du 7 décembre 2021 et délibérée au conseil municipal du 7 février 2022. Cette charte est applicable à l'ensemble des agents municipaux (contractuels, stagiaires, titulaires)

1- Principaux droits

Les principaux droits sont :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse (*Article L111-1 du code de la fonction publique*)
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit de retrait
- À la formation permanente (*Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique*)
- Droit de participation
- Rémunération après service fait
- Droit à la protection de la collectivité (*Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique*)
- Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail (*Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique*).

2- Principales obligations

A) Comportement professionnel

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

B) Obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

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

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

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes :

Dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur.

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

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

C) Obligation d'information au public

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.

D) Loyauté envers l'employeur et l'administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

E) L'obligation de non-ingérence

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

F) L'obligation d'obéissance hiérarchique et d'effectuer les tâches confiées *(Article L 121-10 du code de la fonction publique)*

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se 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 enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

E) Régime du cumul d'activités

Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Cf. Annexe n°2 : Autorisation de cumul d'activité

4- Moyens d'information

A) Supports d'information

Un panneau d'affichage au minimum doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu de CAP, CST, etc....) destinés au personnel. Ce panneau d'affichage est à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

B) Réunions du personnel

Des réunions du personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Si ces réunions sont de l'initiative de l'autorité territoriale ou du responsable de services, les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

5- Développement durable et protection de l'environnement

A) Tri sélectif

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

B) Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papiers, impressions recto-verso...) et peut être force de propositions dans ce domaine.

6- Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Les agents dotés d'un téléphone où ils sont à même de recevoir des mails de la collectivité, sont autorisés à utiliser ce dernier à des fins personnelles.

7- Utilisation du téléphone portable au travail

Il doit être limité uniquement aux cas d'urgence familiale. Les agents pourront se voir rappeler à l'ordre dans le cas contraire (d'abord oralement et par écrit si des débordements fréquents sont constatés).

8- Conduites addictives

A) Tabac

Il est interdit de fumer et vapoter dans tous les locaux et les véhicules.

B) Alcool – produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du code du travail :

Version 1

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

Il est formellement interdit d'accéder et de séjourner, en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues, sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité pourra procéder à des contrôles pendant le temps de service, pour les agents et notamment ceux occupant des postes de sécurité ou amenés à conduire.

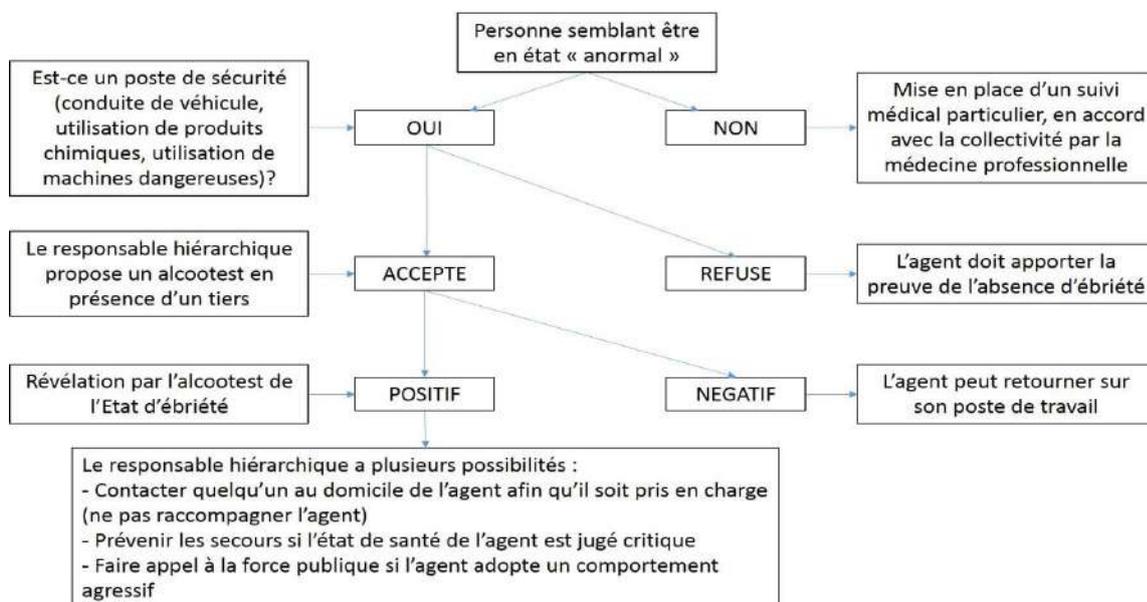
Le contrôle pourra être réalisé par les seules personnes désignées ci-dessous :

- L'autorité territoriale (Maire)
- Le Directeur Général des Services

Pouvant être assistés du Responsable du Pôle Sécurité (Brigadier-chef principal) si besoin

L'agent à qui est proposé le test a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix. Si l'agent refuse le contrôle, il y a présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Procédure de mise en place d'un contrôle



Consommation d'alcool

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale (maire ou direction générale) surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. La demande devra avoir été faite par écrit. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

V) Les sanctions disciplinaires

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

1- Les sanctions disciplinaires pour les agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Le maire dispose du pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire qu'il peut, lorsqu'un agent manque à ses obligations, lui infliger une sanction. Toutefois, ce pouvoir ne peut s'exercer que dans un cadre juridique précis.

Les différentes sanctions disciplinaires sont :

1^{er} groupe

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

Seules les sanctions de ce groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline.

2^{ème} groupe

- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours

3^{ème} groupe

- La rétrogradation
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans

4^{ème} groupe

- La mise à la retraite d'office
- La révocation

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier de l'agent. Les sanctions du 1^{er} groupe sont effacées automatiquement au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période. Des dispositions fixent les conditions et les délais pour l'effacement des sanctions du 2^{ème} et du 3^{ème} groupe, l'amnistie peut également les prévoir.

Les poursuites disciplinaires doivent respecter une procédure précise :

- L'agent doit avoir accès à son dossier, dans un délai suffisant pour qu'il puisse préparer sa défense. La Commission Administrative Paritaire, siégeant en Conseil de Discipline, est saisie obligatoirement pour avis avant d'infliger les sanctions les plus graves.

Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions à :

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

2- Les sanctions disciplinaires pour les agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois sanctions suivantes peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- **Avertissement**
- **Blâme**
- **Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours**
(*Cette dernière sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*)

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure suivante :

- **L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours**
(*Cette dernière sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*)
- **L'exclusion définitive du service**
(*Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire*)

3- Les sanctions disciplinaires pour les agents contractuels de droit public

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

1° L'avertissement

2° Le blâme

3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée

4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la Commission Consultative Paritaire. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

4- Les sanctions disciplinaires pour les agents contractuels de droit privé

Ces agents sont soumis à une procédure disciplinaire spécifique prévue par le Code du travail.

ORGANISATION DU TRAVAIL

I) Temps de présence

1- Temps de travail et garanties minimales

Réf : cf. délibération n° 2021_DEL_117 en date du 21.12.2021 « Organisation du temps de travail au 1er janvier 2022 : Passage aux 1607 heures ».

A - Introduction

Définition de la durée effective du temps de travail :

- Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif sauf en cas d'astreinte.

B - Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

Un agent à temps complet : travaille 35h par semaine

- **Un agent à temps complet** : travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :**
A partir de 365 jours/an sont retranchés :
104 jours de repos hebdomadaire,
8 jours fériés (en moyenne),
25 jours de congés annuels.
= 228 jours travaillés
- **Temps de travail effectif**
Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
 $228 \text{ jours} \times 7 \text{ h} = 1\,596 \text{ h}$ (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)
= 1 607 h de travail effectif par an
- **Temps de travail à rémunérer**
Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.
 $35 \text{ h} \times 52 \text{ semaines} = 1\,820 \text{ h de travail rémunéré}$

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

C- Durée hebdomadaire

A Aurec sur Loire, plusieurs cycles de travail ont été retenus :

- 35 h00/semaine sans compensation
- 37h30/semaine soit 15 jours de RTT conformément à la législation en vigueur
- 36h00/semaine soit 6 jours de RTT conformément à la législation en vigueur
- 35 h 00 Annualisé sur une année civile (seulement le service des affaires scolaires)

D- Garanties minimales

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

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail,
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes,
- Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles,
- le temps de repas (pause méridienne non rémunérée) doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

E- Retard

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

F- Sorties pendant les heures de travail

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

G- Aménagements horaires

Des aménagements horaires peuvent être accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants et ce jusqu'à l'entrée en 6^e inclus. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

2- Travail supplémentaire au-delà du temps de travail hebdomadaire pour nécessité de service

Pour rappel, un agent ne peut pas accomplir plus de 25 heures supplémentaires par mois. Ce contingent comprend l'ensemble des heures supplémentaires, y compris celles effectuées la nuit, le dimanche et jours fériés. De ce fait la collectivité rémunère au maximum 25 heures par mois.

A) Elections

Le personnel administratif est amené à travailler les dimanches d'élections sur la base du volontariat ou réquisition si nécessaire sous couvert du Préfet.

Sont requis :

- La Direction Générale
- 1 agents en mairie pour permanence/astreinte téléphonique et centralisation du soir (travail par demi-journée + soir)
- 2 agents maximum par bureau pour l'opération de clôture (4 bureaux – travail le soir uniquement)
- 1 Agent technique pour astreinte technique

L'agent administratif de permanence/astreinte téléphonique percevra une indemnité d'astreinte du dimanche, en cas d'intervention l'agent sera payée en heures supplémentaires du dimanche.

L'agent technique d'astreinte percevra une indemnité d'astreinte du dimanche, en cas d'intervention l'agent sera payée en heures supplémentaires du dimanche.

L'opération de clôture sera rémunérée au minimum d'un forfait d'heures équivalent à 80 € brut, correspondant à des heures supplémentaires de dimanche ou récupérées au choix de l'agent. La direction générale percevra l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections.

B) Autres travaux supplémentaires

Par nécessité de service, du travail supplémentaire lié à un surcroît de travail ou une réunion peut être demandé aux agents.

Règles d'indemnisation :

- Le travail supplémentaire de nuit (entre 22 h et 7 h) les week-ends et jours fériés est, au choix de l'agent, rémunéré ou récupéré
- Le travail supplémentaire de semaine de jour (entre 7h00 et 22h00) est obligatoirement récupéré selon les nécessités de service en accord avec le chef de service
- Néanmoins, en cas d'évènement climatique ou tout autre évènement tout à fait exceptionnel requérant du personnel supplémentaire suivant la décision de la Direction Générale, les heures effectuées seront récupérées ou payées, au choix de l'agent.

Cf. : fiche d'heures supplémentaires en vigueur

3- Astreintes

A) Cadre Légal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,

Vu le Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Version 1

Vu le Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement

Vu l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 30.11.2022

[Vu la délibération n°2022_DEL_142 en date du 12 décembre 2022](#)

Définition de l'astreinte

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

En ce qui concerne la filière technique, la réglementation distingue 3 types d'astreinte, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

- Astreinte de droit commun appelée **astreinte d'exploitation** : situation des agents tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir ;

- **Astreinte de sécurité** : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise)

- **Astreinte de décision** : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte pour la même période (en particulier à l'astreinte de sécurité).

Recours aux astreintes

La mise en œuvre des astreintes est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont la continuité doit être garantie à tout moment. Il appartient à la collectivité publique de veiller à l'accomplissement des missions qui lui sont dévolues tout en veillant au respect de la tranquillité et de la sécurité publiques.

Version 1

La collectivité pourra recourir à la mise en place d'une astreinte notamment dans les cas suivants :

- Evènements climatique (neige, inondations, etc.); problèmes divers
- Manifestations particulières (fête locale, concert, etc.) ;
- Fermeture de la mairie sur plusieurs jours (exemple Pont de l'Ascension,...),
- Evénement crise,

Les astreintes auront lieu soit :

- Semaine complète (lundi 12 h 00 au lundi 12 h 00) pouvant être modifié pour nécessité de service par simple note de service.
- Dimanche ou jour férié,
- Samedi,
- Du lundi matin au vendredi soir,
- Nuit de semaine

Les Bénéficiaires

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de la filière technique occupant les emplois suivants (agents titulaires, stagiaires, agents non titulaires exerçant des fonctions équivalentes) :

- Directeur des services technique
- Responsable CTM,
- Agent de maîtrise,
- Adjoint technique (agent polyvalent,..)

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de filières autre que technique occupant les emplois suivants (agents titulaires, stagiaires, agents non titulaires exerçant des fonctions équivalentes) :

- Responsable Pôle Sécurité,
- Agent de surveillance de la voie publique,
- Agent d'accueil, état civil,
- Responsables de Pôle (Affaires Générales, communication, RH/Affaires scolaires, Finances, ..)

Le régime d'indemnisation ou de compensation des périodes d'astreintes sont basés sur des textes établis pour les agents de l'état diffère selon la filière dont relève le fonctionnaire. Il faut distinguer :

- Le régime applicable aux agents territoriaux relevant de la filière technique (tous les cadres d'emplois de la filière sont concernés) est aligné sur celui du personnel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie ;
- Autres filières y compris la filière police municipale est aligné sur celui du personnel du ministère de l'intérieur. Sous réserve des règles de cumul, les agents occupant des emplois fonctionnels administratifs et techniques relèvent de ce régime.

Cumul : L'indemnité d'astreinte ou la compensation des astreintes ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001.

La rémunération ou la compensation en temps des astreintes ne sont pas cumulables avec l'indemnité ou la compensation des permanences.

L'indemnité d'astreinte n'est pas cumulable avec les IHTS (sauf en cas d'intervention réalisée durant une période d'astreinte et non rémunérée en tant que telle).

B) Astreinte Technique

Chaque année, un planning d'astreinte est mis en place pour les agents du Centre Technique Municipal. Ce système d'astreinte permet d'assurer un service continu en cas d'intempéries ou de problèmes divers sur la commune, à ce titre ces agents pourront être amenés à effectuer des heures supplémentaires.

Organisation	Rémunération/Repos compensateur				
<p>Les astreintes se feront du lundi 12 h 00 au lundi 12 h 00 (pouvant être modifié pour nécessité de service par simple note de service)</p> <p>L'agent d'astreinte pourra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser un véhicule de service pendant l'astreinte sous réserve de véhicule disponible, - Planning établi en amont et sous réserve du travail effectif au minimum 1 mois avant. <p>En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, l'indemnité d'astreintes sera majorée de 50 %.</p>	Filière technique			Autres filières	
		Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision	Astreinte de sécurité
	Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121€	149,48 €
	Nuit en	10,75 €	10,05 €	10 €	10,05 €
	Week-end (du vendredi soir au lundi	116,20 €	109,28 €	76 €	109,28 €
	Samedi	37,40 €	34,85 €	25 €	34,85 €
	Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €	43,38 €
	<p>En cas d'intervention pendant leur période d'astreinte (y compris le temps de trajet pour se rendre sur le lieu d'intervention), les agents techniques bénéficieront d'un repos compensateur dans les conditions suivantes (Arrêté du 14/04/2015) :</p>				
	Période d'intervention	Repos compensateur en % du temps d'intervention			
	Samedi	125%			
Jour de repos imposé par l'organisation collective	125%				
Nuit	150%				
Dimanche ou jour férié	200%				
<p>Les heures seront récupérées dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos, tout en respectant les garanties</p>					

	minimales stipulées.
Moyens d'intervention	Obligations
Cf. Fiche « Astreintes CTM »	Résider dans un rayon de 15 min de trajet théorique de la commune pour pouvoir prétendre aux astreintes. (Ce délai étant variable selon les conditions de circulation et de préparation de l'agent) Durant son astreinte, l'agent doit rester dans ce rayon d'intervention théorique. Avoir le téléphone d'astreinte à proximité et allumé 24 h / 24 Disposer des compétences/permis nécessaires Un compte rendu de la semaine d'astreintes sera effectué.

C) Astreintes et permanences manifestations

Il s'agit d'astreintes pour les manifestations les plus importantes.

Emplois concernés :

- Agents ayant l'habilitation requise pour assurer le bon déroulement des manifestations
Cette indemnité couvre l'astreinte proprement dite, c'est-à-dire la période pendant laquelle l'agent, sans être mis à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'effectuer un travail au service de l'administration.
Cette période est considérée comme un repos.
Mais lorsqu'une intervention est nécessaire, la durée de cette dernière constitue un temps de travail, ainsi que les déplacements aller-retour. Cette intervention est rémunérée en heures supplémentaires ou en récupération. Les agents d'astreinte informeront le cadre d'astreinte du début et de la fin de leur intervention.

D) Astreintes administratives et autres filières

L'astreinte administrative sera utilisée à titre exceptionnelle en cas de fermeture de la mairie sur plusieurs jours (exemple Pont de l'Ascension) ou autres jours fériés pour les services qui nécessitent une continuité du service public (Etat civil,....)

Des périodes d'astreinte pour le service Police Municipale pourront être décidées ponctuellement et en fonction des nécessités de services.

Rémunération ou compensation :

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Astreinte hors intervention	Indemnité	Récupération
1 semaine d'astreinte	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 jour
1 nuit de semaine : entre le lundi et le samedi	10,05 €	2 heures
Le samedi ou sur une journée de récupération	34,85 €	0,5 jour
Le dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour

Les montants de l'indemnité sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte. Les repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures ayant donné droit à ces repos.

Pour les autres filières, les agents bénéficieront d'un repos compensateur dans les conditions suivantes (Arrêté du 03/11/2015) :

Période d'intervention	Repos compensateur en % du temps d'intervention
Samedi	110%
Jour de semaine	110%
Nuit <small>(Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives entre 22 heures et 7 heures)</small>	125%
Dimanche ou jour férié (journée)	125%

4-Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel :

- **le temps partiel de droit** (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande)
- **le temps partiel sur autorisation** (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : **50 à 90 %**.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour* ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit* ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent* ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisé sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé*.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être **remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception** au service **RH de la collectivité** dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de **6 mois**. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

5-Télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la mairie d'Aurec sur Loire sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail au sein de la commune d'Aurec sur Loire sont régies par une charte du télétravail et formalisé par arrêté individuel.

Référence :

Cf. Délibération n° 2021_DEL_013 en date du 29 Mars 2021 relative à la mise en œuvre du télétravail.

Cf. Annexe n° 4 : Charte du télétravail

II) Temps d'absence

Pour rappel, 4 types d'horaires ont été retenus.

- 37.30h/semaine soit 15 jours de RTT conformément à la législation en vigueur.
- 36 H/semaine (Agents CTM seulement) soit 6 jours de RTT
- 35 h/semaine sans compensation
- 35 h 00 Annualisé sur une année civile (seulement le service des affaires scolaires)

1- RTT

37,30h/semaine donne droit à un nombre de RTT de 15 jours pour les agents à temps complet. 36,30h/semaine donne droit à un nombre de RTT de 6 jours pour les agents à temps complet. Les agents à temps partiel ou à temps non complet ne bénéficient pas de RTT.

A) Les modalités d'application et d'octroi

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

En cas d'arrivée ou de départ d'un agent en cours d'année, le droit à RTT de cet agent est calculé au « prorata temporis ».

Les jours de RTT doivent être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service sous la responsabilité du chef de service, de façon à ce que la continuité du service public soit assurée.

Ils ne pourront être pris par anticipation.

Au 1^{er} janvier de chaque année, chaque agent est crédité du nombre de jours RTT dont il peut bénéficier en fonction de son cycle de travail et de son temps de travail pour l'année considérée.

La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, loi de finances pour 2011, dispose dans son article 115 que : « *La période pendant laquelle le fonctionnaire (...) ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail* ».

En effet, le nombre de jours supplémentaires de repos, qui peut être prévu au titre de la réduction du temps de travail, est calculé en proportion du temps de travail effectif.

Les jours de RTT non pris au 31 décembre de l'année ne bénéficieront pas de report.

B) Prise en compte des périodes de congé maladie

Le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail (L. n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, art. 115).

Modalités de calcul

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif sont détaillées dans une circulaire du 18 janvier 2012.

La réduction des droits aux jours de RTT est calculée à partir :

- du nombre de jours travaillés par an, fixé à 228 (365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés)
- du nombre de jours de RTT
- du nombre de jours de congé de maladie pris dans l'année

Un quotient de réduction égal au nombre de jours travaillés divisé par le nombre de jours de RTT est calculé.

Dès qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence pour maladie égal à ce quotient, son crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

Exemple pour une durée hebdomadaire de travail de 37.50 heures : le quotient de réduction est égal à $228 / 15 = 15$ jours.

Version 1

Si l'absence du service atteint 15 jours, un jour de RTT est déduit du capital de 15 jours, 2 jours pour 30 jours d'absence, etc.

Les jours de RTT ne sont déduits qu'en fin d'année.

Si le nombre de jours de RTT à défalquer est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction peut s'effectuer sur l'année suivante ou par la pose de jours de congés annuels.

C) Journée de solidarité :

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Elle sera instituée le lundi de Pentecôte conformément à la [délibération n° 2022_DEL_089 en date du 4 juillet 2022](#)

Afin de prendre en compte les différences d'organisation existant entre certains services de la collectivité, un régime différent sera proposé :

- Cas général : retrait d'une journée de RTT
- Nécessité de service : travail ce jour-là
- Cas particulier :
 - 1- les agents ne travaillant pas ce jour-là du fait de leur emploi du temps ou de l'exercice d'un temps partiel, doivent toutefois effectuer la journée de solidarité. Ils devront travailler ce jour-là, si les nécessités de service l'obligent où poser un jour de RTT.

Pour les agents en cycle annuel, la journée de solidarité se fait par le lissage des heures prévues sur l'année, permettant le travail des sept heures susvisées.

2- Congés Annuels

A) Les différents types de congés annuels

Les jours de congés

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile. Il est calculé par rapport aux obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent.

Les agents à temps non complet ou à temps partiel ont également droit à un nombre de jours de congés calculé sur leurs obligations hebdomadaires de service.

Lorsque l'agent prend ses congés, on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler de sorte que chacun bénéficie des mêmes droits à congés.

Un agent en position d'activité à la Mairie d'Aurec sur Loire travaillant 5 jours par semaine aura le droit à 25 jours de congés.

Si l'agent n'a pas effectué une année complète, le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

Les jours de fractionnement

1 jour de fractionnement est octroyé lorsque l'agent a pris ou qu'il lui reste 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre de l'année civile en cours.

2 jours de fractionnement sont octroyés lorsque l'agent a pris ou qu'il lui reste au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période précitée.

Le jour ou les 2 jours supplémentaires de congé accordés pour congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel.

Les jours de fractionnement sont calculés pour les congés pris pendant l'année civile en cours, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

B) Les modalités d'application et d'octroi

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

En cas d'arrivée ou de départ d'un agent en cours d'année, le droit à congés de cet agent est calculé au prorata temporis.

Les congés doivent être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service sous la responsabilité du chef de service, de façon à ce que la continuité du service public soit assurée. **L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs samedis, dimanches, jours fériés et repos compensateurs compris.**

Ils devront être pris en priorité entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Le reliquat des congés annuels sera perdu ou placé sur un compte épargne temps, à la demande de l'agent. Pour rappel, l'agent devra obligatoirement avoir pris un minimum de 20 jours de congés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Les agents faisant valoir leurs droits à la retraite bénéficieront d'un droit de report automatique de leurs congés pour pouvoir partir de façon anticipée.

Tout reliquat de congé non pris au-delà du 31/12 est perdu et ne peut donner lieu à aucune compensation sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les congés sont pris sous la forme de demi-journée, de journée. Ils peuvent se cumuler avec d'autres types d'absence. En aucun cas les congés annuels ne peuvent faire l'objet de prise sous forme d'heures, et ce selon le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

C) Coursus de pose et validation des congés

Une anticipation des congés permet une meilleure organisation pour les agents et pour les services.

Plusieurs modalités :

- Délai de 24 h pour un congé d'1/2 journée à 2 jours
- Délai de 1 mois pour un congé compris supérieur à 2 jours et égal ou inférieur à 5 jours
- Délai de 3 mois pour un congé supérieur à 5 jours
- Congé été, demande à effectuer au plus tard le 30/04

Ces délais peuvent être réduits si cela n'engendre aucun impact dans l'organisation du service.

Les choix de la hiérarchie seront faits afin d'assurer la continuité de service et par priorité aux chargés de famille.

3- Jours fériés et 1^{er} mai

A) Jours fériés

Un jour férié tombant sur un jour habituellement non travaillé ne donne pas droit à récupération.

S'il y a travail pendant des jours fériés, ce dernier est gratifié le cas échéant par :

- Perception d'heures supplémentaires aux taux des heures de dimanche et jours fériés
- Soit cette journée est récupérée.

B) 1er mai – fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

Si le 1^{er} mai est travaillé :

Si les heures sont incluses dans la durée hebdomadaire de service (DHS) de l'agent : L'agent doit percevoir sa rémunération habituelle (soit 1/30ème de sa rémunération mensuelle) Si les heures sont effectuées au-delà de la DHS (travail supplémentaire) : L'agent perçoit sa rémunération habituelle (soit 1/30ème de sa rémunération mensuelle) + des IHTS de dimanche et jour férié pour les heures effectuées (sous réserve que le régime indemnitaire les prévoie) OU récupération heure pour heure.

Si le 1^{er} mai est non travaillé :

La rémunération habituelle est maintenue (soit 1/30ème de la rémunération mensuelle) Si le 1er mai coïncide avec un jour de repos (samedi, dimanche, jour de temps partiel,...), il n'est pas récupérable sur un autre jour. L'agent n'a donc droit à aucun repos supplémentaire.

4- Compte Epargne Temps (CET)

Réf : décret 2004-878 du 26/08/2004 et décret 2010-531 du 20 mai 2010

Délibération n° 2021_DEL_011 en date du 29 mars 2021.

Cf. Annexe n°5 Formulaire « Demande d'ouverture du Compte Epargne Temps »

Le compte épargne temps permet à l'agent de cumuler des droits à congés. Si à la fin de l'année l'agent n'a pas pris une partie des jours de congé auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les déposer sur ce compte épargne temps pour pouvoir les réutiliser par la suite.

Cependant, pour en bénéficier, l'agent doit avoir pris au moins 20 jours de congés au cours de l'année. **La règle de la limite d'absence de 31 jours consécutifs prévus pour les congés annuels ne s'applique pas au CET.**

Le compte épargne temps peut être utilisé à tout moment, sous réserve des nécessités de service, quel que soit le nombre de jours épargnés, et sans que puisse être imposé un nombre minimum de jours à prendre. Les règles de pose et de validation sont les mêmes que pour les congés annuels.

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond fixé à 60 jours sauf dispositions contraires. Une fois le plafond atteint, les jours qui ne peuvent ni être pris, ni épargnés seront perdus.

Peuvent demander l'ouverture d'un CET, les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires nommés à temps complet ou à temps non complet et ce au plus tard le 31 décembre de l'année. **Cf. annexe « Demande d'ouverture du compte épargne temps »**

Les personnels exclus sont :

- Les fonctionnaires stagiaires : un fonctionnaire qui a acquis des droits à congé au titre de Congé Epargne Temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, ne peut utiliser ses droits ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.
- Les agents contractuels employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels) ou recrutés pour une durée inférieure à 1 an ne peuvent bénéficier du CET
- Les agents de droit privé sont également exclus du dispositif.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par l'agent sur l'imprimé prévu à cet effet avant le 31 janvier au plus tard.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de janvier chaque année. Le compte épargne temps ne donne pas droit à monétisation (cf. délibération n°2021_DEL_011).

5- Don de congé

Le Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permet à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

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

L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence au code de la santé ou aux lois du 13 juillet 1983, du 11 janvier 1984, du 26 janvier 1984 ou du 9 janvier 1986 susvisées.

A) Jours concernés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT et les jours de congés annuels.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Les jours de repos compensateur et les jours de congés bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

B) Procédure pour le donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord du chef de service.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

C) Procédure pour le bénéficiaire

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant mentionné à l'article 1er du présent décret.

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

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

D) Extension du don de congés pour d'autres situations familiales

Le don de congés à un autre agent public est également possible pour l'accompagnement d'un enfant (sans limite d'âge) ou un conjoint atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Sur demande d'un des représentant du personnel ou de l'agent lui-même, une commission exceptionnelle composée des membres du CT se réunira pour étudier la demande et autoriser ou pas un appel aux dons de congé de manière anonyme.

La commission déterminera la durée du congé dont l'agent pourra bénéficier à ce titre.

6- Congés maladie

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents contractuels doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

A) Congé Maladie Ordinaire (CMO)

Les agents peuvent bénéficier d'un congé maladie ordinaire d'une durée maximum de 12 mois consécutifs. Au-delà de 6 mois, une visite sera diligentée par la collectivité auprès d'un médecin agréé. En cas de désaccord, une saisine interviendra en Formation Restreinte des conclusions du médecin agréé, par la Collectivité ou l'agent par l'intermédiaire de son employeur.

B) Congé Longue Maladie (CLM)

Les agents peuvent être placés en congé longue maladie, après avis du conseil médical, lorsque la maladie présente un caractère invalidant et de gravité confirmée et nécessite un traitement et des soins prolongés.

La durée du CLM est de 3 ans maximum.

Le CLM est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée par l'administration sur proposition du conseil médical.

C) Congé Longue Durée (CLD)

Un congé longue durée peut être attribué, après avis obligatoire du conseil médical, si l'agent est atteint d'une maladie grave. L'obtention du CLD est soumise à conditions. Le CLD peut durer jusqu'à 5 ans pendant lesquels l'agent est rémunéré. Des examens médicaux réguliers permettent de vérifier si l'agent remplit toujours les conditions ouvrant droit au CLD.

7- Congé pour accident de service et accident de trajet

La déclaration doit être effectuée dans les 48 h. Toutefois une déclaration tardive peut amener la collectivité à refuser la reconnaissance de l'accident de service par l'impossibilité dans laquelle elle est, le jour où elle en est saisie, d'établir le lien de causalité entre l'accident et les missions exercées.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du maire. Une attestation de prise en charge sera établie si l'accident est en lien avec le service.

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

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

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet ou de déplacement professionnel, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente. L'agent doit s'assurer d'avoir spécifié à son assureur qu'il utilise son véhicule personnel pour se rendre au travail et pour déplacements professionnels le cas échéant.

8- Congé maternité

Le fonctionnaire ou le stagiaire en activité a droit au congé maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale. L'agent doit déclarer sa grossesse avant la fin du 4^e mois et adresser au service des ressources humaines un certificat médical précisant la date prévue d'accouchement.

Durée du congé

1^{er} ou 2^{ème} enfant :

- Congé prénatal : 6 semaines avant date présumée de l'accouchement
- Congé postnatal : 10 semaines après date de l'accouchement

3^{ème} enfant ou plus : Si l'agent féminin ou le ménage assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde 2 enfants nés viables.

- Congé prénatal : 8 semaines
- Congé postnatal : 18 semaines

La période prénatale du congé peut être augmentée de deux semaines ; dans ce cas, la période postnatale est réduite d'autant.

Naissances multiples :

- Grossesse gémellaire

Le congé légal de maternité commence 12 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 34 semaines. La période prénatale peut être augmentée de 4 semaines au maximum. La période postnatale est alors réduite d'autant.

- Grossesse de triplés ou plus

Le congé de maternité débute 24 semaines avant la date présumée de l'accouchement et se termine 22 semaines après la date de l'accouchement soit 46 semaines.

Reprise des fonctions

A l'expiration de son congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi.

Assouplissement du congé maternité

Depuis l'intervention de la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, la durée du congé maternité a été assouplie : la durée du congé prénatal peut être réduite, à la demande du fonctionnaire, sur prescription médicale, dans la limite de trois semaines. La durée de la période postnatale est augmentée d'autant.

Toutefois, en cas de prescription d'un arrêt de travail pendant la période antérieure à la date présumée de l'accouchement dont le fonctionnaire a demandé le report, celui-ci est annulé et le congé prénatal débute à compter du premier jour de l'arrêt de travail jusqu'à la date de l'accouchement. La période initialement reportée sur le congé postnatal est alors réduite d'autant.

Ces dispositions s'appliquent à tous les congés maternité. L'agent enceinte de jumeaux ou d'un enfant de rang 3 ou plus conserve la possibilité de choisir l'option inverse.

Les fonctionnaires dont il est reconnu médicalement que la grossesse pathologique est liée à une exposition in utero au distilbène bénéficient d'un congé maternité à compter du premier jour de leur arrêt de travail, dans les conditions prévues par le décret n° 2010-745 du 1^{er} juillet 2010.

Si l'accouchement est retardé, la période entre la date présumée et la date effective d'accouchement s'ajoute à la période de congé maternité.

Quand l'accouchement est prématuré, la période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.

Dans le cas où l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la sixième semaine suivant l'accouchement, la mère peut demander le report, à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant, de tout ou partie de la période de congé à laquelle elle peut encore prétendre (attestation d'hospitalisation).

Depuis l'intervention de la loi n° 2006-340 du 23 mars 2006 relative à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes, quand l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date initialement prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé maternité égale au nombre de jours compris entre la date réelle de l'accouchement et le début du congé prénatal (justificatif de naissance).

Si l'enfant reste hospitalisé au-delà de la 6ème semaine suivant l'accouchement, la mère peut également bénéficier de la possibilité de reporter, à la date de la fin de l'hospitalisation, dans les conditions habituelles, tout ou partie du congé maternité auquel elle peut prétendre.

Toutefois, elle ne peut demander à bénéficier de ce report qu'après avoir pris la période supplémentaire de congé.

Pendant la grossesse le médecin de prévention peut proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail.

En cas d'incompatibilité entre la grossesse et les fonctions, un changement temporaire d'affectation avec maintien des avantages pécuniaires est possible sur avis du médecin de prévention et demande de l'agent.

Congés supplémentaires de pathologie

Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :

- 2 semaines avant le début du congé prénatal. Ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse et être découpée en plusieurs périodes,
- 4 semaines après le congé postnatal.

Ces congés supplémentaires sont des congés maternité (et non congé maladie).

Situation administrative

Le congé maternité est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour le déroulement de carrière.

Temps partiel : Il est suspendu pendant le congé. Le fonctionnaire est rétabli à temps plein et perçoit le plein traitement.

Stagiaire : le stage est prolongé de la durée du congé maternité dans les limites fixées par le décret n°94-874 du 7 octobre 1994.

9- Congé paternité

À compter du 1er juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est porté à 25 jours calendaires (ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (ou 35 jours en cas de naissance multiple).

Le congé de paternité sera désormais composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.

- Une période de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple).

Il s'applique aux enfants nés ou adoptés à compter de cette date ainsi qu'aux enfants, nés avant cette date, dont la naissance était supposée intervenir à compter de cette date.

L'agent doit avertir l'autorité territoriale au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative (extrait de naissance, livret de famille): demande faite avec un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille. En cas de naissances multiples, le congé est porté à 18 jours. Les jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Le congé de paternité doit être pris dans les quatre mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Toutefois, il peut être reporté au-delà des quatre mois dans l'un des deux cas suivants :

- hospitalisation de l'enfant : le congé de paternité devra alors être pris dans les quatre mois qui suivent la fin de l'hospitalisation,
- le décès de la mère : le congé de paternité devra alors être pris dans les quatre mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père à la place de la mère.

10 – Autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux

Pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, outre les congés et jours de réduction du temps de travail, des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service pour des événements familiaux (sur présentation d'un justificatif).

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

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

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels

A) Autorisations d'absences soumises à pièces justificatives :

Mariage ou pacs de l'agent	5 jours
Mariage ou pacs des enfants	1 jour
Naissance d'un enfant	3 jours
Décès du conjoint	5 jours
Décès enfants,	12 jours ou 14 jours si < à 25 ans
Décès parents, parents du conjoint	3 jours
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour
Décès des grands-parents ou petits-enfants de l'agent	1 jour
Maladie grave ou hospitalisation :	
Du conjoint, des enfants :	5 jours ouvrables
Des parents et beaux-parents	3 jours ouvrables

B) Autorisations d'absences soumises à pièce justificative et sous réserve des nécessités de service

Concours	le ou les jours des épreuves
Enfant malade (jusqu'à la veille des 16 ans de l'enfant)	6 jours/an*
*Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour	
<i>Le doublement est possible, soit 12 jours maximum :</i>	
▪ lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant,	
▪ lorsque le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de par son emploi.	
▪ Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille,	
Hospitalisation enfant (jusqu'à la veille des 16 ans de l'enfant)	6 jours/an
dans la limite du temps strict de l'hospitalisation et si le conjoint n'en bénéficie pas	

C) Autorisations d'absence pour maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales

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

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du 3^e mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Limite maximale : 1 h par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et après avis du médecin de la médecine préventive, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du service.
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Séances préparation à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation accordée en cas d'impossibilité en dehors des heures de service et après avis du médecin de la médecine préventive.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée en cas d'impossibilité en dehors des heures de service.
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service sur justificatif

D- Autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

Sous réserve des nécessités de service et sur justificatifs, Il peut être accordé aux agent(e)s publiques des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)

Ainsi, lorsque l'agente publique reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), elle peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent(e) public, conjoint(e) de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié(e) à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail et sont assimilées à une période de services effectifs.

E- Autorisations d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivis de grossesse

Sous réserve des nécessités de service et sur justificatifs, il peut être accordé aux agents publics des autorisations d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivis de grossesse

Version 1

L'agent(e) public, conjoint(e) de la femme enceinte, ou lié(e) à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des examens médicaux obligatoires de suivis de grossesse

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif, notamment pour le calcul des droits à jours de réduction du temps de travail et sont assimilées à une période de services effectifs.

11- Autorisations spéciales d'absence pour mandat syndical

Réf : Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.214-3 à L.214-7, L.215-1 à L.215-2 Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale modifié par le décret du 24 décembre 2014.

A) Droits concernant tous les agents

Réunions syndicales :

Les organisations syndicales représentées au conseil supérieur de la Fonction Publique Territoriale ou Comité Social Territorial sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion d'information mensuelle ayant une durée d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures d'information par trimestre. Ces heures d'information sont ouvertes à tous les agents.

En dehors des heures de service, les organisations syndicales peuvent également tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, et sans perte de traitement, à ces réunions dans la limite de 12 heures par an.

Ces réunions ne peuvent avoir lieu qu'en dehors des locaux ouverts au public et ne doivent, ni porter atteinte au bon fonctionnement du service, ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

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

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

B) Le congé de formation syndicale

Les fonctionnaires et agents non titulaires, syndiqués ou non, ont droit à un ou des congés pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

Dans les collectivités et établissements employant au moins 100 agents, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.

Ces congés ne peuvent être accordés que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

Pour bénéficier de ce congé, les agents doivent adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début de la formation ; en cas de non-réponse 15 jours avant le début de la formation, le congé est réputé accordé.

Les refus ne peuvent être motivés que par des nécessités de service et doivent être communiqués à la commission administrative paritaire.

Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.
Pendant le congé de formation syndicale, les agents sont en position d'activité et conservent leur rémunération ainsi que leurs droits à l'avancement et à la retraite.

C) Droits concernant les représentants des organisations syndicales : le crédit temps syndical

- Les autorisations d'absences :

Autorisations d'absences pour les représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions d'organismes directeurs dont ils sont membres élus.

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions d'organismes directeurs dont ils sont membres élus.

Durée : 10 jours par an dans le cas de participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations ou confédérations de syndicats.

Cette limite est portée à 20 jours par an lorsque ce représentant est appelé à participer :

- Aux congrès syndicaux internationaux
- Aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations
- Aux réunions des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales

La charge financière liée à ces autorisations d'absence est supportée par la collectivité employeur.

Les demandes d'autorisation doivent être formulées par écrit trois jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Autorisations d'absences pour participation aux organismes consultatifs paritaires.

Le représentant syndical se voit accorder cette autorisation d'absence sur simple présentation de sa convocation.

La durée de cette autorisation comprend :

- ✓ les délais de route
- ✓ la durée prévisible de la réunion
- ✓ une durée égale à la durée de la réunion pour permettre aux intéressés d'en assurer la préparation ou le compte rendu

Les autres autorisations d'absences pour participation à des réunions

Les autres autorisations d'absence correspondent à un contingent global annuel. Elles sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux réunions des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que les congrès des syndicats nationaux, des fédérations ou confédérations de syndicats.

Il s'agit essentiellement des activités institutionnelles des sections syndicales, c'est-à-dire des réunions au sein de la collectivité ou dans les localités limitrophes.

Ces autorisations d'absence sont imputées sur le contingent global annuel, calculé au niveau de chaque CST, à raison d'1 heure d'autorisation d'absence pour 1000 de travail accomplies par l'ensemble des agents ayant la qualité d'électeur.

- La décharge d'activité de service

Notion : Les décharges d'activité de service ont pour objet d'autoriser les agents publics qui en bénéficient à exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au lieu de leur activité administrative, au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés en accord avec l'administration.

L'autorité territoriale n'a, en dehors du pouvoir disciplinaire, aucun droit de contrôle sur les activités syndicales exercées par l'agent durant cette décharge.

Le crédit d'heures est mensuel et ne peut, s'il n'a pas été utilisé, être reporté sur le mois suivant sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les organisations syndicales désignent les agents bénéficiaires des décharges d'activité de service parmi leurs représentants en activité dans le périmètre du ou des comités techniques pris en compte pour le calcul du contingent concerné.

Elles en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale et, dans le cas où la décharge d'activité de service donne lieu à remboursement des charges salariales par le centre de gestion, au président du centre de gestion.

12- Droit de grève

A) Définition

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une concertation du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

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

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

Un ou plusieurs syndicats représentatifs au plan national ou municipal doit déposer un préavis écrit à l'administration au moins 5 jours francs avant le début de la grève et préciser :

- Le lieu, la date et l'heure du début de la grève
- Sa durée
- Et ses motifs

Si cette obligation de préavis n'est pas respectée, l'administration peut prendre des sanctions disciplinaires à l'encontre des agents grévistes.

Pendant la durée du préavis, les parties intéressées peuvent négocier.

B) Grèves interdites

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

13- Formation

Un règlement intérieur de la formation existe dans la collectivité, dûment validé par le Comité Technique du 16 décembre 2022 et le Conseil Municipal (cf. délibération n° 2022-05-141).

Cf. Annexe n°6 : règlement de formation

III) Utilisation des locaux et du matériel

1- Modalités d'accès aux locaux

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

Chaque agent aura en sa possession une clé qu'il devra restituer à la fin de sa mission ou à tout changement de poste incluant un changement de local.

2- Véhicules de service ou engins

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

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc informer immédiatement l'autorité territoriale, Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à **remiser le véhicule à leur domicile**, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit et en cas d'absence (congé,...) le véhicule doit rester à la disposition du service d'affectation. Le remisage à domicile fait l'objet d'une autorisation écrite.

3- Utilisation des véhicules personnels

Le véhicule personnel peut être utilisé à des fins professionnelles en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être alors délivré par l'autorité investie.

L'agent doit s'assurer d'avoir informé son assureur qu'il utilise son véhicule personnel des déplacements professionnels.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs : tickets péage, frais de parking et état des kilomètres et ainsi compléter le document

Le fait de se rendre à son travail avec son véhicule (voiture, moto ou vélo) est considéré comme un trajet domicile travail mais ne constitue pas un usage professionnel du véhicule. L'agent doit souscrire auprès de son assureur une garantie spéciale pour vous couvrir.

5- Règles d'utilisation du matériel professionnel

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

Les agents sont tenus d'informer à leur supérieur hiérarchique les défaillances, anomalies ou casses dudit matériel.

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

6- Prêt de matériel aux agents

A) Modalités de prêt

Certains matériels peuvent être prêtés aux agents communaux par le biais uniquement de l'association du personnel communal. La liste sera fixée dans le règlement intérieur et approuvé par l'assemblée délibérante.

L'utilisation doit se limiter à des fins personnelles et non lucratives.

SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

IV) Hygiène et Sécurité

Extraits de la circulaire n° NOR : INTB1209800C du 12 octobre 2012, relative à l'application des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Un Comité Social Territorial (Anciennement Comité technique) siège au sein du Gestion de la Haute-Loire et ce au minimum 3 fois par an.

1- Respect des consignes de sécurité

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

2- Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs (EPI)

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

Les critères d'affectation des vêtements de travail sont adaptés à chaque service.

3- Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus dans un état de propreté et d'hygiène.

4- Stockage de produits dangereux

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

5- Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail représentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique (appel et écrit ensuite), tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

6- Assistants de prévention

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

Version 1

7- Registre d'hygiène et de sécurité

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

8- Registre unique de sécurité

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

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

V) Santé au travail

1- Médecine professionnelle et préventive

Chaque employeur se doit de faire intervenir les médecins spécialisés en médecine du travail, de manière régulière, dont la mission est d'éviter toute altération de la santé des agents en lien avec les tâches à accomplir et les contraintes de leur poste de travail.

La collectivité adhère au service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion de la Haute-Loire.

Ce service à vocation pluridisciplinaire permet de répondre aux impératifs de la réglementation (décret modifié n°85-603 du 10/06/1985) et notamment :

- Surveiller les conditions d'hygiène du travail et l'état de santé des agents
- Apprécier et de donner des avis sur la compatibilité des conditions de travail avec l'état de santé des agents
- Surveiller les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité
- Donner aux agents des conseils sur les risques encourus et la façon de s'en prémunir

2- Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques et de reprise (si nécessaire).

Les agents se rendront aux visites médicales sur leur temps de travail et s'absenteront le temps nécessaire au déplacement et à la consultation.

VI) Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement a été présenté au Comité Social Territorial placé auprès du Cdg43 le 10 Octobre ainsi que le 28 novembre 2023.

Il a été adopté par le conseil municipal de la commune d'Aurec sur Loire le 11 décembre 2023.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024

Fait à Aurec sur Loire, le 12 Décembre 2023

Le Maire,

Claude VIAL

ANNEXE 1 : Charte de déontologie des agents municipaux de la commune d'Aurec sur Loire

Charte de déontologie Des agents municipaux de la commune d'Aurec sur Loire



La Société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration
(Article 15 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen)



QUELQUES RAPPELS CONCERNANT LES STATUTS DE LA FONCTION PUBLIQUE :

Les droits des agents :	Les devoirs des agents :
Droit à la protection de son administration	L'accomplissement des tâches confiées
Droit à la rémunération après service fait	La discrétion professionnelle et la réserve
Droit aux congés	L'obéissance hiérarchique
Droit à la formation professionnelle permanente	La bonne utilisation des deniers publics
Droit à la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse	L'information au public
Droit syndical	Le respect des règles de non cumul d'activités
Droit de grève	

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Pour aller plus loin : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations>

Article 1 : L'objet de la charte

Cette charte a pour objet d'inviter les agents à une démarche éthique tant dans le cadre professionnel que dans le cadre privé.

Elle définit concrètement les règles de comportement et les standards d'éthique que chacun doit respecter, quelle que soit sa place au sein de la collectivité.

Cette charte vise à :

- prévenir toute situation qui irait à l'encontre des lois et règlements en vigueur ;
- prévenir toute situation où l'intérêt personnel de l'agent peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- sensibiliser les agents sur les valeurs fondamentales afin de les aider à identifier et résoudre les dilemmes de nature éthique ;
- prévenir toute situation de favoritisme, d'abus de confiance ou autre conduite inappropriée.

Pour satisfaire à ces objectifs, la charte permet à chacun de :

- promouvoir ces valeurs et valoriser les bonnes conduites ;
- prévenir les situations susceptibles de donner lieu à des conflits d'intérêt ;
- contrôler le respect de ces valeurs, rendre compte, détecter et réagir face aux actes contraires à la présente charte.



Préambule

Le présent document reprend l'ensemble des droits et obligations des personnels dans le double objectif d'être un outil pédagogique pour permettre à tous les agents de mieux se les approprier et un guide au quotidien des bonnes pratiques.

La fonction publique est dépositaire de la confiance des citoyens.

Pour bien assumer sa mission d'intérêt public et les responsabilités qui en découlent, une collectivité gérée démocratiquement et efficacement doit compter sur des agents partageant les valeurs fondamentales du service public et respectant les règles d'éthique et de déontologie.

Cette charte a été élaborée à partir d'un document initial réalisé par un groupe de travail composé d'élus, du directeur Général des Services, des Responsables de service, d'agents et discuté avec les Organisations Syndicales.

Elle a fait l'objet d'une approbation en Comité Technique du 7 décembre 2021 en Conseil Municipal de la Ville d'Aurec sur Loire du 7 février 2022.

Enfin, dans le cadre de la loi NOTRE, les collectivités territoriales sont invitées à mettre en œuvre des chartes de déontologie pour les agents comme pour les élus. Cette charte est donc le pendant de celle adoptée pour les élus lors des mêmes séances des assemblées délibérantes.

Les grands principes qui régissent cette charte sont :

- Le respect des valeurs fondamentales.
- Le principe d'éthique,
- La confiance des citoyens.



Les règles énoncées dans cette charte n'étant pas exhaustives, il appartient à chacun de faire preuve de pragmatisme en toute circonstance et, le cas échéant, d'en réitérer à sa hiérarchie lorsqu'il fait face à une situation nouvelle ou complexe.

Article 2 : Le périmètre d'application

La charte concerne tous les agents de la commune d'Aurec sur Loire qu'ils soient contractuels, stagiaires ou statutaires et quelque soit leur catégorie ou leur positionnement hiérarchique.

Chaque responsable hiérarchique doit veiller à la connaissance et à la bonne compréhension de cette charte par ses collaborateurs et faire preuve d'exemplarité par le respect des dispositions énoncées dans celle-ci.

Article 3 : Les valeurs fondamentales

L'identification des valeurs fondamentales du service public est le premier pas vers une vision commune du comportement que l'on attend de ceux qui exercent une charge publique.

La probité, à savoir le respect des règles et des règlements, s'exerce dans, mais également en dehors, de la collectivité et constitue le fondement des valeurs de l'agent.

Les valeurs qui rassemblent les agents se déclinent dans tous les aspects de leur vie professionnelle mais également privée.

SAVOIR Connaissances acquises	SAVOIR-FAIRE Mise en œuvre du savoir	SAVOIR-ETRE Attitude adaptée	SAVOIR-VIVRE Respect des autres
---	--	--	---



4/ Au travers de son savoir-vivre

✓ Le respect

Chaque agent est respectueux à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'exercice de ses fonctions (agents de la collectivité, usagers, élus,...).

EXEMPLE 1 : J'évite toute agression verbale ou physique de toute nature, tout propos diffamatoire, injurieux ou sexiste et, de manière plus générale, toute incivilité.

EXEMPLE 2 : J'évite tout comportement inadapté : tenue vestimentaire non adaptée à mon poste de travail, attitude nonchalante,...

✓ La bienveillance

La bienveillance c'est porter sur autrui un regard compréhensif, sans jugement en souhaitant qu'il se sente bien et en y veillant.

EXEMPLE : J'accompagne la reprise du travail de mon collaborateur suite à une longue absence. Je m'inquiète lorsqu'un de mes collègues est en difficultés et j'en informe ma hiérarchie.

Article 4 : Les règles de conduite

Les règles énoncées dans le présent chapitre doivent guider la conduite des agents dans leur quotidien et les amener à se poser en permanence la question suivante sur leurs pratiques :

**Mes pratiques
sont-elles
conformes à
l'éthique ?**

1/ Sur son temps de travail

✓ Se consacrer uniquement à ses missions

L'agent doit occuper l'emploi auquel il est affecté et consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie (Art. 11 du statut général de la fonction publique). Il doit accomplir les activités que cet emploi implique notamment du point de vue de la durée et des horaires de travail.

A ce titre, il ne doit, en aucun cas, quitter son travail sans autorisation ou refuser de rejoindre un poste sur lequel il a été affecté.

7

EXEMPLE 1 : Je ne fais pas des courses personnelles sur mon temps de travail (internet ou autre).

EXEMPLE 2 : Je ne vais pas chez le coiffeur pendant mon temps de travail.

✓ Respecter le non cumul d'activités

Un agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire, dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et qu'elles n'affectent pas l'exercice professionnel. Avant toute demande, se rapprocher de la DRH.

EXEMPLE 1 : Je ne prépare pas une formation pour le compte du CNFPT sur mon temps de travail.

EXEMPLE 2 : Je demande l'autorisation à la collectivité avant d'exercer toute activité complémentaire en dehors de mon temps de travail.

loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires notamment son article 25 septies ;
loi n° 2016-183 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ; Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique notamment son titre II
Arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
Pour aller plus loin : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1648>

✓ Proscrire les abus de confiance et les malversations

Les agents ne doivent pas détourner à leur propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à autrui.

Ils ne doivent pas profiter de leur statut pour orienter ou influencer une décision ; tirer profit d'une situation ou de renseignements d'autrui.

EXEMPLE : Je ne demande pas de rétribution à un usager pour un service rendu dans le cadre de mes fonctions.

2/ En dehors de son temps de travail

✓ Éviter tout conflit d'intérêt

Il traduit un conflit entre la mission publique et les intérêts privés d'un agent public, dans lequel l'agent public possède à titre privé des intérêts qui pourraient influencer indûment la façon dont il s'acquitte de ses obligations et de ses responsabilités.

A ce titre, les agents ne doivent ni susciter, ni accepter et encore moins solliciter de cadeaux, remises, invitations ou tout autre avantage lui étant destiné ou destiné à sa famille ou ses proches.

8

1/ Au travers de son savoir

Le savoir est l'ensemble des **connaissances acquises** par l'apprentissage (les études, les formations) et l'expérience professionnelle.

La formation professionnelle

Chaque agent doit s'efforcer de :

- disposer des connaissances spécifiques et techniques de son métier, de son environnement professionnel : mettre en place individuellement et collectivement un cursus de formation initiale, d'adaptation à l'emploi, de maintenance des acquis ;
- participer aux formations statutaires ;
- développer et mettre à jour ses connaissances dans son domaine de compétence mais aussi dans tous les champs d'intervention de la collectivité.

EXEMPLE : Je mets régulièrement à jour mes connaissances afin de pouvoir m'adapter aux évolutions réglementaires dans mon domaine de compétence.

La transmission de son savoir

Chaque agent doit utiliser et communiquer son savoir ainsi que son expérience. Il doit transmettre ses acquis, diffuser l'information dont il dispose et accompagner les autres agents dans une démarche d'expertise.

EXEMPLE : A l'arrivée d'un nouveau matériel, j'informe mes collègues des règles d'utilisation qui m'ont été communiqués.

2/ Au travers de son savoir-faire

Le savoir-faire est l'aptitude à **mettre en œuvre ses connaissances acquises** dans l'exercice de ses fonctions.

✓ La prudence

L'agent **assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe**. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, vigilance et discernement.

EXEMPLE : Je ne communique pas à un usager des informations sur le lancement d'un éventuel chantier qui n'a pas encore été validé par ma hiérarchie et par les élus (ne pas anticiper une décision).

✓ La loyauté

L'agent est conscient d'être un **représentant de la collectivité auprès de la population**. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyens.

EXEMPLE : Je mets en œuvre de manière constructive des décisions politiques actées par ma collectivité. Préalablement à toute décision, j'éclaire sur l'ensemble des aspects positifs et négatifs.



Pour éviter toute ambiguïté, les agents peuvent uniquement accepter :

- des cadeaux promotionnels (stylos, agendas, casquettes...) sans porter atteinte à leur impartialité dans l'exercice de leurs fonctions,
- des repas d'affaire à faible coût : dans le limite de 1 par an et par fournisseur,
- des cadeaux s'ils sont partageables et partagés (chocolats, bouteilles...),
- des invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle du fournisseur (salons, inaugurations...).

Le montant des cadeaux ne doit pas excéder 50 euros.

Un refus courtis sera opposé à toute autre invitation non évoquée ci-dessus (événements sportifs, spectacles, voyages, etc.).

EXEMPLE : Je ne vais pas à Roland Garros aux frais d'une entreprise qui souhaite me remercier des commandes passées ou à venir.

✓ Proscrire les abus de biens sociaux

Les agents ne doivent pas utiliser les ressources de la collectivité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette situation.

EXEMPLE : Je n'emporte pas et n'utilise pas à mon domicile du matériel de la collectivité : tondeuses, outils, fournitures de bureau...

✓ Ne pas divulguer des renseignements confidentiels

Les agents ne doivent pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de leur travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable (3 ans) après la cessation de l'emploi et en tout temps lorsque l'information réfre à la réputation et à la vie privée d'autrui.

EXEMPLE : Je ne divulgue pas des données sur la situation fiscale d'un administré.

**✓ L'équité**

L'agent s'interdit tout favoritisme sous quelques formes que ce soit et veille au **traitement impartial et sans préjugé** de toutes les situations.

EXEMPLE : Un responsable ne favorise pas un agent plutôt qu'un autre lors de l'établissement du planning du service.

3/ Au travers de son savoir-être

Il définit le savoir-faire relationnel, c'est-à-dire, les **comportements et attitudes attendus** dans une situation donnée :

✓ La discrétion

L'obligation de discrétion signifie que l'agent **garde secret les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions**.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés, entre agents publics, mais également dans la sphère privée.

EXEMPLE 1 : Je ne divulgue pas le montant estimatif d'un marché à une entreprise susceptible de répondre à l'appel d'offres.

EXEMPLE 2 : Je ne divulgue pas le montant de la rémunération d'un collègue à mon conjoint(e).

✓ La réserve

Tout agent public doit **faire preuve de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles**. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

Seule la **liberté d'opinion** est reconnue aux agents publics.

EXEMPLE 1 : Je ne me déchaîne pas sur un collègue ou un autre service, je ne fais pas état publiquement de jugements de valeur sur mon employeur ou mes collègues.

EXEMPLE 2 : Je ne décore pas mon bureau avec des documents interêts ou inappropriés (cartes de visite, calendriers, etc.).

✓ La dignité et l'exemplarité

Ce dernier aspect fonde la **confiance des citoyens** envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général et justifie en retour le respect dû à la dignité des fonctions et des agents qui les exercent.

EXEMPLE : Je ne fais pas d'excès de vitesse avec un véhicule de service, je respecte la signalisation mise en place dans le cadre d'un chantier.

Article 5 : La prévention et la transparence**1/ Le devoir d'alerte**

L'agent qui pense être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt, potentielle ou apparente, ou de non-respect des règles de la présente charte a le devoir d'en avertir son supérieur hiérarchique direct (N+1) voire indirect (N+2).

S'il estime être dans une situation litigieuse, il peut également saisir directement la **commission d'éthique** en toute confidentialité.

2/ Le déontologue

Une bonne gestion de l'éthique ne consiste pas seulement à définir des normes de comportement mais aussi à en contrôler le respect.

Tous les agents exerçant dans la fonction publique ont le droit de consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires (article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983). Le référent déontologue répond directement aux questions que peuvent poser les agents pour respecter ces principes déontologiques et connaître les bonnes pratiques en la matière. Le champ d'intervention est donc large : cumul d'activités, conflit d'intérêt, respect des obligations statutaires... Le référent déontologue est également référent lanceurs d'alerte et référent laïcité.

A ce titre, le CDG 43 a convenu avec le CDG 69 pour une gestion commune de la fonction de référent déontologue (en application de l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984).

Le référent déontologue répond aux sollicitations de tous les agents publics (fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé) qui exercent ses fonctions dans une collectivité ou un établissement public relevant du territoire du CDG 43.

Depuis le 01/01/2020, le référent déontologue peut être saisi par les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de gestion de la Haute-Loire.

Pour contacter le déontologue :

Par courriel : referent.deontologue@cdg69.fr

Par courrier postal : il suffit de remplir le formulaire pdf (à télécharger) et l'envoyer sous pli confidentiel à "La référente déontologue" - Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon - 9 allée Alban Vistel - 69110 Sainte Foy-lès-Lyon.

Formulaire en ligne sur l'extranet du CDG 69 : www.extranet.cdg69.fr/referent-deontologue

La réponse du référent déontologue sera envoyée à l'agent par courriel ou par courrier. Si elle l'estime nécessaire, un appel téléphonique ou un rendez-vous pourra être proposé.

Toutes les questions posées, tous les échanges et toutes les réponses apportées sont confidentiels. L'employeur de l'agent ne sera pas informé des saisines.

Article 6 : Les manquements

Un manquement à une règle de la présente charte peut entraîner, sur décision de la collectivité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de l'article 29 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Pour aller plus loin :

- <https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F13944>
- <https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/F510>

Article 7 : Entrée en vigueur

La présente charte a été présentée et validée en Comité Technique du 7 décembre 2021, en Conseil Municipal de la Ville d'Aurec du 7 février 2022,

Elle entre en vigueur le 7 février 2022.

Par Délégation du Maire
Le Directeur Général des Services,
JÉRÔME GAILLARD

Le Maire,

Claude Vial

Annexe n° 2 : Autorisation de cumul d'activités



DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE ET AGENTS A TEMPS COMPLET, A TEMPS NON COMPLET >= 70%, OU A TEMPS PARTIEL

Code Général de la fonction publique art. L. 123-1 à L. 123-10f Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

NOM-PRENOUVEAU: GRADE: SERVICE: ADRESSE PROFESSIONNELLE: TELEPHONE: ADRESSE ELECTRONIQUE:

I - DEMANDE DE L'AGENT

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCÉE

Fonctions exercées:

Exercez-vous ces fonctions:

- A temps complet
A temps non-complet (2-70% d'un temps complet)
A temps partiel (indiquer la quotité):

PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée:

Nature de l'activité accessoire:

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité:

Conditions de rémunération de l'activité:

Activités susceptibles d'être autorisées: voir en Annexe de ce formulaire

II - AVIS DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis de l'autorité territoriale sur la demande de cumul

Préciser notamment la durée de l'autorisation ainsi que les éventuelles réserves et restrictions

[En cas de réponse favorable] est rappelé que l'activité accessoire autorisée ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Le (date):

Signature (identité, grade et fonctions du responsable):

Important

- En cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.
L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité territoriale peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée si:
- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont menacées,
- le cumul devient incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé au regard des règles déontologiques qui s'imposent aux agents (par exemple l'activité venant à perdre son caractère accessoire) et de l'interdiction de la prise illégale d'intérêts.

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité):

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoire(s):

- Oui
Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.):

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration:

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM-PRENOUVEAU):

Coordonnant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme):

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article 432-12 du code pénal, ou le cas échéant, ne pas de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans ce dernier.

Fait à:

Le:

Signature:

Annexe

1/ Extrait du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

(L.)

Article 10 :

Sous réserve des interdictions prévues aux 2° à 4° du 1 de l'article 25 septies de la loi du 15 juillet 1983 susvisée et de celles prévues par le présent décret, l'agent peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. Dans le respect des mêmes obligations déontologiques, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Article 11 :

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- 1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du 1 de l'article 25 septies de la loi du 15 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
2° Enseignement et formation ;
3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
4° Activité agricole au sein du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.
Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.
Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale est obligatoire.

Annexe n°3 : Charte de télétravail



CHARTRE DE TÉLÉTRAVAIL

CHAPITRE 1 : LE TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : DEUX TYPES DE TÉLÉTRAVAIL

↳ Télétravail en période COVID

Afin de limiter les risques de propagation du virus, la collectivité met en place le télétravail pour les agents occupant des postes de cadre (liste annuelle).
Le télétravail pourra être instauré dans la limite de 1 jour par semaine et par agent.
Le télétravail pourra être mis en place uniquement sur accord réciproque de la hiérarchie et de l'agent.

↳ Télétravail en dehors de la période COVID

Un groupe de travail sera instauré en vue d'examiner le télétravail, sous toutes ses formes une fois la période de contamination finie.

CHAPITRE 2 : LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : LE TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

La présente charte vise la mise en place du télétravail dans la collectivité.

La mise en place du télétravail se déroulera en 2 phases :

- Une phase de préfiguration (Janvier-Juin 2021) a pour vocation d'adapter le cadre réglementaire existant et les conditions de mises en œuvre du télétravail au fonctionnement et aux besoins de la collectivité. Cette période permettra d'observer les points positifs relevant de la mise en place de cette nouvelle organisation de travail et d'apporter si nécessaire des mesures correctives permettant aux agents, aux services et à la collectivité de tirer les meilleurs bénéfices du télétravail en termes de qualité de vie au travail et de service rendu.

L'expérimentation permettra également de mettre en place le meilleur outil informatique de liaison entre le serveur de la mairie et le matériel mis à disposition pour le télétravail afin de sécuriser le serveur. Elle permettra également d'identifier les besoins éventuels de matériel (téléphone...) notamment pour les personnels assurant l'accueil téléphonique à distance, ou de prévoir tout autre matériel indispensable pour la bonne continuité du service.

L'expérimentation sera aussi l'occasion pour chacun de formuler ses besoins mais aussi de se mettre en conformité avec son assurance personnelle afin de couvrir tout risque éventuel pouvant survenir dans le domaine privé.

- Une phase de pérennisation (Juillet-Décembre 2021) cette période est issue des adaptations mise en place dans la phase de préfiguration.



Cette phase a pour vocation d'adapter le cadre réglementaire existant et les conditions de mises en œuvre du télétravail au fonctionnement et aux besoins de la collectivité.

ARTICLE 2 : DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Conformément à l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux de son employeur public et de son lieu d'affectation (co-working).

Durant la phase de préfiguration, ces 2 modalités de télétravail pourront être mises en œuvre, le télétravail à domicile étant privilégié.

Les périodes d'absence ne constituant pas du télétravail.

ARTICLE 3 : LES AGENTS CONCERNÉS

Les agents concernés par l'expérimentation sont des agents fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent à temps complet. Une liste des postes ayant droit sera établie chaque début d'année au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

Les candidats au télétravail doivent démontrer leur maîtrise des activités qu'ils souhaitent réaliser en télétravail. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le Directeur général des services.

ARTICLE 4 : LES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

La définition des postes « télétravaillables » ne doit pas s'opérer par métier mais plutôt en fonction des activités accomplies.

Certaines activités sont considérées comme non éligibles au télétravail en raison de :

- ✓ La nécessité d'assurer un accueil physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (agents, usagers, partenaires) ;
- ✓ La nécessité d'assurer une présence physique, notamment les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des équipements, des bâtiments et des routes ;
- ✓ L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- ✓ L'accomplissement de travaux de terrain ;
- ✓ L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou de matériels spécifiques.

CHAPITRE 3 : LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE
DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : LA DURÉE D'AUTORISATION

La durée de l'autorisation est de 1 an. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse à la demande du DGS et sur accord de l'agent.

ARTICLE 2 : LA QUOTITÉ DU TEMPS DE TRAVAIL RÉALISÉE EN TÉLÉTRAVAIL

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de 1 jour par semaine maximum plein ou 2 demi-journées par semaine.

Les jours ou demi-journées télétravaillés définis sont fixes et non reportables.

Cette quotité peut être révisée en fonction de :

- ↳ condition hivernale exceptionnelle afin de permettre au personnel les plus éloignés de leur lieu de travail de ne pas prendre de risque en voiture ;
- ↳ l'état de santé d'un agent, sur présentation de l'avis du médecin et à la demande de l'agent. Cette dérogation sera renouvelable une fois après avis du médecin du CDG ;
- ↳ modification exceptionnelle du calendrier en cas d'évènement personnel important ou de difficultés matérielles ;
- ↳ modification exceptionnelle du calendrier pour répondre à une nécessité absolue de service.

ARTICLE 3 : LE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Lorsqu'il exerce son activité en télétravail, l'agent reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur sur le temps de travail et des horaires de travail en vigueur dans la collectivité.

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par l'agent lorsqu'il est sur son lieu de travail.

Les horaires de travail réalisés en télétravail sont définis dans l'arrêté individuel. Durant ces plages horaires, il doit être joignable et présent physiquement sur le lieu de télétravail.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Les plages horaires de travail définies dans l'acte individuel doivent donc être respectées, les agents étant alors indisponibles en dehors de ces plages.



ARTICLE 5 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel, notamment en matière de durée de temps de travail et d'horaires de travail.

Les agents retenus pour exercer leurs activités en télétravail se voient notifier un arrêté du maire fixant les modalités d'exercice quant aux horaires, jours, lieu...

ARTICLE 4 : LES SYSTEMES D'INFORMATION ET LEUR SECURITE

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonction sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il accède dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Enfin, les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein de la collectivité, notamment la charte des usages informatiques, s'appliquent à l'agent en télétravail.

ARTICLE 5 : LES EQUIPEMENTS MIS A DISPOSITION POUR L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

En fonction de l'identification des besoins et des nécessités de service, la collectivité met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- équipements et logiciels adaptés au travail à distance (ordinateur fixe ou portable, téléphone portable ou transfert de ligne...);
- accès à la messagerie professionnelle;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions...

La liste n'est pas exhaustive.

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage exclusivement professionnel.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la collectivité. Des interventions à domicile pourraient être nécessaires en cas de difficultés rencontrées par les agents.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de la collectivité.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à la collectivité les matériels qui lui ont été confiés.

5

6

CHAPITRE 5 : LA PROCEDURE D'AUTORISATION

ARTICLE 1 : LA DEMANDE DE L'AGENT

L'agent souhaitant travailler doit en faire la demande écrite auprès de la direction des ressources humaines, sous couvert hiérarchique. Celle-ci indique notamment :

- ses motivations;
- les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail;
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jours et horaires de travail...)

La demande devra préciser que l'agent dispose d'un espace de travail dédié pour l'exercice de télétravail.

L'agent fera sa demande à l'aide d'un formulaire mis à disposition par la collectivité.

En complément de sa demande écrite, le télétravailleur fournira :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation ;
- un justificatif permettant d'attester que l'agent dispose d'une connexion internet adaptée au télétravail.

À défaut de produire ces documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

ARTICLE 2 : ÉVALUATION DE LA DEMANDE ET LA RÉPONSE DE LA COLLECTIVITÉ

L'autorité territoriale apprécie la demande de télétravail de l'agent au regard des critères suivants :

A- L'éligibilité technique :

- La connexion internet du lieu où s'exerce le télétravail doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour les activités télétravaillées ;
- Les applications nécessaires à l'activité du télétravailleur doivent fonctionner à distance avec un niveau de performance approprié
- Le système électrique du domicile du télétravailleur doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur.

B- L'éligibilité de l'agent :

- Le candidat au télétravail doit avoir démontré sa maîtrise des activités qu'il souhaite télétravailler. L'évaluation de ces aptitudes sera effectuée par le responsable hiérarchique sous couvert hiérarchique.

7

8

CHAPITRE 4 : Santé et sécurité

ARTICLE 1 : LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail. Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit pouvoir réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail. Pour garantir le respect de la vie privée des agents, ces visites sont subordonnées à l'information préalable et à l'accord écrit du télétravailleur.

ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DU TELETRAVAIL A DOMICILE

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

L'agent devra fournir une attestation sur l'honneur indiquant que les installations électriques du domicile répondent au descriptif de conformité fourni par la collectivité.

Il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail.

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'administration que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité.

En cas de non-conformité des installations et des locaux ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

ARTICLE 3 : LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, en informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Il doit fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

C- L'éligibilité des activités :

- Les activités peuvent être, en fonction de leur nature, exclues du champ d'application du télétravail.

D- L'organisation du service :

- La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public

En cas d'accord de la collectivité, cette dernière transmettra un acte individuel d'autorisation de télétravail.

L'accord définitif sera conditionné à la transmission par l'agent d'une attestation sur l'honneur indiquant que les installations électriques du domicile répondent au descriptif de conformité fourni par la collectivité.

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent, un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique doit être organisé avant la transmission d'un courrier motivé et signifiant le refus.

La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

ARTICLE 3 : L'ARRÊTÉ INDIVIDUEL D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

L'arrêté autorisant l'exercice des fonctions de télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu d'exercice en télétravail ;
- Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée
- Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article de la présente charte.

Lors de la notification de l'arrêté individuel d'autorisation, le responsable hiérarchique remet à l'agent intéressé la présente charte du télétravail permettant de présenter :

- Le cadre du télétravail ;
- Les droits et obligations de l'agent ;
- Les modalités d'application du temps de travail ;
- La nature des équipements mis à disposition par l'employeur, les conditions d'utilisation, d'installation, de restitution, de maintenance de ces équipements ;
- Les modalités en matière de sécurité et de santé des agents en télétravail.

AR PREFECTURE
043-214300121-20231211-2023_DEL_160-DE
Reçu le 02/01/2024

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail est remise en question, l'agent revenant alors à une organisation de travail en présentiel. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

AR PREFECTURE
043-214300121-20231211-2023_DEL_160-DE
Reçu le 02/01/2024

CHAPITRE 6 : LES MODALITÉS INTERNES DE MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

ARTICLE 1 : REGLES D'ORGANISATION INTERNE

- Chaque membre de l'équipe de Direction et donc en responsabilité de Pôle dans un souci d'équité et d'efficacité professionnelle doit mettre en place une demi-journée minimum de télétravail en place ;
- Dans un souci de communication et de travail d'équipe, certaines pièces ne peuvent être télétravaillées :

Journées de télétravail :

Lundi		Mardi		mercredi		Jeudi		Vendredi	
matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi
oui si pas d'enfants à la maison Non si enfants scolarisés ou alors avec justificatifs de garde									

Article 2 : LISTE DES POSTES ÉLIGIBLES (si poste à temps complet)

- DGS
- Responsable Pôle des affaires générales,
- Responsable Pôle Technique,
- Responsable pôle Finances,
- Responsable Pôle Ressources Humaines,
- Chargé de mission écologie, développement durable, (sur missions)
- Chargé mission VRD-Bâtiment, (sur missions)
- Responsable Pôle Service à la population (sur missions)

Annexe n°5 : Formulaire demande d'ouverture du Compte Epargne temps

AUREC LOIRE

Demande d'ouverture d'un compte épargne temps
A TRANSMETTRE AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
AVANT LE 31/12/DE CHAQUE ANNEE

Sur le décret n° 2004-878 du 28 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Sur la délibération n° 2021_DEL_011 en date du 29 mars 2021 déterminant les règles d'ouverture, de fractionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents

Je soussigné(e), Nom : Prénom :

Statut : Fonctionnaire titulaire Agent contractuel de droit public (Ancienneté d'un-1-An continu)

Service :

Grade (ou emploi) :

Qualité de travail : Temps complet Temps partiel (.....%) Temps non complet (.....h) à préciser ;

Demande : L'ouverture d'un compte épargne temps dans les conditions fixées par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et la délibération précitée en date du 29 mars 2021. le versement sur mon compte épargne temps de jours dont :
 jours de congés annuels (maximum : 5 jours auxquels peuvent s'ajouter un ou deux jours de fractionnement) ;
 jours ARTT ;
 jours de repos compensateurs ;

Fait à le 2023

Signature de l'agent

Decision de l'autorité administrative :

Accord : Refus : Si refus, motivation :

Fait à Aurec-sur-Loire, le 2023

Signature :

AUREC LOIRE

Règles	Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010
Nombre maximal de jours pouvant être épargnés annuellement	5 jours de congés annuels - 1 ou 2 jours de fractionnement - les jours de RTT - si la délibération le permet, les jours de repos compensateurs
Plafond global des jours épargnés	60 jours
Durée du CET	pas de limite de temps
Nombre de jours minimum à accumuler avant de pouvoir les utiliser	les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné sur le CET
Nombre de jours minimum à prendre en utilisant le CET	l'agent peut prendre 1 seul jour
En cas de décès d'un agent titulaire du CET	indemnisation de la totalité des jours épargnés à ses ayants droits
Droit d'option	Choix de l'option avant le 31/01/N+1

Annexe n° 6 : Règlement de formation



REGLEMENT DE FORMATION

Avis favorable du Comité Technique du 12 Avril 2022
Adopté par le Conseil Municipal en séance du 16 Mai 2022

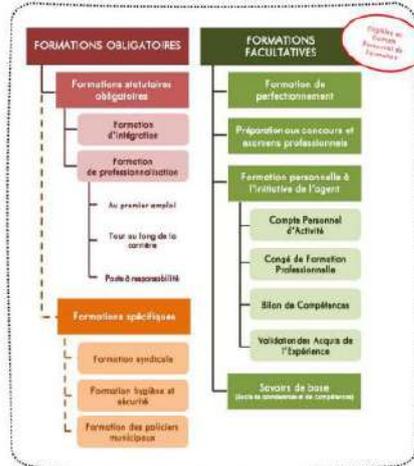
Les Modalités pratiques d'exercice de la formation

Au sein de la commune d'Aurec sur Loire, la formation du personnel représente une démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public. Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses sur leur déclinaison au sein de la Commune d'Aurec sur Loire. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

1- LES DIFFERENTS TYPE DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

L'article L421-1 du Code Général de la Fonction Publique spécifie que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public. Il favorise son développement professionnel et personnel. Il facilite son parcours professionnel, sa mobilité et sa promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet son adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



A. Les formations obligatoires

1.1 Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

2

B. Les formations spécifiques

1.2 La formation syndicale

Bénéficiaires :

Conformément à l'article L215-1 du Code Général de la Fonction Publique, l'agent public en activité a droit à un congé pour formation syndicale.

Durée : 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Mise en œuvre :

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

1.3 La formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire,
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chanter sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

Bénéficiaires :

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

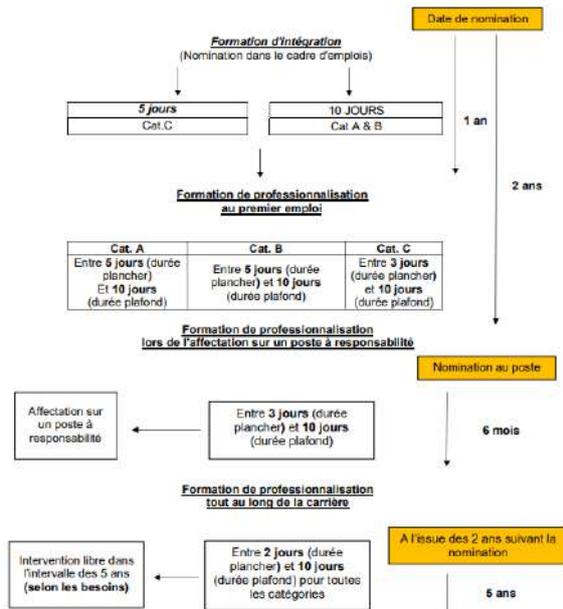
Mise en œuvre :

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le service RH de la collectivité doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

4

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

Schéma d'ensemble de la Formation Statutaire Obligatoire



A l'issue de cette formation, une nouvelle période de 5 ans redémarre pour la période de professionnalisation.

Important : la formation d'intégration conditionne la titularisation et les formations de professionnalisation conditionnent la promotion interne.

3

ANNEXES

1.4 Les formations des policiers municipaux

Textes :

- Loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales.
- Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de la police municipale.
- Décret n°2006-1592 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Directeurs de police municipale.
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale. Code de la Sécurité Intérieure et notamment les articles L. 511-6, R. 511-21, R. 511-22 et R. 511-35 à R. 511-40 ;
- Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de montage de police municipale en manœuvre des armes.

Les agents de police municipale suivent une **formation initiale obligatoire de six mois** organisée par le CNFPT (article 5 décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 précité). L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme (un module juridique de 12 h, modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement) et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme (deux séances d'entraînement minimum par an) organisées par le CNFPT (arrêté du 3 août 2007 précité).

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une **formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans**, cette formation doit être réalisée par période de 3 ans pour les directeurs et chefs de service (article R. 511-35 du Code de la Sécurité Intérieure). Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer (article R. 511-36 du Code de la Sécurité Intérieure). La suivi de la formation continue obligatoire conditionne l'avancement de grade.

C. Les formations facultatives

1.5 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Mise en œuvre :

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- à l'initiative de l'agent,
- à la demande de l'employeur.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 3 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'exécède 8 jours pour une période de 12 mois.

5

1.7 La formation personnelle

Pour la mise en œuvre des formations personnelles, nous vous demandons de bien vouloir nous rapprocher du service des Ressources Humaines afin de connaître les modalités d'utilisation et de demande.

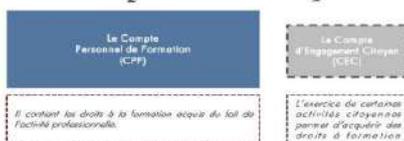
1.7.1 Le compte Personnel d'activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Bénéficiaires :

Le Compte Personnel d'Activité est ouvert pour tout agent public selon les modalités fixées à la sous-section 4 de la section 1 du chapitre II du titre II du livre IV du Code Général de la fonction publique (Articles L422-4 à L422-7 du code Général de la fonction Publique)
Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :



Le CPF (L. 422-8 à L. 422-19 du CGFP) s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

- Ces activités regroupent :
- les services civiques pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
 - la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
 - la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
 - la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
 - l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
 - les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations.
- L'association doit :
- Être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

7

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation ou après avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire dans le cas d'un agent contractuel. Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

1.6 La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière. L'inscription à la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. La réussite d'un concours de la fonction publique territoriale ne vaut pas recrutement, mais inscription sur une liste d'aptitude.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Mise en œuvre :

Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).

Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

→ Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours sur titre du CPF).

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'exécède 8 jours pour une période de 12 mois. Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

6

- Être déclaré depuis 3 ans au moins,
- Avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts :
 - le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
 - la réserve civique et ses thématiques :
 - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,
 - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)*,
 - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)*.

1.7.2 Le congé de formation professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

1.7.3 Le congé pour Bilan de compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Bénéficiaires :

- Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

1.7.4 Le Congé pour Validation des Acquis de l'expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Bénéficiaires :

- Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience. Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

8

2. LES MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DE LA FORMATION

A-LE RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION

Le recueil des besoins de formation s'effectue une fois par an lors de l'entretien professionnel d'évaluation.

Ceux-ci, combinés aux besoins de formations des services, serviront de base au plan de formation annuel.
De nouvelles demandes en cours d'année seront toujours possible notamment en cas de changement de situation ; changement de poste, réussite de concours, nouvelles législations ou réglementations etc...

B-LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son autorité territoriale. Cette demande consiste généralement à remplir le bulletin d'inscription mis à disposition par l'organisateur de la formation. La demande doit parvenir dans le délai prévu par l'organisateur.

Outre la demande de formation, l'agent doit solliciter un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

C-LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révoquées jusqu'à la veille en cas de nécessité de service.
L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien à sa rémunération. Il est considéré être en position d'activité.

D-LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT, DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1. Formations organisées par le CNFPT :

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.

Dans ce cadre, l'établissement décide de compléter l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent. Ainsi Les frais annexes de péage et/ou parking pourront faire l'objet d'un remboursement de la part de l'établissement.

Il autorise également l'utilisation du véhicule de service sous accord de l'employeur et sous réserve de disponibilité du véhicule pour les formations n'excédant pas une journée.

2. Formations organisées par un autre organisme ou Journées d'actualités CNFPT :

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de l'établissement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par l'établissement. Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixes par arrêts et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (tableau ci-après).

À noter :

Si vous utilisez votre véhicule personnel, vous devez justifier d'une assurance garantissant de manière illimitée votre responsabilité pour les dommages causés par ce véhicule à des fins professionnelles.

Vous n'avez droit à :

- aucune prise en charge de votre assurance,
- aucune indemnisation en cas de dommage causé à votre véhicule.

Indemnité de missions :

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2005 fixant les taux des indemnités de mission

Taux au 1^{er} janvier 2020

	France métropolitaine		
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole ou Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Déjeuner	17,50 €	17,50 €	17,50 €
Dîner	17,50 €	17,50 €	17,50 €

E- LES REGLES DE PRIORITE DE DEPARTS EN FORMATION

De manière à définir un cadre commun, l'établissement décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles définies ci-dessous :

1- Les règles de priorités par type de formation

Priorité n°1 :

Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent
Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
Les formations de perfectionnement demandées par l'établissement et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.
Les formations liées à la maîtrise de la langue française

Priorité n°2 :

Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent

Priorité n°3 :

Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)
Les formations personnelles

2. Actions prioritaires dans le cadre du CPF :

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

1.7.5 La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Équivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours. Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

1.7.6 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite. La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires exclusivement.

Mise en œuvre :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Procédure : La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'actualité de l'agent.

1.7.7 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article L422.21 du Code Général de la Fonction Publique comme formation à part entière. Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base. Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle. La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

9

10

3. Préparations aux concours, examens professionnels :

Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes.

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les tests de sélection préalable à l'admission au cycle de préparation à un concours ainsi qu'au cycle de préparation lui-même. Ainsi les frais restent à la charge des agents.

L'agent inscrit à un concours ou un examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile utiliser son compte épargne temps ou à défaut son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier valide **préalablement** par son employeur.

Concours et examens professionnels ?

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou examen professionnel peuvent être pris en charge par la collectivité deux fois par année civile.

4. Formations personnelles réalisées dans le cadre du compte personnel d'activité

S'agissant des frais pédagogiques et de déplacement, Monsieur le Maire et le DGS décideront si la collectivité prend en charge ou non tout ou partie du coût de la formation.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

A noter que les formations personnelles, de types bilan de compétences, VAE, congrès de formation sont à la charge de l'agent sauf à ce qu'un dispositif CNFPT corresponde ou dans les situations suivantes :

- les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une reorientation sur un nouveau métier,
- les agents en nécessité de reclassement professionnel

5. Montants en vigueur

Conformément à l'article L723.1 du CGFP, les frais de déplacement des agents publics sont pris en charge par leur employeur selon les dispositions du chapitre Ier du titre VI du livre II de la troisième partie du code du travail relatives aux frais de transport du salarié, dans des conditions précisées par décret.

Les montants en vigueur du remboursement des frais de déplacement :

Taux au 1^{er} janvier 2024 (arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2005 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2005-701 du 3 juillet 2005 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat)

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 kms (en €)	De 2001 à 10 000 kms (en €)	Au-delà de 10 000 kms (en €)
5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
8CV et plus	0,45	0,55	0,32

En cas d'utilisation d'un véhicule à 2 ou 3 roues, l'indemnité kilométrique est de :

- 0,15 € pour une cylindre supérieure à 125 cm³,
- 0,12 € pour un autre véhicule.

Vous pouvez également être remboursé, sur présentation des justificatifs de paiement, de vos frais de stationnement et de péage.

11

12

- 1- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions
- 2- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.
- 3- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail ne pourront faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

3. Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

- 1- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent
- 2 - Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- 3- Avis du responsable hiérarchique

4. Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- 1- Correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé
- 2- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par l'établissement
- 3- Conditions d'exercice de la formation

5. La question de nécessité de service :

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- Lorsque la mission du poste doit être assurée compte tenu de sa spécialité et qu'un autre agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent (exemple chauffeur, encadrement d'enfants etc.)
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée.
- La nécessité de service est validée par le Maire ou le Directeur Général des Services

F- LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de formation est assimilé à du travail effectif. Les agents, en formation sur un jour normalement travaillé, sont considérés avoir effectué la durée habituelle de travail.

Les agents à temps partiel, temps non complet ou en horaires aménagés pourront récupérer la journée ou ½ journée de formation si elle se déroule le jour ou la ½ journée habituellement non travaillée.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par L.611-2 du Code Général de la Fonction Publique telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...

Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation.

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne par la mise à disposition de e-ressources et par l'organisation de e-formation en format mixte ou complètement distanciel.

Ces nouvelles modalités de formation interrogent les temps et les lieux de formation. L'établissement décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation peut se réaliser :

- Sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- Sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interno
- Sur des lieux équipés et connectés à l'externe (partenariat)

Et pendant le temps de travail ou en dehors du temps de travail avec récupération du temps passé dans la limite du temps quantifié préalablement entre l'agent et son responsable.

G- RETOUR ET BILAN

Il est important dans un souci d'optimisation des formations de procéder à une évaluation des formations qui auront été suivies par les agents.

L'entretien annuel permet de procéder au recueil des besoins de formation. Il est aussi l'occasion de faire le point sur les différentes formations suivies par un agent dans l'année qui vient de s'écouler.

À la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation. Cette attestation sera classée par le service Ressources Humaines dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

H- PARTAGE DES ACQUIS

Une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il est donc important de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises avec tout agent susceptible d'être concerné, et notamment au sein du service.

13

14

Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation, par type de formation, validées par la commune

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge du transport	Prise en charge des frais de repas
Formations obligatoires (Le CNFPT délivre obligatoirement la formation d'intégration)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	En activité	CNFPT et /ou collectivité (Si frais non couverts en totalité par le CNFPT)		
Perfectionnement	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	En activité	Collectivité	CNFPT Et /ou collectivité (si autre organisme de formation)	
Préparation aux concours auprès du CNFPT	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	CNFPT	Collectivité/Agent (Dans la limite du plafond fixé par délibération)	
CPA	Maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail	Agent	En activité	Collectivité (Dans la limite du plafond fixé par délibération)	Collectivité (Dans la limite du plafond fixé par délibération)	
Personnelle	Congé pour bilan de compétences	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	Agent sauf si la demande s'inscrit dans le cadre d'un reclassement ou d'une évolution professionnelle ayant fait l'objet d'un accord préalable	
	Congé pour VAE						
	Congé de formation professionnelle (3 ans max)	85% du traitement brut limité à 1 an					

15

	Mise en disponibilité	Pas de maintien de la rémunération	Hors temps de travail	Hors de son administration	Agent
--	-----------------------	------------------------------------	-----------------------	----------------------------	-------

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_161

OBJET : Tarifs et redevances communaux au 1er janvier 2024 – Budget Général de la Commune

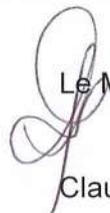
Il est présenté la nouvelle proposition des tarifs et redevances du Budget Général de la Commune à compter du 1^{er} janvier 2024.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0)

Le Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire, après avis de la Commission Finances, Patrimoine, Administration Générale, après en avoir délibéré, décide à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- d'approuver les tarifs et redevances du Budget Général de la Commune au 1er janvier 2024, et ce conformément au document annexé à la présente.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023

TARIFS 2024

Augmentation de 5% et mis à l'arrondi le plus proche

01/01/2023

01/01/2024

BUDGET COMMUNE

POLICE DU CIMETIERE

Vente Monument Funéraire en l'État	2 places	854,00	Supprimer cette ligne
Vente monument en l'état sans travaux	4 places	1710,00	Supprimer cette ligne
Vente monument en l'état avec nécessité de travaux			1 200,00 €
Vente Monument Funéraire neuf	2 places	2000,00	600,00 €
	4 places	4000,00	2 100,00 €
	15 ans	62,00	4 200,00 €
	30 ans	122,00	65 €
forfait sur la durée Concession prix au m²	an	62,00	128 €
forfait sur la durée Concession prix au m²	an	72,00	65 €
Colombarium-case 1 ou 2 urnes (pour vente uniquement sur 5, 10 ou 15 ans)	an	82,00	76 €
Colombarium-case 3 urnes (pour vente uniquement sur 5, 10 ou 15 ans)	an	33,00	86 €
Colombarium-case 4 urnes (pour vente uniquement sur 5, 10 ou 15 ans)			35 €
Plaque colombarium ou Jardin Souvenir			

POLICE DROITS DE PLACE (possibilité de payer au jour, au mois ou au trimestre par emplacement)

Hors marchés (Facturation au jour de présence)	camion/jour (au réel)	110	116 €
Foires, grandes manifestations et Marchés (Facturation au jour de présence)	Food-truck	9,8 €/jour	10€/jour
	de 0 à 3 m linéaires hors fourgon	Forfait emplacement 6€ par jour jusqu'à 8 m linéaires, au-delà supplément de 1€ par m linéaire complémentaire	4€/jour
	de 3 à 8 m linéaires + tout fourgon		7€/jour
	tout mètre linéaire au-delà de 8 m		1€/mètre linéaire/jour
	raccordement électrique	Inclus dans le forfait	Inclus dans le forfait
	manèges	66,00	69 €
	exposition voitures-par voiture	4,60	5 €
Cirques et autres activités	Cirque par jour	182,00	191 €
Fêtes Foraines	< 24 m²	27,00	28 €
	> 24m² & < 100 m²	54,00	57 €
	> 100 m²	123,00	129 €
	Forfait fluide par installation	100,00	105 €

POLICE MUNICIPALE

Fourrière animale	forfait capture animal errant	53	56 €
	frais de garde par jour	27	28 €
	Forfait stérilisation	96	101 €

AR Prefecture

043-214300121-20231211-2023_DEL_161-DE
Reçu le 14/12/2023

INDEMNITES OCCUPATIONS – LOCATIONS

Forfait annuel d'occupation

Terrasses de café, restaurant ou tout autre magasin occupant le domaine public sur autorisation de la mairie

Liste non exhaustive

- 9 rue du Commerce (YUCCA)
- 2 rue Centrale (PMU)
- 1 rue du 19 mars (Frontière)
- 1 rue Centrale (Panier d'or)
- 2 place des Hêtres (OXO)

Emplacements divers

- Pompes carburant-la pompe
- Les Combes

11€/m² annuel

10 €/m2 annuel

12,00

13 €

27,00

28 €

Locations salles, bâtiments espaces clos ou extérieurs

Maison des Associations

- caution
- Contribution à la gestion des conteneurs à ordures ménagères si repas
- associations aurécoises (sauf usage privé *)
- associations aurécoises si repas 1ère utilisation (sauf usage privé *)
- associations aurécoises si repas 2ème utilisation (sauf usage privé *)
- associations aurécoises si repas 3ème utilisation
- associations aurécoise si repas 4ème utilisation et plus
- Contribution forfait fluide d'octobre à mars (hors associations locales sans entrée payante)
- particuliers aurécois (cuisine+sud+cour)
- particuliers aurécois (cuisine+sud)
- particuliers aurécois (jardin)
- particuliers aurécois (cuisine+jardin)
- particuliers extérieurs (cuisine+cour+sud)
- particuliers extérieurs (cuisine+sud)
- particuliers extérieurs (jardin)
- particuliers extérieurs (cuisine+jardin)

200,00

13,00

gratuit

gratuit

gratuit

84,00

168,00

80,00

172,00

160,00

126,00

138,00

389,00

357,00

256,00

301,00

531,00

gratuit

210 €

14 €

gratuit

gratuit

gratuit

88 €

176 €

84 €

181 €

168 €

132 €

145 €

408 €

375 €

269 €

316 €

558 €

gratuit

La Teinturerie - route de nurol

- Caution Association
- Location Associations aurécoises

gratuit

AR Prefecture

043-214300121-20231211-2023_DEL_161-DE
Reçu le 14/12/2023

Salle des Fêtes-location uniquement à des groupes supérieurs à 120 personnes				
caution associations aurécoises			500,00	525 €
caution particuliers			900,00	945 €
contribution à la gestion des conteneurs à ordures ménagères si repas			40,00	42 €
Contribution forfait fluide d'octobre à mars hors associations			300,00	315 €
Contribution forfait fluide d'octobre à mars associations locales			150,00	158 €
associations locales 1 ^{ère} et 2 ^{ème} manifestation			gratuit	gratuit
associations locales 3 ^{ème} manifestation			135,00	142 €
associations locales 4 ^{ème} manifestation			325,00	341 €
comités d'entreprise locaux, syndicats divers			345,00	362 €
caisses locales de crédit et assimilées			746,00	783 €
particuliers de la commune			746,00	783 €
associations d'entreprises et comités extérieurs -la journée			2000,00	2 100 €
Week-end pour particuliers, associations et comités d'entreprises extérieurs			2114,00	2 220 €
forfait minimum casse ou manque vaisselle au-delà du forfait pour casse ou manque, facturation à la pièce en fonction du barème arrêté.			24,00	25 €
forfait ménage 5 heures-fournitures incluses			au réel sur facture	au réel sur facture
caution			118,00	124 €
particuliers aurécois			1000,00	1 050 €
associations aurécoises			222,00	233 €
logement n° 1-5 avenue de Verdun			82,00	86 €
logement n° 3-5 avenue de Verdun			506	531 €
logement n° 4-5 avenue de Verdun			418	439 €
logement impasse Grands Prés			467	490 €
logement 5 avenue de la Gare			477	501 €
logement 2 rue du verger			540	567 €
local 11 route de Chazourne			273	286 €
ADMR- 5 avenue de la Gare			269	282 €
OSA- 5 avenue de la Gare			437	454 €
LIBRAIRIE - local place de l'église				SUPPRIME
ULR CGT- 10 rue des Allières/mutualisé avec les restos du cœur en 2023			173	182 €
			287	1000€ par mois
				SUPPRIME

REPUBLICQUE FRANCAISE
Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_162

OBJET : Tarifs et redevances communaux au 1er janvier 2024 – Budget Annexe « Restauration Scolaire »

Il est présenté la nouvelle proposition des tarifs et redevances du Budget Annexe « Restauration Scolaire » à compter du 1^{er} janvier 2024.

Avis favorable à l'unanimité (Pour : 29 ; Contre : 0 ; Abstention : 0)

Le Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire, après avis de la Commission Finances, Patrimoine, Administration Générale, après en avoir délibéré, décide à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- d'approuver les tarifs et redevances du Budget Annexe « Restauration Scolaire » au 1er janvier 2024, et ce conformément au document annexé à la présente.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
Au registre sont les signatures

Le Maire,

Claude VIAL

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023

BUDGET RESTAURANT SCOLAIRE				
Elèves aurécois	Maternelle	4,40		4,60
	élémentaire	4,40		4,60
	Collège privée - ticket à l'unité	4,90		5,10
	Majoration réservation hors-délai	1,00		1,00
	Maternelle publique- Malvalette	4,70		4,90
	Maternelle privée- Malvalette	4,70		4,90
	Maternelle publique- autres communes	8,40		8,60
	Maternelle privée- autres communes (prise en charge OGEC 2€)	8,40		6,60
	Elémentaire publique- Malvalette	4,70		4,90
	Elémentaire privée- Malvalette	4,70		4,90
Elèves non-aurécois	Elémentaire publique- autres communes	8,40		8,60
	Elémentaire privée- autres communes (prise en charge OGEC 2€)	8,40		6,60
	Collège privée - ticket à l'unité (prise en charge OGEC 1€)	8,40		7,60
	Majoration réservation hors-délai	1,00		1,00
	Forfait annuel demi-pension-5 jrs	557,00		571,00
	Forfait annuel demi-pension-4 jrs	485,00		497,00
	Forfait annuel demi-pension-3 jrs	388,00		408,00
	Ticket à l'unité élève	4,30		4,50
	ticket à l'unité élève hors 43			7,60
	Repas adulte	6,90		7,10

AR Prefecture
 043-21-20231211-2023_DEL_162-DE
 Reçu 17/12/2023
 Tarifs des repas par élève département
 21-20231211-2023_DEL_162-DE

REPUBLIQUE FRANCAISE
 Département Haute Loire – Arrondissement d'Yssingeaux - Canton d'Aurec sur Loire
Commune d'Aurec sur Loire
 EXTRAIT DU REGISTRE
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUREC SUR LOIRE

Le 11 décembre 2023, à 19 heures

Le Conseil Municipal de la Commune d'AUREC SUR LOIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie – salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude VIAL, Maire
 Date de convocation du Conseil municipal : 5 décembre 2023

PRESENTS : Claude VIAL, Florence TEYSSIER, Nathalie JOLIVET, Sébastien ARNAUD, Caroline MONCHANIN, Laurent ROUSSET, Pauline GRANGER, Sébastien DIONET, Laura GRIMA, Clotaire DOMGA KEMGNI, Joëlle GOMEZ, Bernard BOURGIE, Maryse PARRAT, Marcel PAULET, Christophe DEVUN, Thierry LEPROUST, Stéphanie CUSSONNET, Michel BEAL, Josiane JANISSET, Patrice PEYRARD, Christelle RASPILAIRE, Maurice CHAMPAVERE, Pierre FERRET,

EXCUSES REPRESENTES : Pascal HAURY par Claude VIAL, Elisabeth MOULIN par Bernard BOURGIE, Lucie VARILLON par Maryse PARRAT, Alexandre VERGNON par Laurent ROUSSET, Marie BONNAVAND par Christophe DEVUN, Yvon VALEYRE par Maurice CHAMPAVERE

EXCUSEES NON REPRESENTEES : 0

Nombre de conseillers :	En Exercice : 29	Présents : 23
	Excusés représentés : 6	Excusés non représentés : 0
	Absents : 0	Votants : 29

Mme Pauline GRANGER a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° : 2023_DEL_163

OBJET : Tarifs votés par la commune et mis en œuvre dans le cadre du contrat de gestion par la SPL Loire Semène Loisirs pour l'année 2024

Monsieur le Maire présente les propositions de tarifs au titre de l'année 2024 à mettre en œuvre par la SPL Loire Semène Loisirs dans le cadre des contrats et conventions de gestion, repris dans les tableaux récapitulatifs ci-joints.

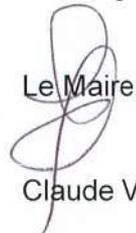
Avis favorable à l'unanimité (Pour : 25 ; Contre : 0 ; Abstention : 4 – M. CHAMPAVERE pour M. VALEYRE, M. PEYRARD – M. CHAMPAVERE, M. FERRET)

Le Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire, après avis de la Commission Finances, Patrimoine, Administration Générale, après en avoir délibéré, à la majorité absolue des suffrages exprimés, selon l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- approuve la tarification proposée à appliquer au 01/01/2024 et à mettre en œuvre par la SPL Loire Semène Loisirs et ce conformément aux documents annexés à la présente.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus,
 Au registre sont les signatures

Le Maire,
 Claude VIAL




La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. La Juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.
 La présente délibération sera inscrite au registre des délibérations du conseil municipal, publiée sur le site internet de la Mairie et transmise au contrôle de légalité.

Auteur : Claude VIAL – Maire - Transmis au contrôle de légalité et Publié sur le site de la Mairie : le 14/12/2023

GITE TARIFS 2024

Restauration	2023	2024
Petit déjeuner avec personnel	5,30 €	5,50 €
Petit déjeuner à disposition	3,70 €	SUPPRIMER
Repas amélioré servi à l'assiette	12,70 €	SUPPRIMER
Repas amélioré	12,70 €	13,00 €
Repas simple	10,10 €	10,20 €
Pique-nique amélioré	7,20 €	SUPPRIMER
Pique-nique simple	5,00 €	5,50 €
Gouter	1,70 €	2,00 €
Café d'accueil	3,40 €	4,00 €
Apéritif	1,60 €	SUPPRIMER

Nuitées	2023	2024
Chambre 4 lits Adultes	16,00 €	16,00 €
Enfant -4 ans	Gratuit	Gratuit

Studios	2023	2024
Nuitées (si 1 pers dans studio)	22,00 €	Sur devis
Nuitées (si 2 pers dans studio)	17,00 €	Sur devis
Nuitées (si 3 pers dans studio)	12,00 €	Sur devis
Mois (par studio) en juillet/août	300,00 €	Sur devis

Location de salle groupes	2023	2024
1 salle pour gestion libre : par jour	22,00 €	SUPPRIMER
1 salle pour gestion libre : par semaine	115,00 €	SUPPRIMER

Location de salle formation	2023	2024
Semaine (à l'heure)	15,00 €	SUPPRIMER
Week-end (à l'heure)	19,00 €	SUPPRIMER

GITE TARIFS HIVER 2024 - du 1er janvier au 31 mars

	2023	2023	2023	2023
	De 0 à 15 personnes	De 16 à 20 personnes	De 21 à 30 personnes	De 31 personnes et +
Chambre 4 lits Adultes	33,30 €	27,80 €	22,30 €	19,00 €
Enfant -4 ans	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
	2024	2024	2024	2024
	De 0 à 15 personnes	De 16 à 20 personnes	De 21 à 30 personnes	De 31 personnes et +
Chambre 4 lits Adultes	SUPPRIMER	SUPPRIMER	SUPPRIMER	SUPPRIMER
Enfant -4 ans	SUPPRIMER	SUPPRIMER	SUPPRIMER	SUPPRIMER

NOUVEAU 2024

DESIGNATION	TARIF	CONDITION
LOCATION SALLE 60	150 PAR SOIR	MINIMUM DE 20 NUITÉES
LOCATION SALLE SELF	200 PAR SOIR	MINIMUM DE 20 NUITÉES
LOCATION OFFERTE	0 €	SI AU MOINS 12 NUITÉE ET 12 REPAS

- Nous ne faisons pas de location de salle sans autres prestations
- il n'y a pas de forfait ménage et les lieux doivent être propre
- cela doit être exceptionnel
- pas de prêt de vaisselle ou de frigo

BASE DE LOISIRS TARIFS 2024

Activités sportives groupes

2024

Remise 30% centres communauté de communes Loire Semène pour les activités de la base de loisirs et 40% groupe d'Aurec

Forfait groupe de 5 à 12 enfants	2023	2024
Forfait 1h30	150,00 €	160,00 €
Forfait 2h	180,00 €	180,00 €
Forfait 1h kart à pédales	70,00 €	70,00 €
Forfait mini-golf	35,00 €	35,00 €
Forfait course d'orientation (loc matériel)		
En autonomie	30,00 €	30,00 €
Activité trottinette	150,00 €	Arrêt
Activité trott'kayak	200,00 €	Arrêt

Accompagnateur (1 pour 12 enfants) = gratuit

Forfait groupe		2023	2024	
Pédalo	Forfait 1h	26,00 €	20,0 €	
	forfait 1h30	32,00 €	32,0 €	
Paddle ADULTE	Forfait 1h	16,00 €	16,0 €	
	forfait 1h30	21,00 €	18,0 €	
Bateau électrique	forfait 1h	44,00 €	50,0 €	
	forfait 2h	90,00 €	70,0 €	
	forfait 3h		95,0 €	
Descentes canoës	7km	adulte : 15€	adulte : 17 €	enfant - 12 ans : 14€
	14km	adulte : 22€	adulte : 24€	enfant - 12 ans : 18€
	24km	adulte : 27€	adulte : 28€	enfant - 12 ans : 24€
Location canoë sans encadrement	1h	14,00 €	17,00 €	
	1h30	16,00 €	19,00 €	

CAMPING TARIFS 2024

	BASSE SAISON		HAUTE SAISON	
	2023	2024	2023	2024
Forfait 1 emplacement/1 adulte	6,30 €	6,60 €	9,50 €	10,00 €
Forfait 1 emplacement/2 adultes	8,50 €	9,00 €	13,00 €	13,50 €
Personne Adulte supplémentaire	3,00 €	3,20 €	4,10 €	4,30 €
Enfants - 18 ans	1,90 €	2,00 €	3,00 €	3,20 €
Voiture	1,90 €	2,00 €	3,00 €	3,20 €
Electricité	4,00 €	4,20 €	3,10 €	3,30 €
Animal (tenu en laisse)	3,30 €	3,50 €	3,30 €	3,50 €
Taxe séjour	0,90 €	0,90 €	0,90 €	0,90 €
Emplacement supplémentaire	4,10 €	4,30 €	6,30 €	6,70 €

Groupe (dès 8 pers.)	BASSE SAISON		HAUTE SAISON	
	2023	2024	2022	2023
1 Emplacement groupe + 1 véhicule + électricité/ personne	6,30 €	-	7,40 €	8,00 €
Plateau repas	7,00 €	-	7,00 €	7,50 €
Petit-déjeuner	3,40 €	-	3,40 €	4,00 €
Location de tente 12 places	10,60 €	-	10,60 €	60,00 €
Pique-nique	5,00 €	-	5,00 €	5,50 €
Location frigo	4,40 €	-	6,50 €	7,00 €
Taxe séjour	0,90 €	-	0,90 €	0,90 €

Location Chalet mobilhome 5 places emplacement luxe	BASSE SAISON		HAUTE SAISON	
	2023	2024	2023	2024
Nuit en semaine		80,00 €		100,00 €
Nuit week end (vendredi ou samedi) + veille jour férié		90,00 €		120,00 €
Semaine du sam 16h au sam 10h		450,00 €		600,00 €
Location literie/semaine/lit		10,00 €		10,00 €
Forfait ménage		43,00 €		43,00 €
Taxe séjour		0,90 €		0,90 €

Caution pour location 500€

Location Mobil-home 4 pers.	BASSE SAISON		HAUTE SAISON	
	2023	2024	2023	2024
Nuit en semaine	52,50 €	55,00 €	64,00 €	68,00 €
Nuit week end (vendredi ou samedi) + veille jour férié	63,70 €	67,50 €	74,00 €	78,00 €
Semaine du sam 16h au sam 10h	248,00 €	262,50 €	304,00 €	322,00 €
Location literie/semaine/lit	9,50 €	10,00 €	9,50 €	10,00 €
Forfait ménage	40,00 €	43,00 €	40,00 €	43,00 €
Taxe séjour	0,90 €	0,90 €	0,90 €	0,90 €

Location Mobil-home 6 pers.	BASSE SAISON		HAUTE SAISON	
	2023	2024	2023	2024
Nuit en semaine	56,30 €	60,00 €	68,00 €	72,00 €
Nuit week end (vendredi ou samedi) + veille jour férié	66,90 €	71,00 €	79,00 €	84,00 €
Semaine du sam 16h au sam 10h	263,00 €	278,00 €	352,00 €	372,73 €
Location literie/semaine/lit	9,50 €	10,00 €	9,50 €	372,00 €
Forfait ménage	40,00 €	43,00 €	40,00 €	43,00 €
Taxe séjour	0,90 €	0,90 €	0,90 €	0,90 €

Location Lodge 4 pers.	BASSE SAISON		HAUTE SAISON	
	2023	2024	2023	2024
Nuit en semaine	68,00 €	55,00 €	80,00 €	85,00 €
Nuit week end (vendredi ou samedi) + veille jour férié	78,60 €	67,50 €	90,00 €	95,00 €
Semaine du sam 16h au sam 10h	302,00 €	262,50 €	382,00 €	405,00 €
Location literie/semaine/lit	9,50 €	10,00 €	9,50 €	10,00 €
Forfait ménage	40,00 €	43,00 €	40,00 €	43,00 €
Taxe séjour	0,90 €	0,90 €	0,90 €	0,90 €

Campeur "Long-séjour"

Emplacement "simple"	2023	2024
	avec taxe séjour	avec taxe séjour
Forfait 2 pers.	1 614,65 €	-
Forfait 4 pers.	1 682,97 €	-
Forfait 6 pers.	1 819,93 €	-

Emplacement "grand confort"	2023	2024
	avec taxe séjour	avec taxe séjour
Forfait 2 pers.	1 770,00 €	1 840,00 €
Forfait 4 pers.	1 853,00 €	1 930,00 €
Forfait 6 pers.	1 945,00 €	2 020,00 €

Options	2023	2024
2ème branchement électrique	170,00 €	180,00 €
Parking à l'intérieur du camping hors emplacement	70,00 €	75,00 €
2ème voiture	85,00 €	90,00 €
Badge magnétique (TVA à 20 %)	60,00 €	60,00 €
Taxe de séjour incluse dans les forfaits	150,00 €	150,00 €

Cautions pour chaque emplacement : 500€

Offre carte vip plus valable sur 2024

Réduction de 50% si présentation de la carte VIP sur les nuitées camping : location et emplacement
1 utilisation par carte pendant la saison (hors saison haute)

Economie / EVENEMENTIEL 2024 tarifs inchangés par rapport à 2023
Création de forfait et de proposition de restauration (marqué nouveauté 2024)

Coworking	HT	TTC
Adhésion mensuel comprenant :		
- 4 heures de salle de réunion offerte par mois	30,00 €	36,00 €
- un accès à tous les espaces de travail		
- Café/thé en libre accès		
Tarif horaires avec Adhésion	2,00 €	2,40 €
Tarif horaires sans Adhésion	4,00 €	4,80 €

Domiciliation d'entreprise	HT	TTC
sans réexpédition	30,00 €	36,00 €
Avec réexpédition	35,00 €	42,00 €

Reprographie sans adhésion	HT	TTC
Copie Noir et Blanc – A4 Recto	0,04 €	0,05 €
Copie Noir et Blanc – A4 R/V	0,08 €	0,10 €
Copie Noir et Blanc – A3 Recto	0,08 €	0,10 €
Copie Noir et Blanc – A3 R/V	0,16 €	0,19 €
Copie Couleur – A4 Recto	0,10 €	0,12 €
Copie Couleur – A4 R/V	0,20 €	0,24 €
Copie Couleur – A3 Recto	0,20 €	0,24 €
Copie Couleur – A3 R/V	0,40 €	0,48 €

Reprographie avec adhésion (nouveauté 2024)	HT	TTC
Copie Noir et Blanc – A4 Recto	0,03 €	0,04 €
Copie Noir et Blanc – A4 R/V	0,06 €	0,07 €
Copie Noir et Blanc – A3 Recto	0,06 €	0,07 €
Copie Noir et Blanc – A3 R/V	0,14 €	0,17 €
Copie Couleur – A4 Recto	0,08 €	0,10 €
Copie Couleur – A4 R/V	0,16 €	0,19 €
Copie Couleur – A3 Recto	0,16 €	0,19 €
Copie Couleur – A3 R/V	0,30 €	0,36 €

Caution	HT	TTC
Caution badge d'entrée (non encaissée)	50 €	60 €
Perte de badge d'entrée	50 €	60 €

Bureaux HT	Loyer Mensuel HT	Loyer Mensuel TTC	
Mensuel		Loyer	Colocataire Nouveauté 2024
Bureau 1,02 23 m ²	276,00 € + 20 € par colocataire	331,20 €	24,00 €
Bureau 1,05 28 m ²	336,00 € + 20 € par colocataire	403,20 €	24,00 €
Bureau 1,04 25 m ²	300,00 € + 20 € par colocataire	360,00 €	24,00 €
Bureau 1,08 22 m ²	264,00 € + 20 € par colocataire	316,80 €	24,00 €

Salles de réunion		
Avec adhésion	Coût horaire HT	Coût horaire TTC
Salle Coworking (20 places)	20,00 €	24,00 €
Salon Nerestang 3 places	5,00 €	6,00 €
Salle Saint Bonnet (6 places) (nouveauté 2024)	8,00 €	9,60 €
Salon De la Roue (10 places)	10,00 €	12,00 €
Salle de Genestet (20 places)	15,00 €	18,00 €
Sans adhesion (nouveauté 2024)	Coût horaire HT	Coût horaire TTC
Salle Coworking (20 places)	Suppression	-
Salon Nerestang 3 places	10,00 €	12,00 €
Salle Saint Bonnet (6 places) (nouveauté 2024)	15,00 €	18,00 €
Salon De la Roue (10 places)	25,00 €	30,00 €
Salle de Genestet (20 places)	30,00 €	36,00 €
Sans adhésion (nouveauté 2024)	Coût demie-journée HT	Coût demie-journée TTC
Salle Coworking (20 places)	Suppression	-
Salon Nerestang 3 places	35,00 €	42,00 €
Salle Saint Bonnet (6 places) (nouveauté 2024)	50,00 €	60,00 €
Salon De la Roue (10 places)	80,00 €	96,00 €
Salle de Genestet (20 places)	100,00 €	120,00 €
Sans adhésion (nouveauté 2024)	Coût Journées HT	Coût journée TTC
Salle Coworking (20 places)	Suppression	-
Salon Nerestang 3 places	60,00 €	72,00 €
Salle Saint Bonnet (6 places) (nouveauté 2024)	100,00 €	120,00 €
Salon De la Roue (10 places)	120,00 €	144,00 €
Salle de Genestet (20 places)	160,00 €	192,00 €

Restauration		
Pot d'accueil (viennoiserie/fruits/café/thé/jus de fruits)	4 €/personne	4,40 €
Pause après-midi (viennoiserie/fruits/café/thé/jus de fruits)	4 €/personne	4,40 €
Plateau repas	7,2 €/personne	7,92 €
Buffet complet (hors boisson) (nouveauté 2024)	11,80 €/personne	13,00 €
Repas amélioré/ partenariat restaurateur locaux	sur devis	sur devis
Forfait boisson soft (nouveauté 2024)	3,2 €/personne	3,52 €
Forfait boisson alcool (nouveauté 2024)	4 €/personne	4,80 €

EVENEMENTIEL (TTC)	
Location cour d'honneur + cour des écuries + salles Micro-folies <i>(les samedi d'avril à octobre à partir de 16h30)</i>	500 € CCLS/700 € Hors CCLS
Location soirée galerie renaissance + extension <i>(les samedi d'avril à octobre à partir de 16h30)</i>	700 € CCLS/900 € Hors CCLS
Location soirée galerie renaissance + extension+ cour d'honneur+cour des écuries + Salles micro-folies <i>(les samedi d'avril à octobre à partir de 16h30)</i>	1200 € CCLS/1500 € Hors CCLS

MUSÉO/ FAB LAB 2024

LA VIE DE CHATEAU (TTC)	
Plein Tarif	9,00 €
Tarif réduit*	6,00 €
Tarif visite libre ambassadeur	gratuit
Enfant - de 6 ans	gratuit
Microfolies	gratuit
Visite Guidée (1h30)	12 €
Visite guidée (1h30) ambassadeur	8 €
Groupes scolaires / Accueils de loisirs	
Visite guidée / Animation <i>(minimum 12 personnes, sinon 90 €)</i>	8 € / enfant 4 accompagnateurs gratuits
Visite guidée / Animation CCLS <i>(minimum 12 personnes, sinon 70 €)</i>	6 € / enfant 4 accompagnateurs gratuits
Visite Libre	6 €
Visite libre CCLS	4 €

Fab Lab (TTC)	
Adhésion/formation annuelle	35 €
1 heure sans adhésion	4,00 €
1 heure avec adhésion	2,00 €
½ journée (hors consommable)	supprimer
Consommables	En fonction des coûts d'achat
Animation groupe (1h30) (max 12 personnes)	supprimer
Animation groupe (1h30) (max 12 personnes)	supprimer
CCLS	
Forfait journée	supprimer

* Tarif réduit = Jeunes de 6 à 17 ans ; étudiants ; personnes de plus de 65 ans ; titulaires de la carte d'invalidité, de l'allocation chômage ; bénéficiaires du RSA ; groupes de plus de 10 personnes payantes et établissements spécialisés (réservation obligatoire).