

**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	64
----	----	----	----

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

<b>DATE DE LA CONVOCATION :</b> 22/08/2023
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b> 22/08/2023
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b> EN EXERCICE : 15 PRESENTS : 08 POUVOIRS : 04 VOTANTS : 12

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~  
Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 64 – APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 JUIN 2023**

Monsieur le Maire invite l'assemblée à approuver le procès-verbal du conseil municipal précédent.

Ceci exposé,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **APPROUVE** le procès-verbal du conseil municipal **du 20 juin 2023**,
- **AUTORISE** le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,

**Le Maire  
Bruno PIDEIL**



# PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL

---

## Entre les soussignés :

**Madame Anne BODIN**, demeurant cher Monsieur Thierry LADIRAY, 131 rue des Marais à SAINT-MARCEL (73600)

Et son assureur, la **société GROUPAMA**, société d'assurance mutuelle, inscrite au RCS de LYON 779 838 366, SIRET n° 779 838 366 00028, dont le siège social est sis 50, rue de Saint Cyr à LYON (69251), prise en la personne de son représentant légal en exercice.

D'UNE PART

ET

**La Commune de BRIDES-LES-BAINS**, représentée par son Maire en exercice, domicilié en cette qualité 1, Place du Centenaire à BRIDES-LES-BAINS (73570), dûment habilité par délibération en date du [à compléter].

Et son assureur, la **SMACL Assurances**, société d'assurance mutuelle au capital social de 2.500.000,00 euros, n° SIRET 301 309 605 00410, dont le siège social est sis au 141 avenue Salvador Allende à NIORT (79000), prise en la personne de son représentant légal en exercice.

ET

**L'Office National des Forêts (service RTM de la Savoie)**, établissement public industriel et commercial dont le siège social est situé 2, Avenue de Saint-Mandé à Paris 12e (75012), enregistré au RCS de Paris, sous le n°662 043 116, n°SIRET 662 043 116 00018, prise en la personne de son représentant légal en exercice.

ET

**La Société AVENIR PROTECTIONS**, Société par Actions Simplifiée au capital social de 10.000,00 euros, n° SIRET 801 691 759 00014, dont le siège social est sis Zone artisanale le Rambore Lieu-dit Le Villard à PLANA Y (73350), prise en la personne de son représentant légal en exercice.

Et son assureur, **la Société ALLIANZ France**, Société Anonyme à Conseil d'Administration au capital social de 859.142.013,88 euros, n° SIRET 303 265 128 00023, dont le siège social est sis 1 cours Michelet à PUTEAUX (92800), prise en la personne de son représentant légal en exercice.

#### **D'AUTRE PART**

Ci-après respectivement dénommées « Madame BODIN et son assureur », « la Commune de Brides-Les-Bains », « la SMACL », « l'ONF », « la société AVENIR PROTECTION et son assureur » ou, dénommées ensemble, « Les PARTIES ».

PROJET

## PRÉAMBULE

---

### RAPPEL DU CONTEXTE

---

Madame Janine DUFFEAL est propriétaire d'une maison d'habitation située sur le territoire de la Commune de BRIDES-LES-BAINS, 10 route de Fontaine, sur la parcelle cadastrée n° A 619.

Madame DUFFEAL occupait en 2018 le rez-de-chaussée de cette maison (résidence secondaire) et louait le premier étage à Madame Anne BODIN. Un bail de location de logement meublé avait été convenu le 1<sup>er</sup> avril 2016 pour un appartement situé en R+1 composé de 2 pièces habitables.

En suite de la découverte d'un éperon rocheux menaçant ce secteur habité, la Commune de BRIDES-LES-BAINS, en qualité de maître d'ouvrage, s'est adjoint l'expertise du service Restauration des Terrains de Montagne (RTM) de l'ONF, pour mettre en place une purge préventive de ces éléments rocheux.

L'ONF a donc été chargé des missions d'assistance de la Commune dans la direction et le suivi d'exécution des travaux mais aussi des missions d'assistance pour la passation de contrats de travaux (ACT) et d'assistance lors des opérations de réception (AOR).

Un marché public de travaux a été passé dont les prestations ont été décomposées en deux lots, à savoir :

1. **Lot 1** : Purge et remise en état des barrières – Attribué à la société AVENIR PROTECTIONS.
2. **Lot 2** : Mise en sécurité des enjeux avant les travaux de purge – Attribué à la société CLERC LEGER TERRASSEMENT.

**Le 11 juin 2018**, la société CLERC LEGER TERRASSEMENT, titulaire du lot n°2, a procédé à la mise en place des protections du site (merlon et bloc FAMY), protections qui ont été validées par l'ONF.

**Du 12 au 15 juin 2018**, la société AVENIR PROTECTIONS, titulaire du lot n°1, a procédé à la purge, à la canne, des rochers. La zone de purge étant définie par l'ONF. Aucun explosif n'a été utilisé.

Pendant la durée des travaux de purge, la Commune a fermé la route et fait évacuer les habitations du secteur.

**Le 15 juin 2018**, lors de la purge de ces rochers par la société AVENIR PROTECTIONS, un rocher d'environ une tonne a dévié de sa trajectoire et a atterri sur le logement loué par Madame BODIN, traversant le toit pour s'encaster au niveau du plancher du deuxième étage.

**Par une ordonnance en date du 20 mai 2019**, le juge des référés du Tribunal administratif de Grenoble a désigné, Madame Evelyne MULLER-KOHL, experte judiciaire, avec pour mission de :

1. Se rendre sur les lieux, entendre les parties et tous sachants, prendre connaissance de tous documents utiles à la bonne compréhension du litige et notamment du rapport du cabinet UNION D'EXPERTS du 17 juillet 2018
2. Vérifier la réalité des désordres allégués par Madame DUFFEAL sur son habitation et de Madame BODIN
3. Fournir tous les éléments techniques et de fait permettant de se prononcer sur la ou les causes qui sont à l'origine de ces désordres
4. En cas de pluralité de causes, formuler un avis sur le point de savoir dans quelles proportions les désordres peuvent être imputés à telle ou telle cause, en justifiant ses propositions
5. Décrire les travaux propres à remédier définitivement aux désordres et à remettre l'ouvrage en l'état, en évaluer le coût et la durée, en précisant s'il y a lieu d'appliquer un coefficient de vétusté
6. D'une manière générale, fournir tous les éléments techniques et de fait de nature à permettre au tribunal de déterminer les responsabilités encourues et d'évaluer les préjudices de toute nature pouvant présenter un lien avec les désordres

**Par un rapport d'expertise en date du 15 juin 2021**, l'experte judiciaire a conclu a conclu que la Commune de Brides-Les-Bains, l'ONF ainsi que l'entreprise AVENIR PROTECTIONS étaient concernés à parts égales par le sinistre intervenu sur la propriété de Madame DUFFEAL, loué au moment du sinistre par Madame BODIN :

➤ **La Commune :**

Lors de son diagnostic de février 2018, ONF a informé la Commune des risques encourus quant aux purges manuelles à effectuer (intervention à court terme définie dans le Diag. ONF de février 2018) et ce, avant même de sécuriser le site de façon plus sécuritaire par la pose de filets pare-pierre (intervention à long terme définie dans le Diag. ONF de février 2018, non réalisée à ce jour).

La Commune a admis et accepté le risque éventuellement encouru par les riverains, notamment au niveau des habitations et la RD. Elle a d'ailleurs ordonné l'évacuation des habitants pendant les périodes de purges.

La commune est donc principalement concernée par le sinistre au titre de donneur d'ordres parfaitement informée du risque encouru.

➤ **ONF**

Malgré les risques encourus, ONF a accepté d'assurer le suivi d'exécution des travaux de purges après avoir établi le diagnostic, défini la zone de purge, le process d'intervention et les ouvrages nécessaires à la sécurisation du site.

ONF est donc également et principalement concerné par le sinistre survenu dans l'habitation DUFFEAL.

➤ **AVENIR PROTECTIONS**

Chargée des travaux de purges des blocs instables, l'entreprise est à l'origine de la chute du rocher sur l'habitation DUFFEAL. Elle devait apprécier la trajectoire des blocs lors de leurs décrochements voire signaler que les ouvrages de protections pouvaient être déficients ou insuffisants.

Que ce soit directement ou indirectement, c'est à l'occasion de ses travaux de purges que le rocher s'est décroché ; elle est donc principalement et également concernée par le sinistre.

**Ainsi, la Commune de BRIDES LES BAINS, l'ONF et l'entreprise AVENIR PROTECTIONS me paraissent concernés à parts égales par le sinistre qui s'est produit dans l'habitation DUFFEAL.**

L'expert a évalué les différents chefs de préjudice de la manière suivante :

⇒ Madame BODIN a dû faire face à un relogement en urgence chez des amis, Le préjudice pour relogement en urgence et frais exposés (carburant, consommables ...) est retenu à la somme de 1 200.00 €. Le prix de son loyer à compter de l'événement n'est pas retenu puisque quel que soit le bailleur, le paiement était dû.

**Par une requête enregistrée au Greffe du Tribunal administratif de Grenoble le 12 juillet 2022**, Madame BODIN a sollicité la condamnation de la Commune de Brides-Les-Bains, de l'ONF ainsi que de la société AVENIR PROTECTIONS à verser la somme de 8 733.57 euros à Madame BODIN ainsi que la somme de 3 000 euros au titre des dispositions de l'article L. 761-1 du code de justice administrative.

## **COMMUNE INTENTION DES PARTIES**

---

Le présent protocole a pour objet de fixer, d'un commun accord entre les parties, les conditions dans lesquelles il sera mis fin à tout litige en cours et de prévenir tout litige à venir. **Dans le respect des intérêts des PARTIES et après concessions réciproques**, les PARTIES ont décidé de régler à l'amiable et sous la forme d'une transaction, en application des articles 2044 et suivants du code civil, les différends de toute nature les opposant, dans le but de mettre un terme à un litige en cours et de prévenir tout litige à venir.

Les PARTIES signataires du présent protocole conviennent que celui-ci ne vaut aucune reconnaissance de responsabilité des parties signataires.

**En conséquence de quoi il a été convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : Engagements réciproques des parties**

---

Les parties s'engagent à régler le différend qui oppose Madame BODIN et son assureur à la commune de Brides-Les-Bains, l'ONF ainsi qu'à la société AVENIR PROTECTIONS, à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

Ainsi, dans le respect des intérêts des parties et après concessions réciproques, les parties ont décidé de régler, à l'amiable et sous la forme d'une transaction en application des articles 2044 et suivants du Code Civil, le différend les opposant, dans le but d'éviter l'engagement de procédures contentieuses et de s'interdire réciproquement toute action, contentieuse ou non, passée ou future, relative au différend, objet du présent protocole.

### **1.1 Engagements et concessions consenties par la Commune de Brides-Les-Bains et son assureur la SMACL.**

La SMACL, assureur de la Commune de Brides-Les-Bains, s'engage à verser à Madame BODIN et à son assureur GROUPAMA la somme de **667 euros**, en réparation des préjudices subis à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

Le règlement de cette somme sera ventilé de la façon suivante :

- **667 euros** seront versés par la SMACL à Madame BODIN

### **1.2 Engagements et concessions consenties par l'ONF**

L'ONF s'engage à verser à Madame BODIN et à son assureur GROUPAMA la somme de **666.50 euros**, en réparation des préjudices subis à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

Le règlement de cette somme sera ventilé de la façon suivante :

- **666.50 euros** seront versés par l'ONF à Madame BODIN

### **1.3 Engagements et concessions consenties par la société AVENIR PROTECTION et son assureur, ALLIANZ**

La société AVENIR PROTECTION et son assureur, ALLIANZ, s'engagent à verser à Madame BODIN et à son assureur GROUPAMA la somme de **666,50 euros**, en réparation des préjudices subis à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

Le règlement de cette somme sera ventilé de la façon suivante :

- **666.50 euros** seront versés par la société ALLIANZ à Madame BODIN

### **1.4 Engagements et concessions consenties par Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA.**

Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA, s'engagent à se désister de leur recours enregistré le 12 juillet 2022 sous le numéro 2204333 au greffe du Tribunal administratif de Grenoble ainsi que de l'ensemble de toutes actions contentieuses (action devant les juridictions administrative, civile et pénale).

Ce désistement sera expressément d'instance et d'action.

En contrepartie des engagements souscrits par la Commune de Brides Les Bains et son assureur, la SMACL, l'ONF, et la société AVENIR PROTECTIONS et son assureur, la société ALLIANZ, Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA, renoncent à exercer toute action en responsabilité et action pénale contre la Commune de Brides Les Bains et son assureur, la SMACL, l'ONF, et la société AVENIR PROTECTIONS et son assureur, la société ALLIANZ.

Les modalités de mise en œuvre de cet engagement seront précisées à l'article 2 du présent protocole.

## **Article 2 : Modalités d'exécution**

---

**2.1** Le présent protocole sera signé par les PARTIES à une date et en lieu dont elles conviendront ensemble.

**2.2** Dans le délai de 8 (huit) jours à compter de la signature du présent protocole, la Commune de Brides-Les-Bains transmettra le présent protocole au contrôle de légalité.

**2.3** La SMACL, l'ONF, la société AVENIR PROTECTIONS et la société ALLIANZ procéderont à un virement, au plus tard dans un délai de 15 (quinze) jours à compter de la signature du présent protocole, des sommes visées par l'article 1, sur le compte de Madame BODIN, dont le RIB servant au paiement seront annexés au présent protocole (**Annexe 1 et 2**).

**2.4** Dans le délai de 8 (huit) jours à compter de la signature du présent protocole, Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA, se désisteront de leur recours enregistré le 12 juillet 2022 sous le numéro 2204333 au greffe du Tribunal administratif de Grenoble.

Maître Sandra CORDEL, adressera le mémoire en désistement ainsi que la preuve de son dépôt à Maître Vincent Lacroix, Maître Serge Bozzarelli ainsi qu'à Maître Alain Duflot, dans un délai de 72 heures.

Maître Vincent Lacroix, Maître Serge Bozzarelli ainsi que Maître Alain Duflot, dans un délai de 8 (huit) jours à compter de la réception du mémoire aux fins de désistement, adresseront au Tribunal administratif de Grenoble, respectivement pour le compte de

la Commune de Brides-Les-Bains, de la société AVENIR PROTECTION et de l'ONF, un mémoire portant acceptation de désistement et renoncement à toute demande de condamnation de Madame BODIN et de son assureur GROUPAMA, à toute demande au titre de l'article L. 761-1 du code de justice administrative.

### **Article 3 : Engagement de non recours**

---

En contrepartie du respect des dispositions précédentes, chacune des parties au présent protocole se déclarent remplies de l'intégralité de leurs droits et obligations, et renoncent réciproquement, de manière irrévocable et définitive, à toute instance, recours, revendication ou action, de quelque nature que ce soit, passée ou future, relative aux faits ayant donné naissance au différend exposé au préambule ci-avant.

En conséquence, sont définitivement réglés les différends, sans exception ni réserve, pouvant exister entre les parties, au titre de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018, et décrit au préambule ci-avant.

Les parties se déclarent remplies de l'intégralité de leurs droits et abandonnent irrévocablement toute prétention concernant le litige, objet de la présente transaction.

Il est expressément convenu entre les parties que le présent protocole, sous réserve de sa parfaite exécution, constitue entre elles une transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil.

### **Article 4 : Modification du protocole**

---

Aucune modification des termes du présent protocole ne pourra porter effet si elle ne fait l'objet d'un avenant écrit et signé par les deux parties.

### **Article 5 : Frais**

---

Il est expressément convenu que les parties font leur affaire personnelle de tous frais directs ou indirects, dépens ou honoraires qui auraient pu être exposés précédemment à la conclusion des présentes, et renoncent à toute réclamation à cet égard.

### **Article 6 : Confidentialité**

---

Les PARTIES s'interdisent de divulguer à quelque personne que ce soit, et à quelque titre que ce soit, tout ou partie des informations contenues dans le présent protocole, sauf pour les besoins de la pleine exécution dudit protocole.

## **Article 7 : Sanctions**

---

Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA, sont pleinement informés qu'en cas de non-respect de leurs engagements convenus à l'article 1, ils perdront le bénéfice des engagements pris par la Commune de Brides Les Bains et son assureur, la SMACL, l'ONF ainsi que par la société AVENIR PROTECTIONS et son assureur la société ALLIANZ.

La Commune de Brides-Les-Bains et son assureur, la MAIF, sont pleinement informés qu'en cas de non-respect de leurs engagements convenus à l'article 1, ils perdront le bénéfice des engagements pris par Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA.

La société AVENIR PROTECTIONS et son assureur la société ALLIANZ, sont pleinement informés qu'en cas de non-respect de leurs engagements convenus à l'article 1, ils perdront le bénéfice des engagements pris par Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA.

L'ONF est pleinement informé qu'en cas de non-respect de leurs engagements convenus à l'article 1, ils perdront le bénéfice des engagements pris par Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA

## **Article 8 : Temps nécessaire à la signature du présent protocole**

---

Les parties reconnaissent avoir eu le temps nécessaire, à la prise de leur décision en toute connaissance de cause, pour examiner, négocier et arrêter les termes de la présente transaction.

## **Article 9 : Attribution de compétence**

---

En cas de litige né du présent protocole, le Tribunal Administratif de GRENOBLE est le seul compétent.

---

Le présent protocole vaut transaction au sens des articles 2044 et suivants du code civil et la transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet, en application de l'article 2052 dudit code.

Il est rappelé en conséquence, qu'à défaut d'exécution des engagements portés audit protocole d'accord, la PARTIE qui y aura intérêt pourra lui voir conférer force exécutoire en saisissant la juridiction compétente, au visa de l'article 1567 du code de procédure civile.

**En 8 (HUIT) exemplaires originaux :**

- **DEUX exemplaires seront remis à la Commune de Brides Les Bains;**
- **UN exemplaire sera remis à la SMACL ;**
- **UN exemplaire sera remis à l'ONF ;**
- **UN exemplaire sera remis à la société Avenir Protections**
- **UN exemplaire sera remis à la société ALLIANZ ;**
- **UN exemplaire sera remis à Madame BODIN;**
- **UN exemplaire sera remis à la société GROUPAMA;**

*Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »  
Paraphe en bas de chaque page du protocole et des annexes*

PROJET

Pour la Commune de Brides Les Bains, représentée par son Maire en exercice

Le ..... à .....

Pour la SMACL représentée par à compléter

Le ..... à .....

Pour Madame BODIN

Le ..... à .....

Pour la société GROUPAMA représentée par à compléter

Le ..... à .....

Pour l'ONF représenté par à compléter

Le ..... à .....

Pour la société AVENIR PROTECTIONS représentée par à compléter

Le ..... à .....

Pour la société ALLIANZ représentée par à compléter

Le ..... à .....

## Liste des annexes

---

Annexe 1 – Rib de Madame BODIN

PROJET

**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| N° | 23 | 08 | 65 |
|----|----|----|----|

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>DATE DE LA CONVOCATION :</b><br>22/08/2023 |
| <b>DATE D’AFFICHAGE :</b><br>22/08/2023       |
| <b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>                |
| EN EXERCICE : 15                              |
| PRESENTS : 08                                 |
| POUVOIRS : 04                                 |
| VOTANTS : 12                                  |

**Étaient présents :**

- Monsieur Bruno PIDEIL, Maire
- Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint
- Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe
- Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint
- Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué
- Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué
- Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale
- Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale
- Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

- Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ
- Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER
- Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI
- Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

- Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,
- Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

## **N° 65 – Affaire BODIN – Protocole d'accord transactionnel**

Monsieur le maire rappelle les faits :

Madame Janine DUFFEAL est propriétaire d'une maison d'habitation située sur le territoire de la Commune de BRIDES-LES-BAINS, 10 route de Fontaine, sur la parcelle cadastrée n° A 619.

Madame DUFFEAL occupait en 2018 le rez-de-chaussée de cette maison (résidence secondaire) et louait le premier étage à Madame Anne BODIN. Un bail de location de logement meublé avait été convenu le 1<sup>er</sup> avril 2016 pour un appartement situé en R+1 composé de 2 pièces habitables.

En suite de la découverte d'un éperon rocheux menaçant ce secteur habité, la Commune de BRIDES-LES-BAINS, en qualité de maître d'ouvrage, s'est adjoint l'expertise du service Restauration des Terrains de Montagne (RTM) de l'ONF, pour mettre en place une purge préventive de ces éléments rocheux.

L'ONF (RTM) a donc été chargé des missions d'assistance de la Commune dans la direction et le suivi d'exécution des travaux mais aussi des missions d'assistance pour la passation de contrats de travaux (ACT) et d'assistance lors des opérations de réception (AOR).

Un marché public de travaux a été passé dont les prestations ont été décomposées en deux lots, à savoir :

1. **Lot 1** : Purge et remise en état des barrières – Attribué à la société AVENIR PROTECTIONS.
2. **Lot 2** : Mise en sécurité des enjeux avant les travaux de purge – Attribué à la société CLERC LEGER TERRASSEMENT.

**Le 11 juin 2018**, la société CLERC LEGER TERRASSEMENT, titulaire du lot n°2, a procédé à la mise en place des protections du site (merlon et bloc FAMY), protections qui ont été validées par l'ONF.

**Du 12 au 15 juin 2018**, la société AVENIR PROTECTIONS, titulaire du lot n°1, a procédé à la purge, à la canne, des rochers. La zone de purge étant définie par l'ONF. Aucun explosif n'a été utilisé.

Pendant la durée des travaux de purge, la Commune a fermé la route et fait évacuer les habitations du secteur.

**Le 15 juin 2018**, lors de la purge de ces rochers par la société AVENIR PROTECTIONS, un rocher d'environ une tonne a dévié de sa trajectoire et a atterri sur le logement loué par Madame BODIN, traversant le toit pour s'encastrier au niveau du plancher du deuxième étage.

**Par une ordonnance en date du 20 mai 2019**, le juge des référés du Tribunal administratif de Grenoble a désigné, Madame Evelyne MULLER-KOHL, experte judiciaire.

**Par un rapport d'expertise en date du 15 juin 2021**, l'experte judiciaire a conclu a conclu que la Commune de Brides-Les-Bains, l'ONF ainsi que l'entreprise AVENIR PROTECTIONS

étaient concernés à parts égales par le sinistre intervenu sur la propriété de Madame DUFFEAL, loué au moment du sinistre par Madame BODIN.

**Par une requête enregistrée au Greffe du Tribunal administratif de Grenoble le 12 juillet 2022**, Madame BODIN a sollicité la condamnation de la Commune de Brides-Les-Bains, de l'ONF ainsi que de la société AVENIR PROTECTIONS à verser la somme de 8 733.57 euros à Madame BODIN ainsi que la somme de 3 000 euros au titre des dispositions de l'article L. 761-1 du code de justice administrative.

Dans le respect des intérêts des parties et après concessions réciproques, les parties ont décidé de régler, à l'amiable et sous la forme d'une transaction en application des articles 2044 et suivants du Code Civil, le différend les opposant, dans le but d'éviter l'engagement de procédures contentieuses et de s'interdire réciproquement toute action, contentieuse ou non, passée ou future, relative au différend, objet du présent protocole.

Ainsi :

La SMACL, assureur de la Commune de Brides-Les-Bains, s'engage à verser à Madame BODIN et à son assureur GROUPAMA la somme de **677 euros**, en réparation des préjudices subis à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

L'ONF s'engage à verser à Madame BODIN et à son assureur GROUPAMA la somme de **666.50 euros**, en réparation des préjudices subis à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

La société AVENIR PROTECTION et son assureur, ALLIANZ, s'engagent à verser à Madame BODIN et à son assureur GROUPAMA la somme de **666,50 euros**, en réparation des préjudices subis à la suite de la chute du rocher sur le logement loué par Madame BODIN le 15 juin 2018.

Madame BODIN et son assureur, GROUPAMA, s'engagent à se désister de leur recours enregistré le 12 juillet 2022 sous le numéro 2204333 au greffe du Tribunal administratif de Grenoble ainsi que de l'ensemble de toutes actions contentieuses (action devant les juridictions administrative, civile et pénale).

Les modalités de mise en œuvre de cet engagement seront précisées à l'article dans le protocole présenté en **Annexe n° 2**.

La présente délibération annule et remplace la délibération n°23.05.47 du 16 mai 2023.

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité :**

- **APPROUVE** la convention annexée à la présente délibération,
- **AUTORISE** le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire**  
**Bruno RIDEIL**



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	66
----	----	----	----

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

<b>DATE DE LA CONVOCATION :</b> 22/08/2023
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b> 22/08/2023
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>
EN EXERCICE : 15
PRESENTS : 09
POUVOIRS : 04
VOTANTS : 13

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué,  
représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 66 – Dissolution de l'association syndicale pour autoriser le dessèchement des marais et l'assainissement des terres humides sur la commune**

L'ordonnance n° 2004-632 du 1<sup>er</sup> juillet 2004 et son décret d'application n° 2006-504 du 3 mai 2006 relatifs aux associations syndicales a modifié leur régime juridique et permis, en son article 40, de procéder à une dissolution d'office quand l'association est sans activité en rapport avec son objet, depuis plus de 3 ans.

Il est rappelé que l'Association Syndicale autorisée pour le dessèchement des marais et l'assainissement des terres humides et insalubres dans la commune de Brides-les-Bains a été créée le 4 août 1929

La Préfecture de Savoie constatant qu'aucun budget et qu'aucune délibération ne lui est parvenue de cette association syndicale depuis plus de 10 ans, le Préfet envisage de la dissoudre.

Le Maire explique que ce syndicat doit être dissout par décision du conseil municipal et que des écritures comptables viendront, par la suite, clore ce dossier. Pour mémoire un reliquat de 20,91 € sera versé à l'actif de la commune.

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité :**

- **APPROUVE** la dissolution de l'Association Syndicale autorisée pour le dessèchement des marais et l'assainissement des terres humides et insalubres dans la commune de Brides-les-Bains,
- **AUTORISE** le Maire à passer les écritures comptables afférentes,
- **DIT** que cette décision prendra effet en date de la présente délibération,
- **AUTORISE** le Maire à signer tout document relatif à cette décision.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire  
Bruno PIDEIL**



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| N° | 23 | 08 | 67 |
|----|----|----|----|

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATE DE LA CONVOCATION :</b><br>22/08/2023                                                        |
| <b>DATE D’AFFICHAGE :</b><br>22/08/2023                                                              |
| <b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b><br>EN EXERCICE : 15<br>PRESENTS : 09<br>POUVOIRS : 04<br>VOTANTS : 13 |

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

## N° 67 – Création d'une commission « Culture »

Monsieur le Maire propose que le conseil municipal crée une commission « Culture ».  
Cette commission, dont le maire sera Président de fait, aura pour objet de développer la vie culturelle dans des domaines comme le théâtre, la musique et toutes les actions culturelles de plein air ou se déroulant dans des salles communales, etc.

Après avoir constitué son calendrier annuel et défini le budget prévisionnel nécessaire, cette commission aura aussi pour but de travailler à la promotion du territoire, au travers d'actions, d'animations et de communications qui seront établis en lien avec le service animation, la direction du tourisme, de même que la démarche qualité correspondante aux statuts de l'office de tourisme et du classement de la commune en commune touristique et en station de tourisme.

La commission soumettra à l'approbation du conseil municipal le budget prévisionnel de l'année à venir.

La commission sera composée de :

- 4 élus, dont le Maire, Président
- 3 membres extérieurs

Noëlle CHEDAL-MATTER transmet l'avis de Carole CHEDAL qui s'oppose à la constitution de cette commission, considérant qu'il serait préférable de constituer une commission "Tourisme", et de transférer la culture au Comité des Fêtes.

Le Maire rappelle que le tourisme est piloté par le CoDir, qui sera prochainement recomposé suite aux départs de certains membres. Il souhaite ainsi que cette nouvelle composition permette de travailler sur la stratégie touristique dès l'automne, afin, notamment, de ne plus être considéré comme une simple chambre d'enregistrement. La constitution d'une commission "Tourisme" en doublon du CoDir serait contreproductif.

Bernard ABRIGNANI rappelle les différences entre groupe de travail, commission et CoDir, et fait remarquer à l'assistance que la culture est le seul sujet qui n'est pas traité en instance politique. Cette commission "Culture", une fois créée, aurait la possibilité de travailler en complément des sujets traités par le Comité des Fêtes et le CoDir.

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré,  
Par 12 voix pour et 1 voix contre (Carole CHEDAL) :**

- **APPROUVE** la mise en place d'une commission « Culture »
- **DIT** que celle-ci sera composée de 7 membres dont 4 élus et 3 issus de la société civile,
- **DIT** que les membres seront nommés par arrêté du Maire,
- **CHARGE** le Maire de l'exécution de cette décision.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire**  
**Bruno PIDEIL**



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	68
----	----	----	----

L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

**DATE DE LA CONVOCATION :**  
22/08/2023

**DATE D'AFFICHAGE :**  
22/08/2023

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**  
EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 09  
POUVOIRS : 04  
VOTANTS : 13

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué,  
représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 68 – Recrutement des agents contractuels sur emploi non permanents pour faire face à des besoins liés aux accroissements saisonniers d'activité**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,  
**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,  
**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 32,

**Considérant** qu'il est nécessaire de recruter du personnel saisonnier pour faire face aux besoins liés aux accroissements temporaires d'activité tels que l'entretien des espaces verts, de la voirie, le service animation, et l'accueil de l'Office du Tourisme de Brides-les-Bains.

Ces postes relèvent du cadre d'emploi des filières administrative et technique de catégorie C.

Ces agents assureront des fonctions exercées à temps complet ou à temps non complet.

Monsieur le Maire sera chargé de la constatation des besoins concernés pour les services techniques, l'animation et festivités, ainsi que les accueils (mairie, agence postale communale et Office du Tourisme) de même que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil.

**Le Conseil Municipal,**  
**Après en avoir délibéré**  
**A l'unanimité :**

- **AUTORISE** le Maire, pendant toute la durée de son mandat, à recruter des agents contractuels en référence aux grades de catégorie C des filières technique, administrative et animation pour faire face aux besoins liés aux accroissements saisonniers d'activité pour une période de 6 mois maximum pendant une même période de 12 mois,
- **INSCRIT** les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours,
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire**  
**Bruno PIDEIL**



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| N° | 23 | 08 | 69 |
|----|----|----|----|

L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

**DATE DE LA CONVOCATION :**  
22/08/2023

**DATE D'AFFICHAGE :**  
22/08/2023

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**  
EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 09  
POUVOIRS : 04  
VOTANTS : 13

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~  
Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 69 – Régime supplémentaire de retraite CAREL**

Monsieur le Maire propose aux conseillers municipaux de permettre l'adhésion de la commune au régime complémentaire de retraite « CAREL » au profit des élus locaux qui veulent se constituer une retraite complémentaire.

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré  
A l'unanimité :**

- **AUTORISE** la commune à adhérer la retraite complémentaire CAREL pour les élus qui le souhaitent,
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme  
Le Maire  
Bruno PIDEIL



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	70
----	----	----	----

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

**DATE DE LA CONVOCATION :**  
22/08/2023

**DATE D'AFFICHAGE :**  
22/08/2023

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**  
EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 09  
POUVOIRS : 04  
VOTANTS : 13

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué,  
représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

## **N° 70 – Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission maîtrise d'ouvrage et travaux**

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.332-24, 332-25 et 332-26 ;

**Considérant** qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour mener à bien les projets identifiés de réaménagement du territoire, à savoir la réhabilitation des bâtiments de la mairie et de la galerie de la source, la modernisation des réseaux secs et humides, le réaménagement du centre-bourg ;

Monsieur le maire propose la création, à compter du 11 septembre 2023, d'un emploi non permanent de « chargé(e) de mission de la maîtrise d'ouvrage et travaux » contractuel relevant de la catégorie hiérarchique A à temps complet.

Cet emploi non permanent est créé pour mener à bien les projets identifiés de réaménagement du territoire, à savoir la conduite des opérations de construction, de restructuration, de réhabilitation, et de modernisation des VRD, ainsi que de création et/ou de réhabilitation d'espaces publics et d'aménagements urbains (réaménagement du centre-bourg, réhabilitation des bâtiments de la mairie et de la galerie de la source), de la programmation au parfait achèvement, tant sur l'aspect technique, qu'administratif et financier, et sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 3 ans allant du 11 septembre 2023 au 30 septembre 2026 inclus.

Le contrat peut être renouvelé par reconduction expresse dans la limite d'une durée totale de 6 ans.

Le contrat prendra fin :

- soit avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu,
- soit si les projets opérations pour lesquels il a été conclu ne peuvent pas se réaliser.

L'agent devra justifier d'une formation d'ingénieur en travaux public ou équivalent, et d'une expérience en montage de projet et suivi de travaux.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement (catégorie A de la filière Technique de la Fonction Publique Territoriale).

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure de recrutement prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré  
A l'unanimité :**

- **APPROUVE** la création d'un poste de chargé(e) de mission maîtrise d'ouvrage et travaux,
- **DIT** que le contrat sera conclu du 11 septembre 2023 au 30 septembre 2026 inclus,
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme

**Le Maire  
Bruno PIDEIL**



## MAIRIE & OFFICE DE TOURISME



# REGLEMENT INTERIEUR

## Sommaire

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I – Préambule .....                                                                  | 4  |
| II – Dispositions relatives à l’organisation du travail .....                        | 4  |
| 1 – Horaires (*) .....                                                               | 4  |
| A - Horaire hebdomadaire .....                                                       | 5  |
| B - Horaire quotidien .....                                                          | 5  |
| C - Repos hebdomadaire .....                                                         | 5  |
| D - Heures supplémentaires et heures complémentaires .....                           | 5  |
| E - Astreinte et permanence .....                                                    | 6  |
| 2 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail .....    | 6  |
| A – Retards .....                                                                    | 6  |
| B – Absences non justifiées .....                                                    | 6  |
| C – Sorties pendant les heures de travail .....                                      | 6  |
| 3 – Accès à la structure .....                                                       | 7  |
| 4 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements .....              | 7  |
| A – Modalités.....                                                                   | 7  |
| B- Remboursement de frais kilométriques .....                                        | 7  |
| C- Indemnité de mission .....                                                        | 8  |
| 5 - Jours fériés.....                                                                | 8  |
| A - Jours fériés hors fête du travail.....                                           | 8  |
| B - Le 1 <sup>er</sup> mai, fête du travail.....                                     | 9  |
| C - La journée de solidarité.....                                                    | 9  |
| 6 – Congés annuels .....                                                             | 9  |
| 7 – Compte épargne temps.....                                                        | 9  |
| 8 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité.....            | 10 |
| 9 – Autorisations d’absence pour évènements familiaux .....                          | 10 |
| 10 – Repas et pauses du personnel.....                                               | 10 |
| A - REPAS.....                                                                       | 10 |
| B - PAUSES.....                                                                      | 11 |
| 11 - Formation du personnel .....                                                    | 11 |
| 12 - Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises. .... | 11 |
| 13 - Information du personnel.....                                                   | 11 |
| A - PANNEAU D’AFFICHAGE .....                                                        | 11 |
| B - RÉUNIONS DE PERSONNEL.....                                                       | 11 |
| C – SUPPORTS D’INFORMATION .....                                                     | 11 |
| 14 - Usage du matériel de la collectivité.....                                       | 11 |
| 15 – Droits et obligations des fonctionnaires.....                                   | 12 |
| A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE .....                                                | 12 |
| B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE .....                                           | 13 |
| 16 - Droit disciplinaire .....                                                       | 14 |
| III – DISPOSITIONS RELATIVES A L’HYGIENE ET A LA SECURITE .....                      | 15 |
| 1 – Lutte et protection contre les incendies. ....                                   | 15 |
| A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D’ÉVACUATION .....                | 15 |
| B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL .....                                 | 15 |
| C - FORMATION DU PERSONNEL.....                                                      | 15 |
| 2 – Matériel de secours .....                                                        | 15 |
| 3 - Prévention des risques généraux liés au travail .....                            | 16 |
| A - CONSIGNES DE SÉCURITÉ .....                                                      | 16 |
| B - SÉCURITÉ DES PERSONNES .....                                                     | 16 |
| C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES .....                                                  | 16 |
| D - FORMATION.....                                                                   | 16 |
| E – UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE.....                         | 16 |

|                                                                      |                                    |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| F – RÈGLES D’UTILISATION DU MATÉRIEL .....                           | 17                                 |
| G – LOCAUX .....                                                     | 17                                 |
| H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL .....                                      | 17                                 |
| I - VISITES MÉDICALES .....                                          | 17                                 |
| J - ACCIDENTS DU TRAVAIL .....                                       | 17                                 |
| K – ALCOOL - STUPÉFIANTS .....                                       | 18                                 |
| L - TABAC .....                                                      | 19                                 |
| IV – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur ..... | 19                                 |
| 1 - Date d’entrée en vigueur.....                                    | 19                                 |
| 2 - Modifications du règlement intérieur .....                       | 19                                 |
| ANNEXES .....                                                        | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE .....                              | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| PROTECTION SOCIALE.....                                              | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |

## I – Préambule

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.
- Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

## II – Dispositions relatives à l'organisation du travail

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

### 1 – Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

*Toute modification concernant l'organisation de cet horaire doit être revue et acceptée par l'autorité territoriale, avant sa mise en œuvre.*

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Dans son article 2, il est précisé que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

**La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.**

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée comme suit :

|                                    |                            |              |
|------------------------------------|----------------------------|--------------|
| Nombre total de jours dans l'année |                            | 365,25 jours |
| Repos Hebdomadaires                | 2 jours X 52 semaines      | - 104 jours  |
| Congés annuels                     | 5 X durée hebdo de travail | - 25 jours   |
| Jours fériés                       |                            | - 8 jours    |
| Nombre de jours travaillés         |                            | 228,25 jours |
| Nombre d'heures travaillées        | Nbre de jours X 7 heures   | 1 598 heures |
|                                    | Arrondi à                  | 1 600 heures |
| Journée de Solidarité              |                            | + 7 heures   |
| TOTAL                              |                            | 1 607 heures |

La journée de solidarité fera l'objet d'un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année.

En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), l'autorité territoriale pourra faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

## **A - Horaire hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

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

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

## **B - Horaire quotidien**

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

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

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

## **C - Repos hebdomadaire**

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

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

## **D - Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront soit :

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

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique Paritaire.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront soit :

- récupérées ;
- rémunérées.

*Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.*

## **E - Astreinte et permanence**

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005).

### 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

### La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte** (articles 1 et 2 du décret n° 2005-542).

### Modalités pratiques

L'assemblée délibérante de la collectivité doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération du 30 avril 2021 a fait l'objet d'une présentation pour avis en Comité Technique du 22 mars 2021.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

## ***2 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail***

### **A - Retards**

Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : 16 – Droit disciplinaire).

### **B - Absences non justifiées**

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

### **C - Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Maire, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer l'autorité territoriale avant de quitter leur poste de travail.

### **3 - Accès à la structure**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

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

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

### **4 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements**

#### **A - Modalités**

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

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

La signature du maire, d'un adjoint ou du DGS sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

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

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

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

#### **B- Remboursement de frais kilométriques**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)*

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

L'agent autorisé à utiliser pour les besoins du service une motocyclette, un vélomoteur, une voiturette ou une bicyclette à moteur auxiliaire lui appartenant peut percevoir des indemnités kilométriques.

#### **→ Assurance :**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code

civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

## **C- Indemnité de mission**

### Définition :

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

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

### Taux de l'indemnité de mission :

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11<sup>ème</sup> jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour.

### Paiement des frais de mission :

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

## **5 - Jours fériés**

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

## **A - Jours fériés hors fête du travail**

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

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

## **B - Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée heure pour heure.

## **C - La journée de solidarité**

La journée de solidarité correspond à sept heures de travail effectif (proportionnellement au temps de travail de l'agent) réparties sur l'année (loi n°2008-351 du 16 avril 2008), portant le temps de travail annuel à 1607 heures (pour un équivalent temps plein).

## **6 - Congés annuels**

L'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale<sup>1</sup>.

Le droit à congés légaux est de 5 fois le nombre de jours moyens travaillés par semaine pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 1 à 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité (jours de fractionnement), soit un total de 27 jours.

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

Les congés annuels sont accordés par le supérieur hiérarchique direct. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Annexe : règlement de congés.

## **7 - Compte épargne temps**

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret 2004-878 du 26 août 2004).

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

*Les modalités* : Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- le report de jours de R.T.T.,
- le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 (pour un temps plein),

---

<sup>1</sup> Une circulaire du 8 juillet 2011 indique « qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée » lorsque ceux-ci n'ont pu être pris du fait de la maladie.

- le report de repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps.

*Possibilités d'utilisation :*

- prendre des congés ;
- indemnisation financière ou épargne retraite R.A.F.P. (au-delà de 20 jours sur le CET)

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au compte épargne temps est ouverte par une délibération prise par la collectivité (en date du ).

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé de solidarité familiale.

## ***8 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité***

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

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent (cf. annexes).

## ***9 - Autorisations d'absence pour événements familiaux***

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

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

L'organe délibérant détermine par délibération, précédée de l'avis de la CACI et, le cas échéant du CDG, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux (cf. annexe).

Le Maire, le Président ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

## ***10 - Repas et pauses du personnel***

### **A - REPAS**

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

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris dans la commune ou l'établissement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités

d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

## **B - PAUSES**

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

### ***11 - Formation du personnel***

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

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

Un plan de formation sera mis en place après avis du CTP.

### ***12 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.***

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

### ***13 - Information du personnel***

#### **A - PANNEAU D'AFFICHAGE**

Un panneau d'affichage 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 CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc....) destinés au personnel.

#### **B - RÉUNIONS DE PERSONNEL**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- soit récupérées,
- soit rémunérées.

#### **C - SUPPORTS D'INFORMATION**

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

### ***14 - Usage du matériel de la collectivité***

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

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

*La collectivité a mis en place une charte de bon usage des outils informatique et téléphonique qui comporte les dispositions relatives aux règles que les utilisateurs s'engagent à respecter (validé par délibération en date du 20 juin 2023).*

## **15 - Droits et obligations des fonctionnaires**

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

### **A - LES DROITS DU FONCTIONNAIRE**

#### ➤ **La liberté d'opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

#### ➤ **Le droit syndical**

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

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

#### ➤ **Le droit de grève**

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

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

#### ➤ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CACI, CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

#### ➤ **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

➤ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

➤ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

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

➤ **Le droit à un déroulement de carrière**

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

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

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

- *l'avancement d'échelon :*
  - à la durée maximum de droit,
  - à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

## **B - LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE**

➤ **L'obligation de servir**

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

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

➤ **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers ou agricoles) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet **pour une durée inférieure à 24h30** (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

➤ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

➤ **L'obligation de non ingérence**

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

➤ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

➤ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

➤ **La tenue**

L'agent représente la collectivité qui l'emploie, et par conséquent, il/elle est l'image des administrés, des élus, et de ses collègues.

La tenue vestimentaire et l'attitude de l'agent devra donc être appropriée à cette représentation, de même qu'aux tâches effectuées.

## **16 - Droit disciplinaire**

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

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88 145 du 15 février 1988.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

### **III – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

#### ***1 – Lutte et protection contre les incendies.***

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **A - PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION**

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

#### **B - DIFFUSION DU PROTOCOLE AUPRÈS DU PERSONNEL**

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

#### **C - FORMATION DU PERSONNEL**

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an.

#### ***2 – Matériel de secours***

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile

### **3 - Prévention des risques généraux liés au travail**

#### **A - 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. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

***Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.***

#### **B - SÉCURITÉ DES PERSONNES**

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le Maire/Président, ou le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

#### **C - SIGNALEMENT DES ANOMALIES**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

#### **D - FORMATION**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

#### **E - UTILISATION DES VEHICULES DE FONCTION OU DE SERVICE**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- ✓ Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- ✓ La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

## **F - RÈGLES D'UTILISATION DU MATÉRIEL**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- ✓ D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- ✓ D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

## **G - LOCAUX**

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

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

## **H - EQUIPEMENT DE TRAVAIL**

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, ...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

## **I - VISITES MÉDICALES**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé **et** de la Médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

## **J - ACCIDENTS DU TRAVAIL**

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

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

## K - ALCOOL - STUPÉFIANTS

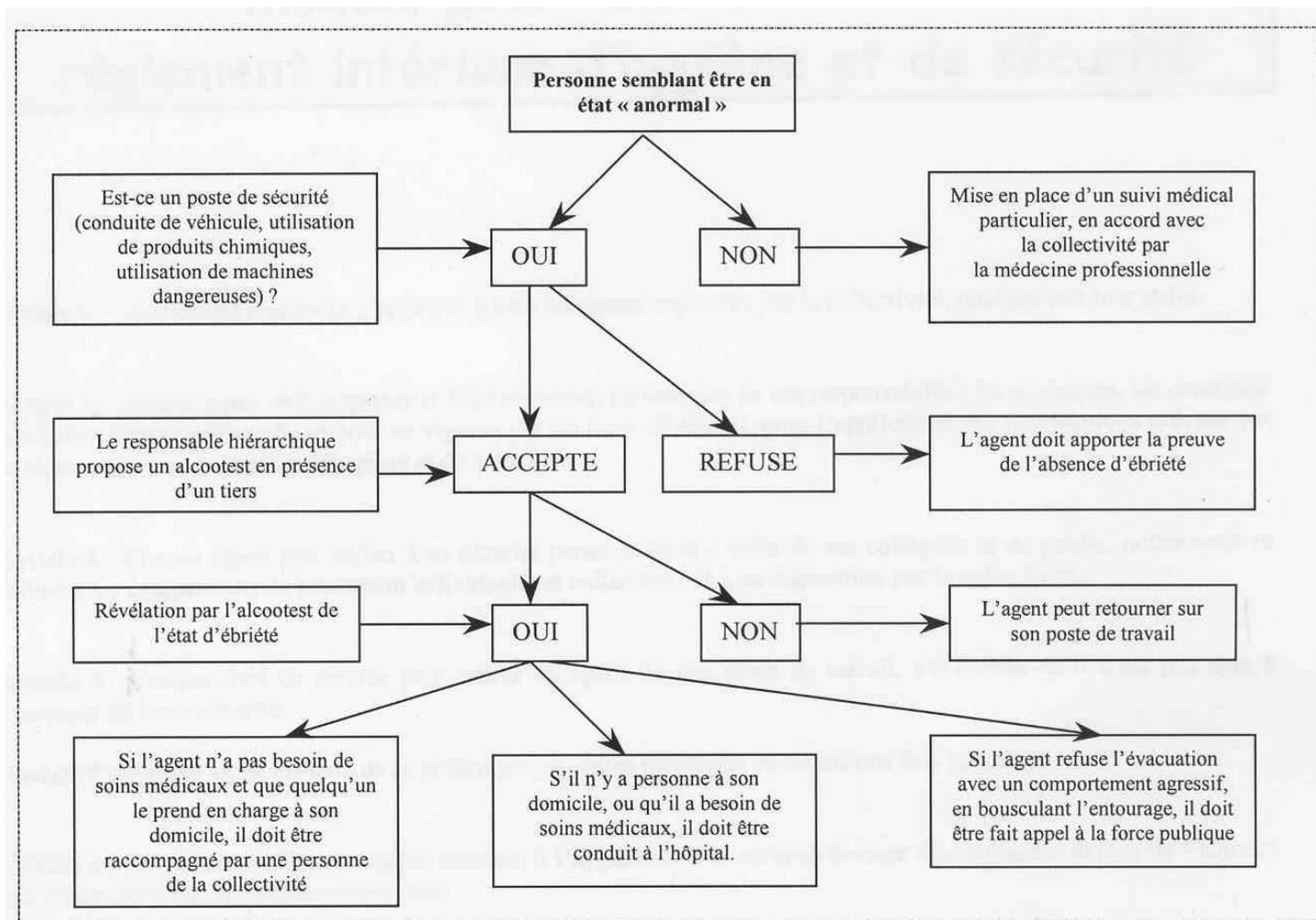
Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.

### Contrôle d'alcoolémie - procédure mise en place :



En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

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

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

## **L - TABAC**

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ✓ Les locaux recevant du public,
- ✓ Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- ✓ Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est également interdit de fumer et/ou de vapoter dans les véhicules et engins de la collectivités (lui appartenant ou lui étant mis à disposition).

## **IV – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur**

### ***1 - Date d'entrée en vigueur***

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

Ce règlement qui a été présenté en CACI (Commission Administrative Consultative Interne) entre en vigueur le .....

### ***2 - Modifications du règlement intérieur***

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

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

Fait à Brides-les-Bains,  
Le 2023

**Le Maire,  
Bruno PIDEIL**

**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| N° | 23 | 08 | 71 |
|----|----|----|----|

L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

|                                               |                                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>DATE DE LA CONVOCATION :</b><br>22/08/2023 | <b>Étaient présents :</b>                                 |
| <b>DATE D’AFFICHAGE :</b><br>22/08/2023       | Monsieur Bruno PIDEIL, Maire                              |
| <b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>                | Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1 <sup>er</sup> adjoint       |
| EN EXERCICE : 15                              | Madame Peggy SHELLEY, 2 <sup>ème</sup> adjointe           |
| PRESENTS : 09                                 | Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3 <sup>ème</sup> adjoint        |
| POUVOIRS : 04                                 | Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué    |
| VOTANTS : 13                                  | Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué |
|                                               | Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale             |
|                                               | Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale        |
|                                               | Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal           |

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 71 – Règlement intérieur de la collectivité**

Monsieur le Maire rappelle que les agents de la collectivité sont soumis à l'application d'un règlement intérieur, qui complète l'application de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 sur les droits et devoirs des fonctionnaires, en ce qui concerne l'administration de la commune.

Il a donc été proposé par le DGS de constituer un groupe de travail sous la forme d'une commission regroupant les agents volontaires de la commune (Commission Administrative Consultative Interne, dite CACI).

Cette commission a travaillé sur la mise à jour du règlement intérieur, qu'elle présente en **Annexe n° 3**.

Celui-ci a été soumis, pour avis, au CDG73.

**Le Conseil Municipal,**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **APPROUVE** le règlement intérieur tel que présenté,
- **DIT** que celui-ci s'applique à compter de la date de la présente délibération,
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme  
**Le Maire**  
**Bruno PIDEIL**



## REGLEMENT CONCERNANT LES CONGES ANNUELS ET LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel de la commune de Brides-les-Bains (mairie, OT, CCAS) : titulaire et non titulaires de droit public. Les bénéficiaires de contrat de droit privé (saisonniers, contrats d'avenir, contrats d'accompagnement dans l'emploi, ...) relèvent du Code du travail et ont droit à un congé annuel dont la durée est déterminée à raison 2,08 jours ouvrables par mois de travail effectif (dans le cas d'un temps plein, et au prorata temporis pour les temps partiels).

### I – CONGES ANNUELS

**Tout fonctionnaire en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires** de service pour une année de services accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (décret n°85-1250 du 26/11/1985). Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Report : aucun congé de l'année N ne peut être reporté sur l'année suivante (N+1). Au-delà du 31 décembre de l'année en cours, tout droit à congé sera **perdu**. Un congé non pris ne peut pas être compensé par une indemnité.

Pour les arrêts de travail, la réglementation en vigueur s'applique.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Epargne Temps dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité.

Les congés peuvent être fractionnés à la convenance de l'agent, sous réserve des nécessités de service et de l'utilisation de l'unité de base d'une demi-journée, et dans la limite annuelle de cinq jours (dix demi-journées).

Fractionnement : Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, les congés seront calculés au prorata du temps travaillé. Le droit à congé devra être intégralement épuisé à la date du départ.

#### ↪ Cas particuliers

##### - Heures supplémentaires :

Les agents sont autorisés à reporter un maximum de 35 heures supplémentaires de l'année N sur l'année N+1.

Pour les agents des services techniques, les heures supplémentaires devront être soldées avant le 15 novembre de l'année N. Les heures réalisées au-delà de cette date devront être soldées avant le 30 avril de l'année N+1, tout en pouvant conserver, au-delà de ce délai, un maximum de 70 heures.

##### - Autres cas :

Les arrêts maladie :

↪ S'ils sont antérieurs, le congé sera reporté.

↪ S'ils interviennent pendant ou postérieurement au congé, celui-ci sera maintenu.

Les congés pour enfant malade seront posés et consommés selon la réglementation en vigueur.

## II - AUTORISATIONS d'ABSENCE

### ➤ Pour évènements familiaux

Type d'absence	Nombre de jours ouvrés	Pièces à fournir
Mariage ou PACS de l'agent	5	Certificat de publication des bans
Mariage ou PACS d'un enfant	3	
Mariage ou PACS d'un frère ou d'une sœur	1	
Mariage des beau-frère ou belle-sœur	1	
Naissance au foyer	3+25 (congé paternité) 3+32 (si naissance multiple)	Acte de naissance
Adoption	5 (dans les 15 jours)	Document administratif
Grossesse à partir du 3 <sup>ème</sup> mois	1 heure par jour	Certificat médical
Annonce d'un handicap de l'enfant ou pathologie nécessitant thérapie lourde	2	
Décès du conjoint	5	Acte de décès
Décès du père ou de la mère de l'agent	3	
Décès d'un enfant de l'agent	7+8	
Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent	3	
Décès du beau-père ou de la belle-mère	3	
Décès des beau-frère ou belle-sœur	1	
Décès d'un gendre ou d'une belle-fille	2	
Décès du grand-père ou de la grand-mère de l'agent	1	
Décès de petits-enfants	1	
Décès d'un collègue	Durée des obsèques et délai de route	
Déménagement de l'agent	1	1 seule fois dans l'année
Don du sang	1h + trajet	Attestation
Jurée d'assises	Cadre légal	

Pour les sépultures, un délai de route est accordé :

- 1 jour pour les sépultures en région AuRA (hors département 73)
- 2 jours pour les sépultures hors région AuRA

Pour les maladies graves du conjoint, du père, de la mère, du frère ou de la sœur, l'agent pourra se mettre en disponibilité, sans percevoir de rémunération.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux ne pourront être fractionnées, et ne pourront être accordées qu'uniquement dans la période entourant l'évènement.

Le don des congés est autorisé à un agent, parent d'un enfant gravement malade, selon la réglementation en vigueur.

#### ➤ **Congés pour enfant malade**

Ils sont de droit dans la limite d'une fois la durée hebdomadaire de travail + 1 jour (soit 6 jours par an pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine). Ce droit est doublé pour le parent assumant seul la charge de son (ses) enfant(s) dès lors qu'un des enfants de l'agent est malade, hospitalisé ou si l'agent doit garder ses enfants du fait de l'hospitalisation de son conjoint, ou si celui-ci est en recherche d'emploi.

L'autorisation est accordée par famille quelque soit le nombre d'enfants, sous réserve des nécessités de service, pour des enfants de moins de 16 ans et sur justificatif.

#### ➤ **Congés syndicaux**

Une heure mensuelle pour tous les agents sur justificatif.

Autorisation spéciale syndicale : délivrée par les syndicats dans la limite des quotas et sur justificatif.

#### ➤ **Congés de maternité, paternité, congé parental, maladie et cures thermales**

En application de la réglementation en vigueur.

#### ➤ **Cas particuliers**

Cas où les congés sont prédéfinis en rapport avec la fonction (ATSEM, animateurs, service assurant la viabilité hivernale).

Concours et examens professionnels : sur la durée des épreuves.

Révision pour concours et examens professionnels : 1 jour de préparation par épreuve.

Le jour de la rentrée des classes : 2 heures maximum par agent pour la rentrée des enfants en primaire (maternelle et élémentaire) et ½ journée pour la rentrée des enfants au collège (en 6<sup>ème</sup>) selon nécessité de service.

***Les jours de formation ne génèrent pas d'heures supplémentaires.***

➤ **Catégories A** ne pouvant pas comptabiliser d'heures supplémentaires, leur travail est compensé par des RTT, sous la forme d'un forfait annuel, défini comme suit :

A1 – 14 jours

A3 – 14 jours

A4 – 14 jours

Ces jours seront proratisés en fonction du temps de travail.

### **III - PROCEDURE de demande de congés**

La demande de congés est déposée via un imprimé conçu à cet effet, disponible auprès du chef de service ou du service Ressources Humaines. Elle doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique dans **un délai minimum de 10 jours** avant la date de départ souhaitée.

Les demandes de congés ou autorisation d'absence dont la durée est inférieure à cinq jours peuvent être formulées dans un délai plus court, sans pour autant être inférieur à 48 heures à l'avance.

Les agents devront formuler auprès de leur hiérarchie, **avant le 1<sup>er</sup> mars** de chaque année, **leur prévisionnel annuel de congés pour l'année en cours**. Un formulaire sera remis à cet effet par le chef de service, qui retracera l'ensemble des demandes dans un tableau mis à la disposition de l'ensemble du service.

La demande de congés **ne vaut pas** accord.

Le chef de service et le Directeur Général des Services accordent ou refusent les demandes en fonction des nécessités de service dans un délai de 2 jours pour demandes de congés (ou autorisation d'absence) supérieurs à 5 jours et de 24 heures pour les demandes de congés (ou autorisation d'absence) inférieurs à 5 jours. En cas de refus, celui-ci devra être motivé.

**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	72
----	----	----	----

L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

<b>DATE DE LA CONVOCATION :</b> 22/08/2023	<b>Étaient présents :</b> Monsieur Bruno PIDEIL, Maire Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1 <sup>er</sup> adjoint Madame Peggy SHELLEY, 2 <sup>ème</sup> adjointe Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3 <sup>ème</sup> adjoint Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal
<b>DATE D’AFFICHAGE :</b> 22/08/2023	<b>Absents représentés :</b> Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b> EN EXERCICE : 15 PRESENTS : 09 POUVOIRS : 04 VOTANTS : 13	<b>Absents :</b> Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4 <sup>ème</sup> adjointe, Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~  
Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 72 – Règlement de congés de la collectivité**

Monsieur le Maire informe les élus que la CACI a travaillé, en lien avec le règlement intérieur, sur la mise à jour d'un règlement de congés, présenté en **Annexe n° 4**. Celui-ci reprend notamment les droits et obligations des agents de la collectivité, fonctionnaires ou contractuels, en matière d'absence (congés payés, formations, récupération du temps de travail, autorisations spéciales d'absences, etc.).

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré  
A l'unanimité :**

- **APPROUVE** le règlement de congés tel que présenté,
- **DIT** que celui-ci s'applique à compter de la date de la présente délibération,
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,

**Le Maire  
Bruno PIDEIL**





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

### Préambule

La commune et l'Office de tourisme de Brides-les-Bains dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt communal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la commune et à ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite accréditation.

### TITRE I – CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS

#### Article 1 :

Tout agent communal de la commune de Brides-les-Bains à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par Le Maire ou l'élu délégué. Le modèle d'accréditation est joint aux présentes (cf. Annexe 1).

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents à titre principal et habituel dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes.

Un tableau actualisé des affectations de véhicules par service pourra être réalisé par la Direction Générale des Services.

#### Article 2 :

La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité).

L'accréditation est temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent ainsi que ses fonctions.

Cette accréditation est complétée par une attestation sur l'honneur de l'agent assurant de la validité de son/ses permis de conduire, et signée chaque début d'année avant d'être versée à son dossier personnel.

La validité de l'accréditation s'arrête dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

#### Article 3 :

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

### TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES

#### Article 4 :

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail.

#### Article 5 :

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise,
- L'attestation d'assurance,
- Le carnet de bord attaché au véhicule,
- Un badge carburant avec le code correspondant ou un code personnel,
- Un constat amiable,

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

**Article 6 :**

L'approvisionnement en carburant s'effectue :

- Pompes à essences Super U, 168 Rue derrière le Château, 73600 Salins-Fontaine
  - L'agent doit utiliser la carte carburant associée au véhicule ou à l'ordre de mission
- Station Total
  - L'agent doit utiliser la carte carburant associée au véhicule ou à l'ordre de mission

En cas d'approvisionnement externe, la facturette sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être remise, accompagnée de l'ordre de mission dûment complété et signé au Service Ressources Humaines pour remboursement de frais et suivi de données de gestion.

**Article 7 :**

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'utilisateur :

- Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, etc.)
- Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté à son supérieur hiérarchique au plus tard dans les 24h
- Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, etc.)

Il est rappelé l'interdiction totale de fumer et/ou vapoter dans les véhicules de service.

**Article 8 :**

L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée à une aire de circulation correspondant aux territoires des communautés de communes de Val Vanoise et de Cœur de Tarentaise, hormis pour les personnels bénéficiant d'un remisage à domicile.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission (cf. Annexe 2).

Les formations bénéficiant d'un remboursement de frais de déplacement par le CNFPT ne donneront pas lieu à autorisation d'utilisation d'un véhicule de service.

### **TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET DE REMISAGE A DOMICILE**

**Article 9 :**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

En période d'astreinte, le véhicule affilié devra être remisé au domicile de l'agent concerné.

Pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, et en correspondance avec les fonctions exercées, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le weekend ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité (remisé à son emplacement habituel) qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

**Article 10 :**

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

Selon les préconisations de l'URSSAF, le véhicule de service va constituer un avantage en nature dès lors que l'agent l'utilise à des fins à la fois professionnelles et personnelles, et devient véhicule de fonction. Cependant, l'avantage en nature résultant de l'utilisation éventuelle à titre privé la semaine pourra être négligé lorsque l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile-travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule (URSSAF – Avantages en nature). Toute évolution de ces préconisations sera appliquée.

**Article 11 :**

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur un lieu de formation (après avoir rempli au préalable un ordre de mission validé par la hiérarchie). En cas d'accident (corporel) avec son véhicule personnel, l'agent est couvert en accident du travail car il est considéré en activité.

Il est rappelé que les véhicules personnels utilisés pendant le temps de travail, ne sont pas couverts par l'assurance de la collectivité.

**Article 12 :**

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service. Des sanctions appropriées seront appliquées en cas de non-respect.

**Article 13 :**

Dans le cas particulier des véhicules de service de la Fonction Publique – dont le champ d'application a été étendu aux véhicules des collectivités locales –, une circulaire du Premier Ministre datant d'octobre 1991 prévoit la tenue à jour systématique d'un carnet de bord du véhicule. Le texte de la circulaire prévoit notamment la traçabilité en termes *"d'utilisation du véhicule et la mention quotidienne et par mission du kilométrage au compteur, du carburant délivré, de la nature et de la durée de la mission et du nom du conducteur, ainsi que celui du fonctionnaire éventuellement transporté ou celui du fonctionnaire ayant commandé la mission"*.

Chaque véhicule de la collectivité est équipé d'un carnet de bord retraçant les kilométrages, dates et heures d'utilisation, et lieu(x) de remisage(s).

#### **Titre IV – Responsabilité et Assurance**

**Article 14 :**

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

**Article 15 :**

La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2e ou 3e catégories. Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

**Article 16 :**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au Secrétariat des Services Techniques pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La ville est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service.

L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la ville ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

**Article 17 :**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur **signale par écrit** à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

**Article 18 :**

La ville est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La ville pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire, ...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Fait à Brides-les-Bains,  
le

**Le Maire,  
Bruno PIDEIL**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

---

### ANNEXE 1

---

#### ACCREDITATION À LA CONDUITE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

**Vu** le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

**Vu** l'arrêté de nomination de M....., service .....

**Vu** le permis de conduire n°..... délivré le .....,  
par ..... (joindre une copie),

**Considérant** que M..... réunit les conditions pour la conduite d'un véhicule de service relevant des catégories pour lesquelles son permis est valable,

M ..... est habilité à conduire un véhicule de service appartenant à la commune afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fonction : .....

Les catégories de véhicules pouvant être conduits par l'intéressé(e) sont :

A1  A  B  C  D  E

La présente accréditation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé(e).

Fait à Brides-les-Bains,  
le

**Le Maire,**  
**Bruno PIDEIL**

Visa du responsable de service,

Signature de l'intéressé(e),



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

---

### ANNEXE 2

---

#### ORDRE DE MISSION

Nom : .....  
Prénom : .....  
Service : .....  
Fonction : .....

**Objet de la mission :**

.....

.....

**Lieu de la mission :**

.....

**Départ :** le .../.../20... à ...h...      -      **Retour :** le .../.../20... à ...h...

**Moyen de transport utilisé :**

- Véhicule personnel       Transports en commun  
 Avion       Train  
 Véhicule de service - N° d'immatriculation : .....

Fait à Brides-les-Bains,  
le

**Le Maire,  
Bruno PIDEIL**

Visa du responsable de service,

Signature de l'intéressé(e),

**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| N° | 23 | 08 | 73 |
|----|----|----|----|

L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

|                                               |                                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>DATE DE LA CONVOCATION :</b><br>22/08/2023 | <b>ÉTAIENT PRÉSENTS :</b>                                 |
| <b>DATE D'AFFICHAGE :</b><br>22/08/2023       | Monsieur Bruno PIDEIL, Maire                              |
| <b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>                | Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1 <sup>er</sup> adjoint       |
| EN EXERCICE : 15                              | Madame Peggy SHELLEY, 2 <sup>ème</sup> adjointe           |
| PRÉSENTS : 09                                 | Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3 <sup>ème</sup> adjoint        |
| POUVOIRS : 04                                 | Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué    |
| VOTANTS : 13                                  | Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué |
|                                               | Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale             |
|                                               | Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale        |
|                                               | Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal           |

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué, représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~  
Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

**N° 73 – Règlement d'utilisation des véhicules communaux**

Monsieur le Maire informe les élus que la CACI a travaillé, en lien avec le règlement intérieur, sur la mise à jour d'un règlement d'utilisation des véhicules communaux, présenté en **Annexe n° 5**.

**Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré  
A l'unanimité :**

- **APPROUVE** le règlement d'utilisation des véhicules communaux tel que présenté,
- **DIT** que celui-ci s'applique à compter de la date de la présente délibération,
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire  
Bruno PIDEIL**



# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL



**Mairie de Brides-les-Bains**  
Direction Générale des Services

## SOMMAIRE

A- DEFINITION ET PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL	3
I- Télétravail et télétravailleur .....	3
1- Contexte réglementaire.....	3
II- Les principes du télétravail.....	4
B- LES MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL A LA MAIRIE DE BRIDES-LES-BAINS .....	5
I- Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité.....	5
1- Les modalités opérationnelles.....	5
a) Autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.....	5
b) Durée de l'autorisation.....	5
c) Période d'adaptation.....	5
d) Réexamen de la demande .....	5
e) Forme du télétravail .....	6
2- Éligibilité et candidature.....	6
a) Éligibilité : .....	6
b) Candidature : .....	7
3- Organisation du travail .....	9
a) Définition du travail à effectuer .....	9
b) Définition des jours de télétravail .....	9
c) Gestion des horaires en télétravail.....	9
d) Règles à respecter en matière de temps de travail.....	10
e) Gestion des absences .....	10
F) Gestion des problèmes techniques .....	10
4- Équipement du télétravailleur.....	11
5- Management du télétravail.....	11
C- CONFIDENTIALITÉS ET PROTECTION DES DONNÉES.....	11
I- Confidentialité .....	11
II- Assistance informatique .....	12
III- Respect de la vie privée .....	12
D - CONDITIONS DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE OU AUTRE LIEU PRIVE.....	12
E - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL .....	13
F - Bilan de l'expérimentation .....	13
G – TEXTES DE REFERENCES .....	13

La charte du télétravail explicite la réglementation en terme de télétravail au niveau national mais également sa déclinaison au niveau local au sein de nos collectivités, et plus précisément en Mairie de Brides-les-Bains.

L'accord de télétravail relève de la responsabilité de la hiérarchie, et ne doit pas remettre en cause la continuité du service au public.

### Enjeux de l'exercice du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une double perspective :

- le chantier temps de travail – 1607h00 que la collectivité entreprend de remettre à jour en 2023 afin de se conformer à la loi de la transformation de la fonction publique ; plus largement la mise en place du télétravail au sein de la collectivité doit permettre une meilleure conciliation des temps de vie qui implique un meilleur équilibre entre vie professionnelle/vie personnelle, une diminution de la fatigue, du stress...
- Le télétravail s'inscrit dans une volonté de modernisation des pratiques de travail, la maîtrise de notre impact sur l'environnement et plus largement la volonté de la collectivité de contribuer aux trois piliers du développement durable :
  - **Environnement** : la réduction des déplacements domicile/travail (impact carbone).
  - **Économie** : la diminution des coûts liés aux transports pour les agents.
  - **Social** : une meilleure conciliation des temps de vie qui implique un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle, une diminution de la fatigue, du stress...

A noter aussi que dans le cadre du PMIA (plan mobilité inter administration) mis en place en 2017 et des objectifs fixés, l'action 4.2 concerne le télétravail.

Le présent règlement sera remis à l'agent lors de la notification de l'arrêté individuel ou de la signature de l'avenant au contrat.

## A- DEFINITION ET PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

### I- Télétravail et télétravailleur

#### 1- Contexte réglementaire

Le présent document s'appuie sur le **décret n° 2016-151 du 11 février 2016** (modifié par le décret du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui fixe l'exercice du télétravail et notamment à travers :

- L'article 2, qui indique l'inscription géographique du télétravail : « *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.*

*Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités (...)* ».

- L'article 2-1, qui aborde les deux grandes formes d'autorisation du télétravail : « *L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés (...)* ».

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

- L'article 3 qui détermine la durée légale de l'exercice du télétravail : « *La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours* ».

- L'article 4 qui détermine les cas dérogatoires au principe de l'article 3 : « *Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 :*

*1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail*

*2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.*

- L'article 5 qui précise les modalités de l'autorisation d'exercice du télétravail : « *L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande (...)* ».

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

## II- Les principes du télétravail

Ces principes sont ceux inscrits dans le cadre juridique actuel.

- L'utilisation des technologies de l'information et de la communication : Le travail est effectué à distance, de façon régulière, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

- Le volontariat : La demande de télétravail est nécessairement à l'initiative de l'agent et doit être validée ou non par l'employeur.

- La réversibilité : La décision d'opter pour le télétravail est réversible par accord individuel et/ou collectif.  
*« Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.*

*Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. »*

- Le respect de la vie privée du télétravailleur : L'employeur respecte la vie privée. Les moyens à mettre en œuvre pour l'évaluation de l'activité ne devront pas être disproportionnés aux objectifs à atteindre. Par ailleurs, les agents ne pourront pas télétravailler les samedis, dimanches et jours fériés.

- Le maintien des droits des agents : Le passage au télétravail n'affecte pas le statut d'emploi du télétravailleur qui continue à bénéficier des mêmes droits que les autres agents.

Le refus ou la volonté d'un agent de télétravailler n'est pas un motif de sanction ; Pour autant, dans des cas de force majeure exceptionnels (exemple : confinement généralisé suite à un état d'urgence sanitaire), le télétravail peut devenir la règle impérative pour tous les postes le permettant.

- La protection des données : Il incombe à l'employeur d'assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur, il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles de l'institution.

- Notification de l'autorisation de télétravailler : Le télétravail s'organise dans le cadre d'un arrêté individuel liant l'agent et l'institution et définissant les modalités de mise en œuvre.



L'agent complète la demande écrite et la grille d'auto-positionnement pour les transmettre à son responsable.

Le supérieur hiérarchique utilise la grille d'analyse d'éligibilité au télétravail.

La réponse de la collectivité doit être motivée.

Acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnant les jours travaillés & les plages horaires.

## B- LES MODALITES DU TÉLÉTRAVAIL A LA MAIRIE DE BRIDES-LES-BAINS

### I- Champ d'application du télétravail aux agents de la collectivité

Le télétravail est ouvert à tous les agents de la collectivité titulaires et non titulaires quelle que soit la catégorie A, B, C, y compris les agents à temps partiel au prorata de leur temps de travail, sous réserve de répondre aux critères d'éligibilité fixés dans la présente charte.

Les apprentis sont exclus du télétravail compte tenu de l'alternance cours/présentiel.

#### 1- Les modalités opérationnelles

##### a) Autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Les conditions individuelles du télétravail seront organisées par un arrêté individuel établi par la collectivité suite aux différents arbitrages rendus par la hiérarchie de l'agent.

Cet arrêté individuel précisera notamment les conditions d'emploi, en tenant compte des spécificités et des missions du poste concerné, notamment le ou les jours télétravaillés, le ou les lieux de télétravail, la forme de télétravail retenue (fixe et/ou flottant), la date de prise d'effet, et la durée de l'autorisation.

##### b) Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravail sera accordée par période n'excédant pas 12 mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse sur demande écrite au moins 2 mois avant le terme, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Cet entretien portera sur les résultats et faits marquants de la période de télétravail à l'aune de 3 objectifs :

- L'adaptation de l'agent au télétravail
- L'adéquation du mode d'organisation
- L'impact sur le service.

Si besoin, l'entretien peut être l'occasion de revoir certains modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

##### c) Période d'adaptation

Afin de permettre à chaque partie d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes respectives, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'autorisation (arrêté / avenant au contrat de travail).

L'autorisation prévoit une adaptation de 3 mois puis de 6 mois, à l'issue desquelles un bilan est fait.

Durant cette période, la collectivité ou le télétravailleur, pourra sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

##### d) Réexamen de la demande

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le supérieur hiérarchique, et la Direction Générale s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en

télétravail. Il peut être demandé à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel ou de formuler une nouvelle demande de télétravail.

#### e) Forme du télétravail

⇒ La formule retenue est une alternance entre télétravail et travail dans les locaux habituels de l'agent, dans la limite d'un **maximum de 2 jours d'absence pour tous les agents** (incluant les RTT, les formations, les aménagements du fait du temps partiel, ...).

Il sera systématiquement prévu par service une journée par semaine de présentiel commune à tous les agents

Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs qui doivent conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail, mais également pour garantir la continuité de la vie collective au sein des différentes directions.

TEMPS DE TRAVAIL EN ETP	TEMPS DE TÉLÉTRAVAIL MAXIMUM PAR SEMAINE
100% ETP	2 jours
90% ETP	2 jours
80% ETP	1 jour
= ou <70% ETP	1 jour

Le télétravail sur une demi-journée est possible si l'agent dispose d'un temps partiel, d'un jour de congés ou d'une récupération sur une demi-journée le même jour et ce, afin de répondre aux objectifs de réduction des déplacements.

Dans cette première phase d'expérimentation, le télétravail peut s'effectuer :

- Au domicile de l'agent, à savoir la résidence principale habituelle ;
- Sur un site interne de l'institution (sous réserve de poste de travail disponible) ;
- Sous réserve de l'accord de la hiérarchie, sur un autre lieu privé situé à une distance raisonnable du lieu de travail habituel pour permettre à l'agent de revenir sur site si les contraintes de service l'exigent.

Il est nécessaire que le lieu de télétravail donne la possibilité d'accéder à internet avec un débit suffisant et la possibilité technique de transfert des appels téléphoniques (via toute modalité choisie par la collectivité).

Au moment de sa demande l'agent attestera sur l'honneur de la conformité des installations aux spécifications techniques sur le ou les lieux retenus.

## 2- Éligibilité et candidature

### a) Éligibilité :

Les agents candidats seront éligibles au regard des critères suivants :

#### ⇒ **Nature de l'activité :**

Le métier/les activités de l'agent peuvent être pratiqués en télétravail.

Les activités professionnelles permettant le télétravail doivent pouvoir s'effectuer en partie à distance du lieu de travail habituel. Il s'agit principalement de postes incluant des activités de conception, de réflexion, de rédaction ou bien de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur le site.

En conséquence, les postes de travail nécessitant la présence physique de l'agent pour la réalisation des tâches et des missions qui lui incombent, ne sont pas compatibles avec le télétravail.

L'agent doit également disposer d'une maîtrise suffisante des applications bureautiques et informatiques.

Les activités répondant à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

- ⇒ nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers (sauf binôme identifié au sein de la direction et si ces missions d'accueil ne constituent pas 100% des missions de l'agent) ;
- ⇒ nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- ⇒ accomplissement de travaux nécessitant des impressions, scans ou manipulations en grand nombre ;
- ⇒ accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées et que ce dernier a recueilli l'accord de sa hiérarchie.

⇒ **Organisation et nécessités de service** : La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la nécessaire continuité du service public qui est le cœur de l'activité de chacun de l'ensemble des agents. Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires.

⇒ **Éligibilité technique** : La couverture en haut débit du domicile du télétravailleur doit permettre un accès aux applications et aux données requises pour le métier sauf dans le cas où les missions confiées ne nécessitent pas un débit internet important. Un agent non équipé d'ordinateur professionnel portable/nomade ou d'accès au réseau internet ne peut télétravailler.

⇒ **Conformité de l'espace de travail** : L'espace dédié devra être adapté à l'exercice du télétravail. La collectivité mettra à disposition des agents en télétravail une communication afin de les accompagner dans l'organisation de leur espace de télétravail.

⇒ **Autonomie du candidat** : Le candidat au télétravail doit avoir démontré son aptitude à organiser son travail, à en rendre compte, sa capacité à travailler en autonomie et son sens de l'initiative. L'évaluation de ces aptitudes relève de la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct et devra s'appuyer sur l'entretien annuel précédent la demande.

Chaque responsable hiérarchique devra compléter la grille d'analyse éligibilité au télétravail, permettant à chaque encadrant d'apporter une réponse de même niveau aux demandes de télétravail dans son service. Cette grille devra être jointe au dossier de candidature des agents.

## b) Candidature :

Au sein de la Commune de Brides-les-Bains, les demandes de candidature se déroulent selon les modalités suivantes :

- D'une manière générale, au cours d'une campagne annuelle de recensement des candidatures (dans ce cadre-là, les autorisations seront délivrées pour une durée déterminée et il conviendra de présenter une nouvelle candidature à chaque période) ;
  - Au fil de l'eau dans le cadre d'un recrutement interne ou externe. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande (obligation réglementaire).
  - Au fil de l'eau dans le cadre d'événements spécifiques prévus par la loi (maladie, handicap, grossesse), ainsi que dans les périodes de travaux concernant le lieu habituel d'exercice, les autorisations seront délivrées de manière temporaire ;
- Par ailleurs, l'autorisation peut être renouvelée par décision expresse sur demande écrite au moins 2 mois avant le terme, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

Dans le cadre de son dépôt de candidature, l'agent volontaire est invité à compléter le formulaire de candidature au télétravail, dans lequel sont notamment précisées les modalités de télétravail qu'il souhaite mettre en œuvre.

La candidature doit contenir :

- Un courrier de demande de télétravail (formulaire pré-rempli)
- L'auto-évaluation de l'agent : télétravailleur à mon domicile
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'agent
- Le certificat de confidentialité

La demande de mise en œuvre du télétravail est examinée dans le cadre d'un entretien entre l'agent candidat au télétravail et son supérieur hiérarchique, au cours duquel les deux intervenants complètent la grille d'analyse d'éligibilité au télétravail.

Le supérieur hiérarchique émettra un avis sur cette demande selon les critères :

- Missions de service public
- Equipements de l'agent demandeur
- Missions de l'agent
- Intelligence collective/vie d'équipe
- Management

La décision du supérieur hiérarchique, qu'elle soit positive ou négative, devra être motivée et transmise au service des ressources humaines, après avis du DGS, pour être versée au dossier de l'agent.

En cas de refus d'exercice des fonctions en télétravail ou de refus de renouvellement de télétravail, il convient pour l'autorité territoriale d'organiser un entretien avec l'agent puis de motiver sa décision.

L'agent peut saisir, de sa propre initiative, la commission consultative paritaire dans le cas d'un refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Critères de priorisation :

En cas d'un surnombre de demandes au sein d'une même équipe, susceptible d'affecter le bon fonctionnement du service et à missions comparables, les critères suivants pourront être utilisés pour prioriser les demandes :

- . Préconisation médicale (médecin de prévention)
- . Ancienneté d'au moins 6 mois sur son poste de travail
- . Éloignement géographique
- . Possibilité de roulement, (exemple une semaine sur deux)

### 3- Organisation du travail

#### a) Définition du travail à effectuer

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant les jours de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échanges avec l'agent. Elles sont inscrites dans l'arrêté ou l'avenant au contrat.

#### b) Définition des jours de télétravail

Le(s) jour(s) de télétravail doit(vent) être choisi(s) d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique en tenant compte des nécessités de service.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

Le télétravail, même prévu à l'année peut être annulé par le responsable hiérarchique pour nécessité de service, définitivement ou ponctuellement.

Par ailleurs, le télétravail est obligatoirement organisé sur des jours fixes et n'est pas un droit absolu, il s'agit d'une facilité managériale en fonction des nécessités de service.

#### c) Gestion des horaires en télétravail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Les horaires sont à effectuer dans la limite d'un bornage maximum entre 7h00 et 19h00.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires ou complémentaires.

L'agent devra être joignable dans le créneau des plages horaires fixes habituelles de son temps de travail, selon les modalités fixées par son supérieur hiérarchique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il est donc totalement joignable et disponible. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence pour service non fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

En fonction des nécessités de service, le ou les jours fixes définis pourront être effectués un autre jour de la semaine. Il ne sera pas possible de reporter, au-delà de la semaine en cours, la ou les journée(s) télétravaillée(s).

Un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne saurait être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

#### d) Règles à respecter en matière de temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n°2000-815 du 25/08/2000 et n°201-623 du 12/07/2001, s'applique aux agents en télétravail, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos, à savoir :

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée max exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif

Aucun télétravail ne doit, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

#### e) Gestion des absences

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h00. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

Si les jours de télétravail, sont prévus lorsque les effectifs sont réduits, l'ordre des priorités est ainsi fixé :

- Aménagement temps partiel
- Congés annuels
- Réduction temps de travail (RTT)
- Télétravail

De fait la journée de télétravail peut être annulée par le responsable hiérarchique.

En cas d'aléas de service (maladie d'un agent, formation, déplacement...), le planning pourra être adapté.

Le télétravail ne peut en aucun cas se substituer à un arrêt maladie.

#### F) Gestion des problèmes techniques

Dans le cadre d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il peut lui être demandé de revenir travailler sur son lieu de travail habituel.

En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme temps de travail effectif.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

L'agent ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

#### 4- Équipement du télétravailleur

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- téléphone professionnels ou téléphone personnel sous réserve de l'autorisation de l'agent
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (accès dit VPN)
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail.

La maintenance de l'outil informatique est assurée exclusivement par la Collectivité.

En cas de problème technique nécessitant une intervention physique sur l'équipement, le télétravailleur devra amener ce dernier dans les locaux de la collectivité. Pour les difficultés qui peuvent être réglées à distance, l'agent contactera le prestataire en charge par les moyens habituels, qui n'interviendra en aucun cas au domicile de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

#### 5- Management du télétravail

L'organisation du champ du télétravail reste soumise au respect de la continuité du service public, de l'intérêt du service et à l'autorité ainsi qu'à la régulation du supérieur hiérarchique.

La fixation des objectifs et des tâches ainsi que leurs contrôles et évaluations sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent en télétravail.

Le responsable hiérarchique direct du ou des télétravailleurs aura le souci de garantir le lien entre l'agent en situation de télétravail et l'équipe afin d'éviter l'isolement et de garantir la nécessaire coopération entre les membres de l'équipe. De même, il veillera à garantir un bon équilibre entre agents télétravailleurs et non télétravailleurs.

## C- CONFIDENTIALITÉS ET PROTECTION DES DONNÉES

### I- Confidentialité

Le télétravailleur doit respecter les règles édictées dans la charte de bon usage des systèmes d'information notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Conformément à la charte de bon usage des systèmes d'informations, les responsabilités et les moyens de contrôle sont identiques pour l'ensemble des agents qu'ils soient connectés sur leur environnement à distance (domicile) ou sur leur lieu de travail (bureau).

Par ailleurs, les agents en télétravail ont accès à des documents de travail (électroniques ou papiers) qui sont des documents publics protégés par la loi, qui leur sont confiés dans le cadre de leur activité professionnelle.

En conséquence, le télétravailleur s'engage à les traiter comme tels et à en préserver l'intégrité et la confidentialité lors de ses missions en télétravail. Cela inclut notamment :

- De ne pas les mélanger avec des documents personnels ;
- De les protéger des vols et dégradations en les conservant dans un endroit sécurisé ;
- De les conserver à l'abri d'éventuels regards indiscrets ( tiroir fermé, pièce séparée, etc.) ;
- De les transporter dans des conditionnements adaptés (pochettes ou boîtes fermées) ne risquant pas de se renverser et à les garder sous leur surveillance visuelle attentive pendant l'intégralité du trajet.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, le Maire de la Mairie de Brides-les-Bains se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager une éventuelle procédure disciplinaire.

## II- Assistance informatique

Le télétravailleur à domicile ou en site interne bénéficie au même titre que tous les agents de l'assistance téléphonique informatique (via le prestataire de la collectivité).

## III- Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : les administrateurs pourront effectuer certains contrôles, dans les conditions prévues dans la Charte Informatique.

L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur. En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique, son téléphone professionnel et les transferts de ses appels.

## D - CONDITIONS DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE OU AUTRE LIEU PRIVE

Lorsque l'agent télétravaille à son domicile ou dans un lieu privé distinct de celui de l'employeur :

- Il doit prévoir un espace de travail, dans lequel sera installé l'équipement informatique. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).
- Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels.
- L'employeur respecte la vie privée du télétravailleur.
- L'employeur reste juge de l'imputabilité de tout accident ou sinistre survenu à l'occasion de l'exercice du télétravail.
- Le télétravailleur dispose d'une assurance responsabilité civile et s'assure qu'elle s'applique lorsque le domicile ou le lieu privé distinct de celui de l'employeur sert aussi de lieu de travail.

En cas de disparition du matériel professionnel (perte, vol...), le télétravailleur en informe immédiatement son supérieur hiérarchique, de façon à désactiver le compte d'accès aux systèmes d'information.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, le télétravailleur doit verrouiller sa session Windows à chaque fois qu'il quitte son ordinateur.

## E - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Il ne constitue pas un droit.

Le télétravailleur continue de bénéficier de ses droits d'avancement, de carrière, de congé et de formation. Il est également soumis aux obligations appliquées aux agents publics tels que défini dans la loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

En outre, il recevra si besoin une formation ciblée sur l'utilisation des équipements informatiques mis à sa disposition.

## F – EVALUATION

Une évaluation du dispositif sera opérée auprès de l'agent en télétravail par son supérieur hiérarchique et la Direction Générale afin d'apprécier l'impact du télétravail sur l'organisation de la collectivité.

## G – TEXTES DE REFERENCES

Article L.1222-9 du code du travail qui définit le télétravail,

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,

L'article 49 de la loi n° 2019-826 du 6 août 2019, dite de transformation de la fonction publique, a modifié l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 (1), dite « loi Sauvadet »,

Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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.

### Annexes :

- Grille d'auto positionnement des agents
- Grille d'éligibilité des missions
- Charte de bon usage informatique

**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	74
----	----	----	----

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

**DATE DE LA CONVOCATION :**  
22/08/2023

**DATE D'AFFICHAGE :**  
22/08/2023

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**  
EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 09  
POUVOIRS : 04  
VOTANTS : 13

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué,  
représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

## **N° 74 – Charte du télétravail**

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;  
**Vu** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.  
**Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;  
**Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
**Vu** 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 ;  
**Vu** l'avis de la CACI en date du 06/06/2023 ;

Monsieur le Maire rappelle que le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, ou du mois, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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 ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent, où dans un lieu équipé en conséquence et connu de l'employeur.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent s'engage à respecter la charte de bon usage des outils informatiques et téléphoniques de la collectivité.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « relevé d'heures » ou auto-déclarations.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Le projet de charte du télétravail est présenté en **Annexe n° 6**.

**Le Conseil Municipal,**  
**Après en avoir délibéré**  
**A l'unanimité :**

- **APPROUVE** la charte du télétravail telle que présentée,
- **DIT** que celui-ci s'applique à compter de la date de la présente délibération,
- **AUTORISE** Le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,

**Le Maire**  
**Bruno PIDEIL**

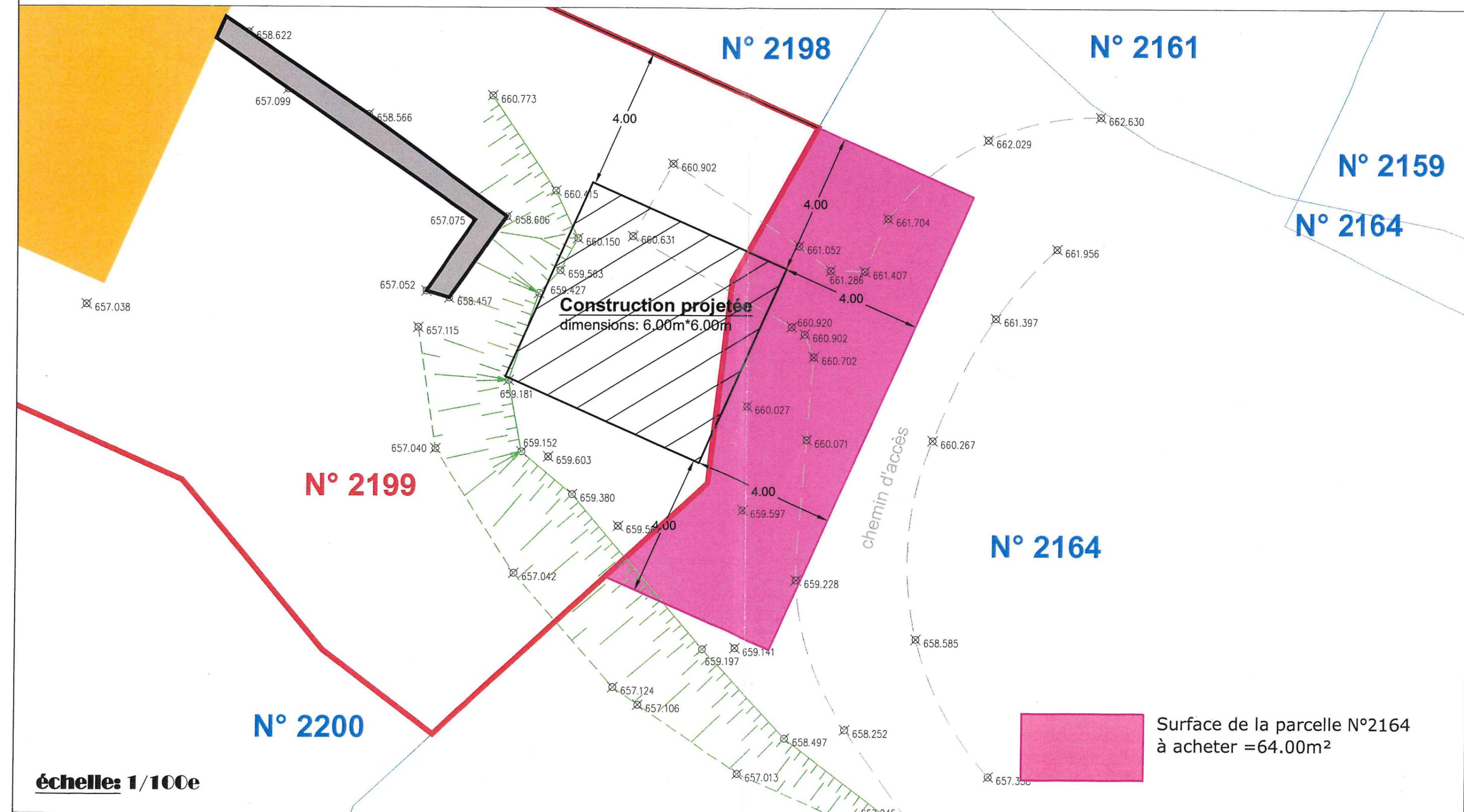


# Commune de Brides les Bains

Lieu dit "La Verpillère"

Mr BIANCHI Gilles

Parcelle section A, N° 2199



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| N° | 23 | 08 | 75 |
|----|----|----|----|

L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATE DE LA CONVOCATION :</b><br>22/08/2023                                                        |
| <b>DATE D'AFFICHAGE :</b><br>22/08/2023                                                              |
| <b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b><br>EN EXERCICE : 15<br>PRESENTS : 09<br>POUVOIRS : 04<br>VOTANTS : 13 |

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué,  
représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

## **N° 75 – Vente de terrain communal**

Monsieur Gilles BIANCHI est propriétaire de la parcelle n°2199, section A, lieudit La Verpillère, attenante à la parcelle.

Afin de réaliser un projet de construction d'une maison individuelle, destinée à l'installation pérenne de sa fille, et de sa future famille, Monsieur BIANCHI a sollicité la commune pour l'acquisition d'une partie de la parcelle communale N°2164 attenante.

Cette acquisition lui permettra de respecter la distance des prospects imposée au PLU, et sera grevée d'un droit de passage sur la nouvelle parcelle ainsi créée.

Il est à noter également que ladite parcelle communale conditionne l'accès à la propriété de Monsieur BIANCHI.

Monsieur BIANCHI a transmis à la commune une offre pour l'achat d'une partie de la parcelle n°2164 représentant une surface totale de 64 m<sup>2</sup> établie sur la base d'une fourchette de 150 € à 250 € du m<sup>2</sup>, hors frais d'acte, prenant ainsi en considération le marché foncier actuel dans la vallée, l'exigüité, la difficulté d'accès et la pente du terrain, de même que l'obligation de passage permanente qui sera concédée.

Après discussion en séance, il est proposé d'autoriser la vente de cette emprise à Monsieur BIANCHI, au prix de 150 € (cent cinquante euros) au m<sup>2</sup> de cette parcelle.

Un plan est présenté en **Annexe n° 8**

**Le Conseil Municipal,**

**Après en avoir délibéré,**

**Par 11 voix pour et 2 abstentions (Carole CHEDAL et Jérémy CARMES) :**

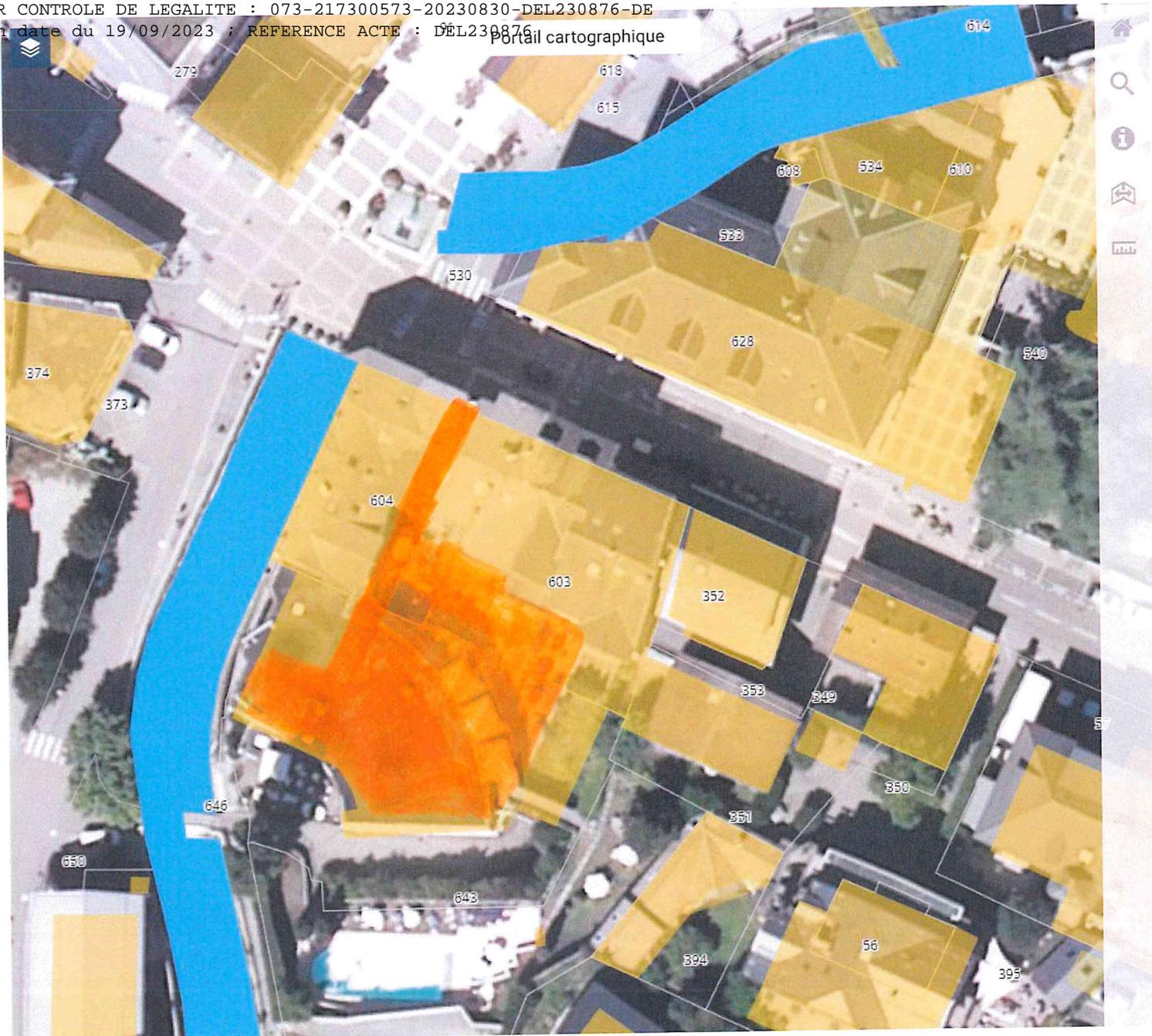
- **APPROUVE** la vente par la commune de Brides-les-Bains d'une partie de la parcelle cadastrée Section A n° 2164 d'une surface totale de 64 m<sup>2</sup> moyennant un prix de 150 € le m<sup>2</sup> soit 9 600 € en totalité (hors frais d'acte) ;
- **DIT** que la parcelle ainsi créée sera grevée, dans sa totalité, d'un droit de passage permanent, pour piétons et tous type de véhicules (à l'exception de l'entrée de toute construction privée) ;
- **DIT** que les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur ;
- **AUTORISE** le Maire à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,

**Le Maire**

**Bruno PIDEIL**





 Galerie de l'Olympe  
parcelles n° OE 643 & 603  
Lots n° 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 & 40



10 m

Produit par vMap

**RGD**  
**SAVOIE MONT BLANC**



**COMMUNE DE  
BRIDES-LES-BAINS  
(SAVOIE)**

N°	23	08	76
----	----	----	----

**L'an deux mille vingt-trois, le trente août à 18H**, le Conseil Municipal, légalement convoqué, le vingt-deux août deux mille vingt-trois, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Bruno PIDEIL, Maire,

**DATE DE LA CONVOCATION :**  
22/08/2023

**DATE D'AFFICHAGE :**  
22/08/2023

**NOMBRE DE CONSEILLERS :**  
EN EXERCICE : 15  
PRESENTS : 08  
POUVOIRS : 04  
VOTANTS : 12

**Étaient présents :**

Monsieur Bruno PIDEIL, Maire  
Monsieur Bernard ABRIGNANI, 1<sup>er</sup> adjoint  
Madame Peggy SHELLEY, 2<sup>ème</sup> adjointe  
Monsieur Jean-Marc MURAZ, 3<sup>ème</sup> adjoint  
Monsieur Gautier HOUSSIN, conseiller municipal délégué  
Monsieur Dominique LE SOURD, conseiller municipal délégué  
Madame Nathalie MARIE, conseillère municipale  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER, conseillère municipale  
Monsieur Franck LE BRETON, conseiller municipal

**Absents représentés :**

Monsieur Alexandre FOURRAT, conseiller municipal délégué,  
représenté par Monsieur Jean-Marc MURAZ  
Madame Carole CHEDAL, conseillère municipale, représentée par  
Madame Noëlle CHEDAL-MATER  
Monsieur David FALLETTA, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Bernard ABRIGNANI  
Monsieur Jérémy CARMES, conseiller municipal, représenté par  
Monsieur Gautier HOUSSIN

**Absents :**

Madame Carole CHEDAL-ANGLAY, 4<sup>ème</sup> adjointe,  
Monsieur Fabien POLLIER, conseiller municipal délégué,

Formant la majorité des membres en exercice.

~~~~~

Madame Nathalie MARIE, a été élue secrétaire de séance  
(Art. L .2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales)

## **N° 76 – Acquisition foncière**

***Monsieur le Maire quitte la séance et, ainsi empêché, en laisse la présidence au premier Adjoint.***

Monsieur Jean-Marc MURAZ, Adjoint au maire, rappelle que la commune a lancé un projet de réaménagement du centre village, en parallèle de la nécessité de maîtrise foncière souhaitée par la commande politique.

Lors de la séance du conseil municipal du 20 juin 2023, il a été acté l'acquisition des lots n° 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 et 40, représentant une surface totale de 322 m<sup>2</sup>, situés sur les parcelles cadastrées section OE, n°643 et 603, correspondant à la majorité de la Galerie de l'Olympe.

Cette zone, qualifiée urbanisable au PLU, est située en plein centre touristique, et l'acquisition par la collectivité permettrait l'aménagement de structures nécessaires au développement de l'accueil touristiques, du commerce et des activités médicales et paramédicales.

Lors de la proposition de vente, le propriétaire a omis de signaler que l'ensemble foncier proposé comportait également les lots 46, 47, 48 et 49.

L'ensemble foncier représentant une surface commerciale totale de 322 m<sup>2</sup>, la valeur du tènement est fixée à 215 000 € TTC.

Les frais notariés restant à la charge du preneur.

La présente délibération annule et remplace la délibération n°23.06.63 en date du 20 juin 2023.

Le plan de situation étant proposé en **Annexe n°9**

**Le Conseil Municipal,**

**Après en avoir délibéré,**

**Par 11 voix pour et 1 abstention (Noëlle CHEDAL-MATTER) :**

- **APPROUVE** l'achat par la collectivité des lots n° 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 48 et 49 représentant une surface totale de 322 m<sup>2</sup>, situés sur les parcelles cadastrées section OE, n°643 et 603, correspondant à la majorité de la Galerie de l'Olympe, pour un montant total de 215 000 € TTC ;
- **DIT** que les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur,
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 021 « immobilisations corporelles » du BP 2023,
- **AUTORISE** Monsieur Jean-Marc MURAZ, adjoint au Maire en charge de l'urbanisme, à signer tous documents afférents.

Pour extrait conforme,  
**Le Maire**  
**Bruno PIDEIL**

