

## PROCES VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE EN DATE DU 12 AVRIL 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 12 avril à 20 heures 30, le conseil communautaire s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 06 avril sous la présidence de Monsieur Patrick FANTON.

**Etaient présents** : MM FANTON Patrick, ARENOU Jean-Loup, Mme LARRIEU Muriel, MM FORMENT Guy, MENDES Antoine, MM VERRET Etienne, IGLESIAS Alain, DARROUX Jean-François, ARROUY Fabien, LECLERC Gaëtan, DOREY Bernard, GAYE Jacques, BALECH Régis, LABORDERE Gérard, Mme DUBOSQ Dominique, DAL LAGO Rosemonde, LUBAS Gisèle, MM DESBARATS Jean-Marc, ORTHOLAN Jean Jacques, FORGUES Gérard, CORTADE Michel, Mmes BUREL Marie-Jo, MOCHI TUJAGUE Martine, MM PASSERA Marc, CABOS Christian, DOUBRERE Jean-Paul, DRUSSEL Jean-Luc, DESANGLES Claude, PUGNETTI Christophe, MONBERNARD Joël, Mme CHABBERT Stéphanie, MM LAPREBENDE Benoît, BERNARD Stéphane, LIBAROS Bruno, Mmes ABADIE Alexandra, GABARROT Pauline.

**Conseiller suppléant ayant droit de vote** : M Nicolas SENAC (suppléant de M Michel RAFFIN)

**Absents ayant donné procuration** : M GATELET Claude a donné procuration à M CABOS Christian ; Mme PICCIN Colette a donné procuration à M Gérard FORGUES.

**Absents excusés** : M YELMA Jean-Luc, Mme CAPDECOMME Marie-Pierre, M ABADIE Bruno, Mme SAHUGUEDE Nathalie.

M Antoine MENDES est désigné comme secrétaire de séance.

Monsieur le Président rappelle que le Procès-verbal de la séance du 08 février 2023 a été adressé à tous les membres du Conseil Communautaire et demande si les membres présents ont des observations sur ce document.

Aucune observation n'ayant été formulée, Monsieur le Président soumet donc ce Procès-verbal à l'approbation de l'assemblée qui l'adopte à l'unanimité.

-----

### ORDRE DU JOUR de la SEANCE :

- Adoption des budgets primitifs 2023
  1. Camping de l'Île du Pont
  2. Cuisine Centrale
  3. Zone d'Activités du Pountet
  4. Zone d'Activités du Miélanais
  5. Zone d'Activités « Soulan de la Bourdette »
  6. Multi services à Bassoues
  7. Lotissement d'Artagnan
  8. Centres d'entreprises
  9. Pôle Enfance et Jeunesse
  10. Budget Général

- Attribution des subventions aux associations
- Convention de partenariat avec l'Office de Tourisme Mirande Astarac
- Gestion des Milieux Aquatiques et Protection des Inondations – délégation aux syndicats de rivière
- Modification du tableau des emplois
- Modification du règlement intérieur
- Questions orales

## QUESTION 2023/03/001 : Adoption des budgets primitifs 2023

Monsieur le Président passe la parole M Guy FORMENT.

M Guy FORMENT présente l'ensemble des budgets primitifs 2023 de la Communauté de communes :

- Budget annexe Camping de l'Île du Pont

Pas d'observation

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 37

Contre : 0

Abstention : 2

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Camping de l'Île du Pont présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Cuisine Centrale

Pas d'observation

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 37

Contre : 0

Abstention : 2

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Cuisine Centrale présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Zone d'Activités du Pountet

M Jacques GAYE demande pourquoi les frais de débroussaillage sont en hausse.

M Guy FORMENT indique qu'il s'agit d'une prise en compte des conditions climatiques.

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 37

Contre : 0

Abstention : 2

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Zone d'Activités du Pountet présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Zone d'Activités du Miélanais

M Jean-Loup ARENOU précise qu'il va prochainement recevoir M SOUQUET afin qu'il lui présente ses différents projets dans le cadre de son installation dans la Zone d'Activités.

M Régis BALECH précise, que selon ses informations, il fera du stockage de pelets.

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 39                                  Contre : 0                                  Abstention : 0

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Zone d'Activités du Miélanais présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Zone d'Activités « Soulan de la Bourdette »

Pas d'observation

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 37                                  Contre : 0                                  Abstention : 2

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Zone d'Activités « Soulan de la Bourdette » présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Multi services à Bassoues

Pas d'observation

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 39                                  Contre : 0                                  Abstention : 0

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Multiservices de Bassoues présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Lotissement d'Artagnan

Monsieur le Président indique que les conditions réglementaires de réalisation du projet de résidence sénior de la société AGES ET VIE ont changé. Désormais, le Conseil Départemental doit donner son feu vert pour ce type de projet. Par conséquent, le projet est en stand-by pour le moment.

Les 3 autres lots sont réservés dans le lotissement.

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 39                                  Contre : 0                                  Abstention : 0

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Lotissement d'Artagnan présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Centres d'entreprises

Monsieur le Président indique la demande de subvention déposée auprès de la Région est rejetée.

M Christophe PUGNETTI s'en étonne car des bâtiments équivalents ont été financés par la Région.

Monsieur le Président rappelle qu'il a interpellé les élus régionaux sur ce point.

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 39

Contre : 0

Abstention : 0

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Centre d'entreprises présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget annexe Pôle Enfance et Jeunesse

M Guy FORMENT rappelle que les dépenses et recettes des cantines scolaires sont désormais affectées à ce budget annexe.

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 37

Contre : 0

Abstention : 2

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget annexe Pôle enfance et jeunesse présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

- Budget Général

M Marc PASSERA demande s'il est possible d'isoler les dépenses et recettes de LUDINA dans le budget général.

M Guy FORMENT répond que LUDINA ne fait pas l'objet d'un budget à part mais qu'une affectation par analytique permet de connaître les résultats du service. Ce dernier est toujours déficitaire quelque soit les conditions météo.

M Marc PASSERA souligne le déficit récurant et demande à ce qu'une étude soit lancée sur ce point.

M Guy FORMENT est d'accord mais rappelle que des postes de dépenses importants sont incompressibles.

M Philippe JANIN précise qu'en effet, par exemple, dans les piscines publiques, il y a une obligation annuelle de vidange des bassins.

M Christophe PUGNETTI rappelle qu'il y a aussi des fuites.

M Alain IGLESIAS indique que des travaux sur les margelles prévus cette année vont améliorer ce point.

Monsieur le Président répond que les solutions sont limitées : fermer, vendre ou augmenter les tarifs. Dans tous les cas, la décision est difficile.

Il rappelle que l'équilibre d'un tel service n'est pas envisageable. Le tarif d'entrée serait trop important, tout comme dans les cantines ou les ALSH.

M Jacques GAYE demande si la pose d'un liner ne réduirait pas les fuites d'eau.

Monsieur le Président répond que cette piste peut être creusée.

M Guy FORMENT rappelle que, lors de sa dernière séance, le conseil a entériné une hausse de 10% sur le prix d'entrée et que cela représente un gain de 9 000 € ce qui est loin de couvrir le déficit.

M Marc PASSERA propose de revoir le mode de gestion du service car la gestion en régie n'est pas optimale.

Monsieur le Président fait procéder au vote

Pour : 37

Contre : 0

Abstention : 2

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** le budget général présenté,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

## **QUESTION 2023/03/002 : Attribution des subventions aux associations**

Monsieur le Président propose d'attribuer les subventions suivantes pour l'année 2023 :

	<b>Proposition</b>
Amicale des employés Territoriaux	1 000 €
Office de Tourisme Mirande - Astarac	173 000 €
Conseil départemental du Gers - Participation au fonds de solidarité logement (FSL)	3 500 €
Association départementale d'information au logement 32 (ADIL)	2 050 €
Chambre des métiers et de l'artisanat	3 500 €
Association Commerçants et artisans de l'Astarac (ACAA) / projet Ca se tente	5 000 €

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **arrête** le montant de subvention à verser à chaque association pour l'année 2023 comme suit :

	<b>Proposition</b>	<b>VOTE</b>
Amicale des employés Territoriaux	1 000 €	Unanimité
Office de Tourisme Mirande - Astarac	173 000 €	Unanimité
Conseil départemental du Gers - Participation au fonds de solidarité logement (FSL)	3 500 €	Unanimité

Association départementale d'information au logement 32 (ADIL)	2 050 €	Unanimité
Chambre des métiers et de l'artisanat	3 500 €	Unanimité
Association Commerçants et artisans de l'Astarac (ACAA) / projet Case tente	5 000 €	Unanimité

- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

## QUESTION 2023/03/003 : Convention de partenariat avec l'Office de Tourisme Mirande Astarac

Monsieur le Président passe la parole à M Jean-Loup ARENOU.

M Jean-Loup ARENOU rappelle à l'assemblée que la conclusion d'une convention de subvention ou convention d'objectifs, est obligatoire lorsque le montant de cette subvention est supérieur à 23 000 euros.

Il propose donc de renouveler la convention d'objectifs de l'Office de Tourisme Mirande-Astarac qui arrive à terme cette année au 30 avril prochain dans les conditions suivantes :

- *durée* : 1 an
- *missions déléguées* : accueil et information des clientèles, animation touristique et évènementiel, coordination des acteurs touristiques et des différents services, promotion et commercialisation
- *objectifs à atteindre* : classement station tourisme, autonomie financière, taxe de séjour

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

M Jean-Loup ARENOU propose de modifier un des objectifs comme suit « classement commune touristique » au lieu de « classement station tourisme ».

Il indique qu'une étude sur la reprise de l'Office de Tourisme en régie sous forme d'un Etablissement Public Industriel et Commercial est en cours.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **valide** le projet de convention de partenariat ci-joint,
- **autorise** Monsieur le Président à signer cette convention,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

## QUESTION 2023/03/004 : Gestion des Milieux Aquatiques et Protection des Inondations – délégation aux syndicats de rivière

Monsieur le Président rappelle la délibération en date du 22 juillet 2020 nommant les représentants aux syndicats de rivière du territoire et que ces syndicats sont compétents pour la Gestion des milieux aquatiques et protection des inondations.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de confirmer la délégation complète de cette compétence GEMAPI aux syndicats du territoire à savoir :

- le syndicat d'aménagement de la Baise et Affluents
- le syndicat mixte des Bassins Versants Midour Douze

- le syndicat Osse Gélise Auzoue
- le syndicat mixte Adour Amont

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **confirme** sa décision de délégation complète de sa compétence GEMAPI aux syndicats de rivière du territoire (le syndicat d'aménagement de la Baise et Affluents, le syndicat mixte des Bassins Versants Midour Douze, le syndicat Osse Gélise Auzoue, le syndicat mixte Adour Amont)
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

## QUESTION 2023/02/005 : Modification du tableau des emplois

Monsieur le Président passe la parole M Guy FORMENT.

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8  
Vu le précédent tableau des emplois adopté par le Conseil communautaire le 08 février 2023,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 04 avril 2023,

M Guy FORMENT informe l'assemblée qu'il est nécessaire de modifier le tableau des emplois comme suit :

- **Au service administratif :**  
Suppression du poste d'attaché responsable RH à 35h par semaine.
- **Au service enfance jeunesse :**  
Création d'un poste EJE à 13h par semaine pour la crèche.
- **Au service technique :**  
Dans le cadre d'une promotion interne, création d'un poste d'Agent de maîtrise à 35h par semaine et suppression d'un poste d'Adjoint technique à 35h par semaine.
- **Au service cantine de Bassoues :**  
Augmentation du temps de travail de 22h par semaine à 23h30 par semaine pour l'agent en charge de l'élaboration des repas (augmentation du nombre d'enfants, plus de préparations « fait maison », plus de ménage).

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** les modifications présentées ci-dessus,
- **valide** le tableau des emplois ci-joint,
- **accepte** d'ouvrir les crédits nécessaires à la rémunération des agents nommés dans les emplois ainsi créés et les charges sociales s'y rapportant seront inscrits aux chapitres du budget prévus à cet effet.
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

## QUESTION 2023/02/006 : Modification du règlement intérieur

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 04 avril 2023,

Monsieur le Président propose de modifier le règlement intérieur de la Communauté de Communes comme suit :

### 3.6.2. – Remboursement des frais kilométriques (page 30)

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation des pièces justificatives), sur la base du barème national de remboursement des frais kilométriques.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru dans l'année, selon le barème en vigueur. La fiche de remboursement de frais devra être validée par le responsable hiérarchique avant transmission au service comptabilité pour paiement.

Les frais de repas seront remboursés sur présentation du justificatif, validés par le responsable hiérarchique et à hauteur du montant fixé par barème national.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** les modifications présentées ci-dessus,
- **modifie** le règlement intérieur ci-joint en conséquence,
- **accepte** d'ouvrir les crédits nécessaires au remboursement de ces frais,
- **donne** tous pouvoirs à Monsieur le Président ou à un de ses Vice-Présidents pour signer tous actes aux effets ci-dessus.

## QUESTION COMPLEMENTAIRE 2023/03/007 : PROVISION POUR RISQUES

Monsieur le Président passe la parole à M Guy FORMENT ;

M Guy FORMENT expose à l'Assemblée que toutes les communes et communauté de communes, quelle que soit leur taille, sont soumises à un régime de droit commun de provisions pour risques, avec obligation de provisionner en présence de trois risques principaux (art. R. 2321-2 29° du CGCT) :

- La provision pour contentieux : « dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru. »
- La provision dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce : s'appliquent aux garanties d'emprunts, aux prêts et créances, avances de trésorerie ou participations en capital à un organisme faisant l'objet d'une telle procédure.
- La Provision pour recouvrement des restes sur comptes de tiers : une telle provision intervient lorsque, malgré les diligences faites par le comptable public, le recouvrement sur compte de tiers est gravement compromis. La provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la collectivité à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.



Dans le cadre d'une démarche de gestion responsable et transparente et dans le respect du principe de prudence énoncé dans l'instruction M14 la Communauté de Communes peut également décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque potentiel mais non certain, apprécié lors de l'élaboration budgétaire. Le régime de droit commun est le régime des provisions semi-budgétaires qui permet l'inscription dans les dépenses réelles de la collectivité d'une dotation en provision, sans contrepartie en recettes d'investissement. Les provisions seront ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque. Elles donneront lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque ne sera plus susceptible de se réaliser.

Vu la proposition d'inscrire au budget primitif les provisions pour risques au compte 6817 - « Dotation aux provisions pour dépréciation des actifs circulant », la provision est estimée sur la base des taux d'encaissement, du contexte général de recouvrement et du nombre de points de recouvrement récupérés suite aux relances. La provision est réévaluée régulièrement en fonction des encaissements réels reçus par la Communauté de Communes.

Pour 2023, le risque est estimé à 3 741 €.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de bien vouloir en délibérer.

Mme Rosemonde DAL LAGO demande si le paiement en ligne est en place.

M Guy FORMENT répond que oui et que cela fonctionne bien. Il précise que le paiement par prélèvement automatique est également possible.

Vu l'instruction budgétaire M14,  
Vu les articles L. 2321-2 et R. 2321-2 du CGCT,

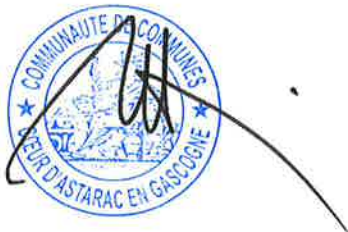
Le Conseil Communautaire, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **approuve** la constitution de la provision semi-budgétaire pour créances douteuses à hauteur de 3 741 € au budget principal 2023 de la Communauté de Communes.
- **dit** que les crédits correspondants sont inscrits en dépenses au budget de l'exercice 2023 au compte 6817 - « Dotation aux provisions pour dépréciation des actifs circulant ».

-----

Le présent Procès-Verbal est approuvé par le conseil communautaire lors de sa séance du  
05/07/2023

**Le Président**  
**Patrick FANTON**



**le Secrétaire**  
**Antoine MENDES**



## PROJET CONVENTION DE PARTENARIAT ET D'OBJECTIFS

### ASSOCIATION « OFFICE DE TOURISME MIRANDE ASTARAC »

ENTRE

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR D'ASTARAC EN GASCOGNE**, représentée par son Président, Monsieur Patrick FANTON, habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire en date du ....., dénommée la Communauté,

**D'une part**

ET

**L'Association « Office de Tourisme Mirande Astarac »**, représentée par son Président Monsieur....., habilité à cet effet par une délibération du Conseil d'Administration en date du ....., dénommée « l'Office de Tourisme »

**D'autre part**

En tant qu'autorité organisatrice du service public touristique sur son territoire et conformément aux articles L133-1 et suivants du Code du tourisme, **la Communauté de communes :**

- **a institué**, sous forme juridique associative, **un office de tourisme intercommunal** (délibération du 29 mars 2018) créé à partir de la structure touristique préexistante (Office de Tourisme Mirande Astarac) ;
- **délègue à l'Office de Tourisme, « Astarac en Gascogne » les missions légales d'un Office de Tourisme soit l'accueil/information, l'animation, la coordination des socioprofessionnels et la promotion du territoire de la Communauté.**

L'Office de Tourisme est associé aux projets de développement touristique local. Il peut être chargé de l'organisation de fêtes et de manifestations culturelles. Il est autorisé à commercialiser des prestations de services touristiques, dans les conditions prévues au chapitre unique du titre 1° du livre II du code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

- **met à disposition de l'Office de Tourisme, les moyens financiers et matériels pour la mise en œuvre des missions déléguées.**

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

## TITRE 1 : CONDITIONS GENERALES

### Article 1<sup>ER</sup>: Objet

La présente convention a pour objet :

- de définir le contenu des missions de service public déléguées par la Communauté à l'Office de Tourisme,
- de fixer les objectifs à atteindre par l'Office de Tourisme dans le cadre de ses missions,
- de définir les moyens consacrés par la Communauté à la mise en œuvre des missions,
- de déterminer les modalités de suivi des actions mises en œuvre par l'Office de Tourisme.

### Article 2: Durée

Afin que l'Office de Tourisme puisse inscrire son projet dans la durée, la présente convention est conclue pour une durée de 1 an, à compter du 01/05/2023; elle prendra fin le 30/04/2024.

### Article 3 : Contenu des missions déléguées par la Communauté

Conformément à ses missions et activités statutaires, l'Office de Tourisme initiera et travaillera à la mise en œuvre des actions suivantes :

#### 3-1. Accueil et information des clientèles :

- Définition et mise en œuvre d'une stratégie d'accueil. A ce titre, en plus du site de Mirande, l'Office de Tourisme assurera la gestion des Bureaux d'information Touristique de Bassoues, Miélan et Montesquiou. Ces sites seront ouverts à minima pendant la saison estivale. L'office de Tourisme en assurera la gestion quotidienne (matériel, recrutement...). Ce travail traitera également des autres formes d'accueil (accueil numérique, accueil hors des murs, ...),
- Récolte, structuration, mise en forme et diffusion de l'information en cohérence avec la stratégie d'accueil et la stratégie marketing et promotionnelle du territoire d'action.

#### 3-2. Animation touristique et événementiel

- Favoriser l'évolution des animations et événements existants vers plus d'attractivité au niveau départemental,
- Coordonner, accompagner, mettre en réseaux et promouvoir les actions d'animation des différents acteurs du territoire en partenariat avec les associations d'animation locales,
- Favoriser, en apportant des moyens techniques et/ou logistiques, l'émergence d'animations et d'événements dont la résonance bénéficie à l'économie et à la notoriété du territoire.

#### 3-3. Coordination des acteurs touristiques et des différents services

- Mettre en œuvre une gouvernance participative, impliquant les socio-professionnels et favorisant la mise en relation et la coopération entre les acteurs du territoire,
- Favoriser et susciter, en coordination avec les comités Départementaux ou Régionaux, la professionnalisation des acteurs du tourisme (formation, séminaires,...),
- Participer au développement, à la diversification et à la qualification de l'offre touristique du territoire en collaboration avec la commission de la Communauté.

#### 3-4. Promotion et commercialisation

- Participer et relayer la stratégie de la Communauté dans les différentes missions de la structure,
- Travailler en partenariat et en coordination avec la commission Tourisme et Communication de la Communauté,
- Développer des actions de promotion de l'offre touristique du territoire,
- Participer et/ou mettre en place des partenariats avec les différents acteurs du tourisme pour promouvoir les territoires, les équipements et l'offre touristique de la communauté en général,

- Travailler les relations presse,
- Communiquer en interne et en externe sur les actions de la structure,
- Editer des documents d'informations pratiques en cohérence avec les attentes des publics cibles, la stratégie de la destination en respectant la charte graphique existante ou à mettre en place,
- Développer la part d'autofinancement de la structure :
  - Développer des partenariats (autres Offices de tourisme, entreprises, Territoires., Associations ..... ) permettant l'optimisation des moyens ;
  - Développer l'activité boutique ;
  - Animer et favoriser la création de produits à travers la mise en réseaux des acteurs touristiques.

## **Article 4 : Objectifs à atteindre par l'Office de Tourisme dans le cadre de ces missions**

### **4-1. Classement station tourisme**

L'office de Tourisme étant aujourd'hui classé en catégorie II, il accompagnera les communes qui le souhaitent dans une démarche de classement en station tourisme.

### **4-2. Autonomisation financière**

L'Office de Tourisme ne devra pas compter uniquement sur la communauté pour le financement de ses actions. Il devra améliorer progressivement l'équilibre de ses sources de financement publiques et privées.

Ainsi, il devra s'engager dans une politique de développement commercial des différents produits qu'il est habilité à vendre, définir une politique vis-à-vis des adhérents en vue de développer la participation de ces derniers, etc.

### **4-3 Taxe de séjour**

La taxe de séjour finançant la subvention versée par la Communauté à L'Office de Tourisme, ce dernier devra communiquer auprès des publics et de ses adhérents sur le fonctionnement de la taxe de séjour. Il fera preuve de pédagogie et participera à l'élaboration des outils de communication en collaboration avec les services tourisme et communication de la Communauté.

## **TITRE 2 : MISE A DISPOSITION DE MOYENS**

### **Article 5 : Moyens financiers /Subventions**

#### **5-1. Montant de la subvention**

Pour permettre à l'Office de Tourisme de remplir ses missions, telles qu'elles sont énoncées à l'Article 3 de la présente convention, la Communauté contribue financièrement pour un montant qui sera déterminé chaque année par le Conseil Communautaire dans le cadre de l'élaboration de son budget.

En sus du soutien financier prévu au 1er paragraphe, la Communauté met à disposition de l'Office de Tourisme, à titre gratuit, des biens immobiliers décrits à l'article 10 des présentes.

A titre informatif, le montant du loyer annuel des locaux mis à disposition est estimé, sur une base locative non commerciale, à 5 120,76 Euros par an.

L'office ne reçoit pas de subvention de la part des communes membres de la Communauté pour son fonctionnement général.

Il peut cependant bénéficier de participations communales pour des actions/services spécifiques en lien avec des équipements touristiques de compétence communale ou intercommunale.

Il peut également recevoir des subventions de tous financeurs publics ou privés pour la réalisation de projets en accords avec ses statuts et la présente convention.

#### **5-2. Conditions d'attribution de la subvention**

La subvention mentionnée à l'article 5-1 n'est applicable que sous réserve du respect des deux conditions cumulatives suivantes :

- La disponibilité des crédits au budget de la Communauté;
- Le respect par l'Office de Tourisme des obligations résultant des présentes.

### **Article 6 : Modalités de versement de la subvention**

La notification de la subvention interviendra après décision du conseil communautaire.

L'aide sera créditée sur le compte de l'Office de Tourisme conformément aux procédures comptables en vigueur.

Des aménagements aux modalités de versement de la subvention pourront être convenus pour tenir compte des besoins de trésorerie de l'Office de Tourisme.

### **Article 7 : Subventions complémentaires**

Le conseil communautaire se réserve la possibilité, en tant que de besoin et sur demande écrite et justifiée de l'Office de Tourisme, d'accorder en cours d'année une subvention complémentaire en vue de soutenir la réalisation d'actions complémentaires spécifiques ou permanentes qui n'avaient pas été envisagées dans le programme d'actions remis à la Communauté dans le cadre de la demande de subvention initiale.

### **Article 8 : Mise à disposition de moyens matériels**

#### **8-1. Description des moyens matériels mis à disposition**

La Communauté met à la disposition de l'Office de Tourisme les moyens matériels listés en Annexe 1 des présentes.

#### **8-2. Conditions de cette mise à disposition**

Cette mise à disposition s'effectue à titre gratuit.

### **Article 9 : Mise à disposition de moyens humains**

#### **9-1. Objet et durée de la mise à disposition**

La Communauté de Communes met un agent du grade attaché territorial à disposition de l'Office de Tourisme pour exercer les fonctions de direction pour une durée de 1 an.

#### **9-2. Conditions d'emploi**

Le travail de cet agent mis à disposition est organisé par l'Office de Tourisme dans les conditions suivantes :

##### *Descriptif d'activités :*

- L'accueil, le secrétariat, la comptabilité,
- Le guidage de groupes,
- L'organisation de manifestations,
- La préparation de circuits touristiques,
- Les réservations, billetterie,
- La commercialisation de produits touristiques,
- La promotion du territoire (foires, salons...).

##### *Durée hebdomadaire de travail :*

24,50 heures

##### *Organisation des congés annuels :*

Par l'établissement d'accueil

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline) de l'agent est gérée par la Communauté de Communes.

#### **9-3. Rémunération**

Versement : la Communauté de Communes versera à cet agent la rémunération correspondant à son grade d'origine.

En dehors des remboursements de frais, la collectivité ou l'établissement d'accueil ne peut verser à l'intéressé aucun complément de rémunération.

Remboursement : l'Office de Tourisme remboursera à la Communauté de Communes le montant de la rémunération et des charges sociales afférentes à cet agent mis à disposition.

#### **9-4. Contrôle et évaluation de l'activité**

Un rapport sur la manière de servir de l'intéressé sera établi par l'Office de Tourisme une fois par an et transmis à la Communauté de Communes qui évalue l'agent annuellement. En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par l'établissement d'accueil.

#### **9-5. Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition de cet agent mis à disposition peut prendre fin à la demande de l'intéressé ou de la collectivité d'origine ou de l'établissement d'accueil ou de plein droit lorsqu'un emploi budgétaire correspondant aux fonctions exercées par l'intéressé est créé ou devient vacant dans l'établissement d'accueil ou au terme prévu de la présente convention.

Si à la fin de sa mise à disposition, l'intéressé ne peut être affecté dans les fonctions qu'il exerçait avant sa mise à disposition, il sera affecté dans des fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

### **Article 10 : Mise à disposition de locaux**

La Communauté met à disposition de l'Office de Tourisme des locaux dont elle a la jouissance suite à leur mise à disposition par les communes, dans le cadre du transfert de la compétence tourisme.

#### **10-1. Description des locaux mis à disposition**

Les locaux nécessaires à l'exercice de la compétence seront mis à disposition de l'association à savoir :

les locaux actuels de l'Office de Tourisme Mirande Astarac situé 3 rue de l'Evêché 32300 Mirande des locaux communaux à Bassoues, Miélan et Montesquiou pour y installer les BIT.

#### **10-2. Destination des locaux mis à disposition**

L'Office de Tourisme ne pourra utiliser les locaux que conformément à son objet et aux activités qui lui ont été déléguées.

L'ensemble des biens mis à disposition ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un contrat de sous-location, sans demande écrite et après accord exprès et préalable de la Communauté.

#### **10-3. Conditions de cette mise à disposition**

Cette mise à disposition s'effectue à titre gratuit.

#### **10-4. Entretien**

La Communauté assurera l'entretien courant et le nettoyage des locaux mis à disposition. Cette dépense sera inscrite dans l'état figurant en annexe 1.

La Communauté aura la charge du gros entretien et du renouvellement des biens immobiliers mis à disposition de l'office de tourisme, dans la mesure où le renouvellement est la conséquence de l'usure normale des biens

#### **10-5. Charges liées à l'occupation**

L'Office de Tourisme assure l'intégralité des charges locatives.

#### **10-6. Etat des lieux**

Un état des lieux contradictoire sera dressé lors de la prise de possession des lieux et en fin de convention.

#### **10-7. Assurances**

L'Office de Tourisme devra contracter toutes les assurances civiles et professionnelles nécessaires, destinées à la garantir contre les risques issus de la présente convention et contre les risques liés à la mise en œuvre des activités décrites à l'article 3 de la présente convention.

Il devra remettre, chaque année, à date anniversaire de la convention, à la Communauté un

double des polices d'assurance.

La Communauté devra contracter toutes les assurances nécessaires à la garantir contre les risques encourus sur les locaux (vices de construction, défaut d'entretien,...) mis à disposition. Elle devra remettre à l'Office de Tourisme un double des polices d'assurance.

### **TITRE III: CONTROLE ET SUIVI DES AIDES**

#### **Article 11 : Programme et compte-rendu d'activités**

L'Office de Tourisme rendra compte de l'année écoulée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, devant la commission Tourisme convoquée à cette fin, de l'activité des missions déléguées par la communauté.

A cette fin, elle transmettra un rapport d'activité de l'année écoulée au plus tard le 1<sup>o</sup> janvier de l'année suivante. Ce rapport d'activité précisera pour chacune des missions déléguées l'état d'avancement.

L'Office de Tourisme fournira annuellement à la Communauté:

- **au titre de l'année à venir**, et au plus tard le 31 janvier, une demande de subvention constituée :
  - du programme des actions envisagées,
  - un budget analytique par action,
  - des budgets prévisionnels.
- **au titre de l'année écoulée**, au plus tard le 31 janvier :
  - le bilan d'évaluation des actions assurées,
  - le bilan financier par action.

#### **Article 12 : Obligations comptables et budgétaires**

L'Office de Tourisme s'engage à :

- communiquer à la Communauté, au plus tard le 30 mars de chaque année, ses bilans et comptes de résultats détaillés du dernier exercice, le cas échéant, si la réglementation l'oblige, certifiés par un Commissaire aux Comptes agréé.
- d'une manière générale, à justifier, à tout moment sur demande de la Communauté, de l'utilisation des subventions reçues et des autres moyens mis à disposition.

#### **Article 13 : Cas de restitution de la subvention**

La Communauté se réserve le droit de demander la restitution de tout ou partie de la subvention et des autres moyens mis à disposition en cas, notamment :

- de non-respect de son affectation,
- de dissolution de l'office de tourisme.

#### **Article 14 : Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'état**

L'Office de Tourisme s'engage à respecter les dispositions du contrat d'engagement républicain ci-joint.

### **TITRE IV : FIN DE LA CONVENTION**

#### **Article 15 : Fin de la convention**

En fin de convention, soit à l'expiration de sa durée normale, soit dans les cas de résiliation anticipée prévus aux articles 16 et 17 de la présente convention, les aménagements effectués par l'Office de Tourisme sur l'emprise de la Communauté resteront propriété de la Communauté.

La présente convention ne pourra pas faire l'objet d'une tacite reconduction.



**Article 16: Résiliation pour un motif d'intérêt général**

La Communauté se réserve le droit, pour un motif d'intérêt général, de résilier unilatéralement la présente convention, moyennant un préavis de deux mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

**Article 17 : Résiliation**

Le non-respect des prescriptions visées ci-dessus pourra entraîner la résiliation, de la présente convention par simple lettre recommandée, de la Communauté ou de l'Office de Tourisme.

Fait à Mirande, le.....

**Pour la Communauté de Communes  
Cœur d'Astarac en Gascogne  
Le Président,**

**Pour l'Office de Tourisme  
Mirande-Astarac  
Le Président,**



**TABLEAU des EMPLOIS**

FILIERE	CATEGORIE	CADRE D'EMPLOI	EMPLOI	DUREE HEBDOMADAIRE	EFFECTIF Postes créés	EFFECTIF Postes pourvus	EFFECTIF Postes vacants	
ADMINISTRATIVE	A	ATTACHE	Responsable des ressources humaines	35 h suppression	1	0	0	
			Directrice de l'Office de Tourisme de Mirande	35 h	1	1	0	
	B	REDACTEUR	Responsable des ressources humaines	35 h	1	1	0	
			Chargée de développement et des marchés publics	35 h	1	1	0	
			Gestionnaire des finances	35 h	1	1	0	
	C	ADJOINT ADMINISTRATIF	Assistante des ressources humaines	24 h	1	1	0	
			Comptable	35 h	1	1	0	
			Agent d'accueil	28 h	1	1	0	
			Agent d'accueil	24 h	1	1	0	
			Agent d'accueil et secrétariat	35 h	1	0	1	
Secrétaire			19 h	1	1	0		
Chargé(e) de communication			35 h	1	1	0		
TECHNIQUE	A	INGENIEUR	Directeur des services techniques	35 h	1	1	0	
	C	AGENT DE MAITRISE	Agent d'entretien	35 h création	1	1	0	
			Cantinière	35 h	1	1	0	
	C	ADJOINT TECHNIQUE	Référent des services techniques	35 h	1	1	0	
			Agent d'entretien	35 h suppression	1	0	1	
				35 h	1	1	0	
				35 h	1	1	0	
				35 H	1	1	0	
			Cantinière	23,5 h augmentation 1,5h au 01/04/2023	1	1	0	
				26 h	1	1	0	
				35h	1	1	0	
				35 h	1	1	0	
	Agent de service des cantines	32 h	1	1	0			
12,5 h		1	1	0				
Agent de service thermocellage	30 h	1	1	0				
ANIMATION	B	ANIMATEUR	Responsable du service scolaire et périscolaire	20 h	1	1	0	
			Responsable du service de restauration scolaire	15 h	1	1	0	
			Coordonnateur enfance et jeunesse	35 h	1	1	0	
	C	ADJOINT D'ANIMATION	Coordonnateur enfance et jeunesse	35 h	1	0	1	
			Directrice des structures de l'enfance	35 h	2	2	0	
				15h	1	1	0	
				29,5 h	1	1	0	
			Animation des structures communautaires de l'enfance	35 h	1	1	0	
				35 h	2	2	0	
				16 h	1	1	0	
				3,5 h	1	1	0	
				24 h	1	1	0	
				20 h	1	1	0	
23 h	1	1		0				
MEDICO-SOCIAL	A	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	Animation des structures communautaires de l'enfance	13 h création	1	1	0	
			Directrice de crèche	35 h	1	1	0	
			Responsable RAM / LAEP	22h30	1	0	1	
	C	AUXILIAIRE PUERICULTURE	AGENT SOCIAL	Animation des structures communautaires de l'enfance	35 h	1	1	0
				35 h	2	2	0	



# Règlement intérieur de la Communauté de Communes Coeur d'Astarac en Gascogne

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE .....	4
1. – OBJET .....	4
2. – CHAMP D'APPLICATION .....	4
3. – TERRITOIRE D'INTERVENTION .....	4
4. – AFFICHAGE .....	4
5. – ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	5
INTRODUCTION GÉNÉRALE SUR LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS : RELATIONS ÉLUS / AGENTS .....	6
ARTICLE 1 – L'ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL .....	9
1.1. – HÉRARCHIE ET EXÉCUTION DU TRAVAIL .....	9
1.2. – HORAIRES DE TRAVAIL .....	9
1.2.1. – RESPECT DES HORAIRES DE TRAVAIL .....	9
1.2.2. – JOURNÉE DE SOLIDARITÉ .....	11
1.2.3. – TEMPS DE CHANGEMENT DE TENUE ET TEMPS DE DOUCHE .....	11
1.2.4. – HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET HEURES COMPLÉMENTAIRES .....	11
1.2.5. – TEMPS PARTIEL .....	12
1.2.6. – HORAIRES VARIABLES .....	12
1.2.7. – TRAVAIL DE NUIT EFFECTUÉ AU-DELÀ DE LA DURÉE NORMALE DU TRAVAIL .....	13
1.3. – LIEUX DE TRAVAIL .....	13
1.4. – TÉLÉTRAVAIL .....	14
1.5. – ABSÉNCES .....	14
1.6. – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL ET EXCEPTIONS .....	15
1.7. – AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA) .....	15
1.8. – LE RÉGLEMENT DE FORMATION (Y COMPRIS LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION) .....	15
1.9. – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE PRISE EN CHARGE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION .....	16
1.10. – CONGES ANNUELS .....	17
1.11. – ANNULATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	18
1.11.1. – DÉFINITION DES RÈGLES DE SUIVI DU PLANNING ANNUEL .....	18
1.11.2. – SPÉCIFICITÉ DU PÔLE ENFANCE .....	19
1.11.3. – SPÉCIFICITÉ DU COMPLEXE AQUALODIQUE LUDINA .....	20
1.11.4. – SPÉCIFICITÉ DES SERVICES ADMINISTRATIFS DU SIÈGE .....	20
1.11.5. – SPÉCIFICITÉ FRANCE SERVICES .....	20
1.11.6. – SPÉCIFICITÉ DES SERVICES TECHNIQUES .....	20
1.11.7. – SPÉCIFICITÉ DU SERVICE RESTAURATION SOCIAIRE .....	21
1.11.8. – POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES .....	21
1.12. – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) .....	21
1.13. – PRINCIPES STATUTAIRES DU RÉGIME INDEMNITAIRE .....	21
ARTICLE 2 – LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL .....	22
2.1. – OBLIGATIONS ET DÉONTOLOGIE .....	23
2.2. – COURTOISIE ET TENUE VESTIMENTAIRE .....	23
2.3. – INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS .....	24
2.4. – HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL .....	25
2.5. – USAGE PRIVATIF DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL .....	25
2.6. – USAGE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE .....	25
2.7. – CIRCULATION DES PERSONNES DANS LES LOCAUX .....	26
2.8. – SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	27
ARTICLE 3 – RÈGLES RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EU TRAVAIL .....	28
3.1. – RESPECT DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	28
3.2. – VISITE MÉDICALE .....	28
3.3. – FORMATION OBLIGATOIRE EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES .....	28
3.4. – UTILISATION DU MATÉRIEL ET USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITÉ CONFORME AUX RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	29
3.5. – CONDUITE DES VÉHICULES ET DES ENGINS DE LA COLLECTIVITÉ .....	29

Mise à jour du : 21 octobre 2022

3.5.1. – AUTORISATION DE CONDUITE .....	30
3.5.2. – USAGE DES VEHICULES DE SERVICE .....	30
3.6. – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT .....	30
3.6.1. – ORDRE DE MISSION .....	30
3.6.2. – REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES .....	31
3.6.3. – RESIDENCE ADMINISTRATIVE .....	31
3.7. – HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL .....	32
3.8. – LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE .....	32
3.9. – ACCIDENTS DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET ET MALADIE PROFESSIONNELLE .....	32
3.10. – DROIT DE RETRAIT .....	33
3.11. – CONDUITES ADDICTIVES SUR LE LIEU DE TRAVAIL .....	33
3.12. – LA PRISE DE MEDICAMENTS .....	34
3.13. – ARMOIRES INDIVIDUELLES .....	34
3.14. – L'ASSISTANT DE PREVENTION .....	34
3.15. – REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL .....	34
3.16. – LA CONDUITE DE VEHICULES ET ENGIN .....	34
<b>ARTICLE 4 – REGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL .....</b>	<b>36</b>
4.1. – INFORMATION SUR L'EXERCICE DU DROIT DE GREVE .....	36
4.2. – INFORMATION PREALABLE A L'EXERCICE DES DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE ET AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	37
4.3. – REUNIONS .....	38
4.4. – AFFICHAGE .....	38
4.5. – DISTRIBUTION DES DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE .....	38
4.6. – COLLECTE DES COTISATIONS SYNDICALES .....	38
<b>ARTICLE 5 – ACTIONS SOCIALES .....</b>	<b>38</b>
5.1. – AMICALE DU PERSONNEL .....	39
5.2. – COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS) .....	39
5.3. – MEDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL .....	39
5.3.1. – CIRCONSTANCES .....	39
5.3.2. – BENEFICIAIRES .....	39
5.3.3. – CONDITIONS .....	39
5.3.4. – PROCEDURE .....	39
5.4. – PARTICIPATION A LA PROTECTION SOCIALE : SANTE ET PREVOYANCE (GARANTIE MAINTIEN SALAIRE) .....	40
<b>ARTICLE 6 – DONS DE JOURS DE REPOS .....</b>	<b>40</b>
6.1. – LES MODALITES DU DON .....	41
6.1.1. – LES JOURS DE CONGES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN DON .....	41
6.1.2. – LA NOTION DE PERSONNE « PROCHE » .....	42
6.1.3. – LA PROCEDURE .....	42
6.2. – LES MODALITES DU CONGE PRIS PAR LE BENEFICIAIRE .....	43
6.2.1. – DUREE DU CONGE .....	43
6.2.2. – LA GESTION DES JOURS DE REPOS DONNES ET NON UTILISES PAR LE BENEFICIAIRE .....	44
6.2.3. – INCIDENCE DE L'UTILISATION DES JOURS DONNES SUR LA CARRIERE ET LA REMUNERATION .....	44
6.2.4. – LE CONTRÔLE DE L'UTILISATION PAR L'AUTORITE TERRITORIALE .....	44
<b>ANNEXE 1 : REPORT DES CONGES ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE 2 : PROCEDURE DE DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE 3 : CYCLE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>47</b>

## Préambule

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par le Code Général de la Fonction Publique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022.

Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent de la réglementation actuelle.

### 1. – Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les même formes et procédures que le présent règlement.

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

### 2. – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

### 3. – Territoire d'intervention

La compétence territoriale de la Communauté de Communes Coeur d'Astarac en Gascogne comprend les 19 communes suivantes :

ARMOUS ET CAU	L'ISLE DE NOE	MONTESQUIOU
BARS	LOUSTLIGES	MOUCHES
BASSOUES	MARSEILLAN	POUYLEBON
CASTELNAU D'ANGLES	MASCARAS	SAINT CHRISTAUD
ESTIPOUY	MIELAN	SAINT MAUR SOULES
LAAS	MIRANDE	
LAMAZERE	MONCLAR	SUR
	L'OSSE	

### 4. – Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du

règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

5. – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur, qui a reçu un **avis favorable du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) le 21 octobre 2022**, entre en vigueur le premier jour du mois qui suit son adoption par l'assemblée délibérante. Il est présenté à l'assemblée délibérante de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne en date du **14 novembre 2022**.

Le règlement intérieur est susceptible d'évoluer. Les agents en seront avertis par écrit et la dernière version du règlement intérieur sera disponible par affichage, ainsi qu'après du service des ressources humaines et sur le serveur informatique (*enregistré sous le fichier intitulé « Commun / service du personnel / différents règlements » pour la Communauté de communes*). Ils doivent connaître la dernière version de la charte ; chaque modification s'impose donc aux agents.

Toute modification ultérieure du présent règlement sera soumise à l'avis préalable du Comité technique et du CHSCT (ou du Comité Social Territorial, future dénomination).

## INTRODUCTION GÉNÉRALE SUR LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS : RELATIONS ÉLUS / AGENTS

Compte tenu des cultures différentes, des compétences et fonctions différentes, il est important de rappeler qu'au sein de la collectivité, comme au sein de toutes les collectivités locales de France, existe une double légitimité :

- ✓ la légitimité politique des élus, représentants de la population, élus sur un programme et des choix politiques,
- ✓ la légitimité administrative des agents, fonctionnaires territoriaux, chargés de la mise en oeuvre de ce programme, ayant la légitimité de leurs compétences.

Cette double légitimité se complète par une double culture :

- ✓ Celle des élus, avec leurs différentes personnalités, courants politiques et compétences qui nécessitent management et arbitrage. Ce rôle est assuré par le Président, qui structure l'organisation des membres élus de la collectivité en prenant en compte ces spécificités.
- ✓ Celle des agents constituant l'administration, structurée autour d'un organigramme généralement pyramidal, qui a pour objectif premier de mettre en oeuvre le projet politique et de mener à bien les missions quotidiennes. Ces missions quotidiennes sont assurées sans nécessité d'un pilotage politique.

En effet, celui qui a le pouvoir de décision n'a pas nécessairement l'expertise, et vice-versa.

Toutefois, les actions de chacun issues de ces deux légitimités et cultures, forcément complexes, sont cependant facilitées par des enjeux communs :

- ✓ Mettre en oeuvre le programme politique des élus,
- ✓ Garantir la qualité du service public,
- ✓ Rendre lisible le rôle et les actions de chacun,
- ✓ Respecter le bon usage des deniers publics.

Le Pouvoir hiérarchique : Le Président est l'Autorité Territoriale

➤ **Il est le chef de l'exécutif et constitue l'autorité territoriale à l'égard des agents territoriaux.**

A ce titre, il assure notamment, le recrutement du personnel de la communauté de communes supervise l'évaluation des agents, veille au respect des règles d'hygiène et sécurité et a le pouvoir d'initier les procédures de sanction disciplinaire.

Ces prérogatives doivent être assurées en étroite relation avec la direction, qui est l'ultime cadre hiérarchique de l'administration.

Le terme "direction" désigne les fonctions suivantes :

- pour la communauté de commune Cœur d'Astarac en Gascogne: le DGS/la DGS, le/la DGSa en l'absence du/de la DGS

➤ **Le Président n'exerce pas seul cette fonction, et dispose d'un pouvoir de délégation**

- ✓ Les délégations de signature et de compétence
  - Le Président a le pouvoir de décision dans le cadre de ses compétences propres ou de celles déléguées par l'assemblée délibérante par délibération,

**La qualité des relations élus / agents contribuera à la qualité de vie au travail des uns et des autres et limitera l'apparition ou le développement de ces risques.**

#### LE ROLE PARTENARIAL AGENTS/ELUS

- **Le rôle des agents de services : être dans l'opérationnel**
  - Le rôle de l'agent territorial :
    - ✓ Se référer en priorité à son supérieur hiérarchique direct plutôt que s'adresser directement à la direction/Président ou son représentant
    - ✓ Adopter un langage adapté et compréhensible de tous quel que soit le domaine de technicité,
    - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit),
    - ✓ Garder une distance personnelle et professionnelle avec les élus,
    - ✓ Reformuler les demandes pour être sûr de les avoir bien comprises,
    - ✓ Alerter leurs responsables, de toute difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de leur mission,
    - ✓ Informer la hiérarchie en préalable de l'exécution lorsqu'ils reçoivent un ordre direct d'un élu.
    - ✓ Il fait preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement
  - Le rôle plus spécifique du cadre :
    - ✓ Se positionner en interlocuteur unique auprès de l'élu,
    - ✓ Rendre compte à sa direction et à l'élu référént,
    - ✓ Informer son équipe et la direction des décisions des élus,
    - ✓ Alerter la direction, de toute difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de sa mission,
    - ✓ Présenter des dossiers complets (sécurisés juridiquement), pédagogiques et argumentés aux élus afin qu'ils puissent se les approprier,
    - ✓ Présenter des alternatives et apporter des éléments d'aide à la décision,
    - ✓ Associer les élus aux stades clés des dossiers / projets.
    - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit),
    - ✓ Il fait preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement
  - Le rôle particulier de la direction :  
En tant que cadre, l'agent en direction est soumis aux mêmes règles, auxquelles s'ajoutent :
    - ✓ La nécessité d'arbitrer, de faire de la régulation,
    - ✓ Il est l'interface entre élus et agents, il facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité et veille au respect des droits et obligations de ses agents,
    - ✓ Il doit traduire les orientations politiques en objectifs opérationnels et en assure la mise en oeuvre de manière cohérente,
    - ✓ Il sert loyalement les élus.
    - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit)

- Les vice-présidents ont le pouvoir de décision uniquement dans le cadre de leurs délégations de fonction respectives, décidées par arrêté du Président.
- Ainsi, en l'absence de délégation, l'élu n'a aucun pouvoir décisionnel, ni d'instruction.
- De même, certains agents peuvent bénéficier de délégations de signature dans le cadre d'arrêtés du Président.

✓ Il s'appuie également sur un cadre de direction : le Directeur Général des Services pour la communauté de communes qui lui-même peut déléguer à des responsables intermédiaires.

➤ **Ainsi les agents territoriaux sont soumis à une double hiérarchie : Président, et par voie de délégation, celle de leur responsable de service.**

Le cadre réglementaire et partenarial

➤ **L'action de la collectivité est menée en respectant des cadres réglementaires précis.**

L'administration doit être force de proposition afin que l'action des élus soit sécurisée sur le plan juridique et financier. Dans la mesure du possible, les services doivent formaliser leur analyse sous la forme de notes ou rapports plus ou moins détaillés en fonction des dossiers. Ces documents doivent rester confidentiels et sont destinés à la lecture des élus. Ils doivent par conséquent être lisibles, pédagogiques et permettre aux élus de prendre une décision en toute connaissance de cause.

➤ **Elle s'inscrit également dans un cadre partenarial** : un certain nombre de décisions sont soumises à l'avis de partenaires ou services extérieurs, d'organismes paritaires (CAP, Comité Technique, CHSCT, ... ou du Comité Social Territorial, future dénomination).

**Les Droits et Devoirs des Fonctionnaires Territoriaux et de la collectivité (EXTRAIT**  
- cela sera plus détaillé par la suite dans ce règlement intérieur)

- Les agents de la FPT ont en premier lieu **une obligation de servir** : quel que soit le rang dans la hiérarchie, les agents sont responsables des tâches qui leur sont confiées normalement consignées dans leur fiche de poste. Ils doivent s'y consacrer personnellement et consciencieusement et sont rémunérés sous réserve du "service fait".
- A cela, s'ajoute un **devoir d'obéissance hiérarchique**. Ils doivent donc mettre en oeuvre les décisions de leurs élus (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public - Code Général de la Fonction Publique, mais aussi des lois, règlements, notes de services, et autres prescriptions relatives à l'organisation du service).
- **Les agents ont également une obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve (le fonctionnaire doit faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions) et de neutralité.**
- **Les agents ont également un certain nombre de droits qui doivent être respectés (droit syndical, droit de grève, liberté d'opinion, droit à la formation, droit à congés, etc).**
- **La protection de la santé et de la sécurité des agents est aussi une obligation incombant à l'employeur.** Il s'agit de prévenir à la fois les risques physiques et les risques psychosociaux.



Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

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

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

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Tout agent doit bénéficier d'une période de repos quotidien entre deux journées de travail. La durée légale de repos est d'au moins 11 heures consécutives.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps complet.

Les horaires de travail sont modulés suivant les différents cycles de travail : les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre ou à l'année.

L'addition des cycles sur l'année doit aboutir au minimum à la durée de travail effectif de 1607 heures. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet.

A l'exception des services qui, en raison même de la nature de leur activité, nécessitent de déterminer dans leur projet de service des amplitudes horaires particulières, voire des temps de travail journaliers, l'organisation d'une journée-type se décline de la façon suivante :

	Matin		Après-midi
<b>Plages fixes</b>	9h00 – 12h00		14h00 – 16h30
<b>Plages variables</b>	08h00-09h00		12h00-14h00 16h30-18h30

#### ➤ **Le rôle de l'élu**

- Les élus (Vice-présidents/conseillers délégués/membres du conseil communautaire) exercent, au titre de leur délégation, la responsabilité d'un domaine spécifique, en rapport avec les compétences de la collectivité et de ses agents, mais aussi de représentation auprès des citoyens.
- L'élu est en position de validation : il apporte sa vision stratégique et veille à faire un lien avec le Président :
  - ✓ Il n'intervient pas directement dans le fonctionnement des services mais en réfère plutôt à la direction ou au chef de service,
  - ✓ Il doit garder une distance personnelle et professionnelle avec les agents.
  - ✓ Il doit savoir laisser de l'autonomie aux chefs de services dans l'exercice de leurs missions,
  - ✓ Il fait preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement,
  - ✓ Il ne doit pas réaliser les tâches à la place des agents,
  - ✓ Il doit associer les services à la préparation, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets.
  - ✓ Il doit fixer des objectifs clairs, datés et réalisables.
  - ✓ Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit).

#### **ARTICLE 1 – L'organisation générale du travail**

##### 1.1. – Hiérarchie et exécution du travail

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

##### 1.2. – Horaires de travail

###### *1.2.1. – Respect des horaires de travail*

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le **temps de travail effectif** s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Pour les agents avec un planning prédéfini, ce planning prévaut.

La **pause méridienne** ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.

S'agissant de la pause méridienne donc, pour les agents obligés de prendre leur repas, à raison de leurs fonctions (ex. : surveillance de cantine scolaire...) sur leur poste de travail, le temps de repas est assimilé à du travail effectif.

S'agissant du **temps de trajet**, celui-ci est considéré comme du travail effectif lorsque les agents sont à disposition de leur employeur et exécutent, à sa demande, une prestation (ex. : conduite d'un véhicule pour transporter du personnel, des usagers ou du matériels, trajet pour se rendre du lieu de résidence administrative à un chantier ou entre les différents chantiers).

#### 1.2.2. – Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de sept heures supplémentaires travaillées fractionnées en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents non titulaires de la collectivité qui sont employés à temps complet, à temps partiel et à temps non complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées est fixée pour le personnel de la Communauté de Communes

- à 7 heures travaillées, fractionnées, sur la période allant du 1er janv. au 31 décembre

• pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : les heures seront proratisées par rapport à la quotité du temps de travail correspondante. Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein des deux collectivités est de 35h00, soit 7h00 par jour du lundi au vendredi.

#### 1.2.3. – Temps de changement de tenue et temps de douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services précisés en annexe et qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

#### 1.2.4. – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires uniquement à la demande du supérieur hiérarchique. Les agents

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, à la demande du supérieur hiérarchique. Un décompte déclaratif mensuel doit être tenu par l'agent et doit être présenté en fin de mois au responsable de service.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

#### 1.2.5. – Temps partiel

Tel que prévu dans les délibérations de chacune des deux collectivités, les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de continuité et de fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Il existe deux types de temps partiel :

- le **temps partiel de droit** (accordé de plein droit à l'agent qui en fait la demande lors de la survenance de certains événements)
- et le **temps partiel sur autorisation** (modalité de temps choisi négociée entre l'agent et le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service).

Le temps partiel sur autorisation est fixé au cas par cas entre 50% et 95% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

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

#### 1.2.6. – Horaires variables

La possibilité est donnée aux agents pour bénéficier d'un système d'horaires variables, donnant aux agents la possibilité de moduler leurs horaires (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art. 6).

Ce système définit, sous réserve des nécessités du service, une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine).

Un dispositif dit de « crédit-débit » est possible : ce mécanisme permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes pour une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. Les horaires variables sont assujettis à l'avis favorable du responsable de service.

Organisation du temps de travail effectif en cycles de travail

La durée de travail est organisée selon des cycles prédéterminés (périodes de référence basées sur la semaine, la quinzaine, le mois, le trimestre, l'année). Ces cycles ou périodes de référence peuvent différer selon le service ou la nature des fonctions.

Il en résulte que les horaires de travail sont définis à l'intérieur de chaque cycle, dans la limite annuelle de 1607 heures (1600 + 7h de la journée de solidarité) effectives de travail.

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
<b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>	-104
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b>	-25
<b>Jours fériés</b>	-8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
<b>Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures</b>	1596 h
<b>+ Journée de solidarité</b>	arrondi à 1600 h + 7 h
<b>Total en heures :</b>	<b>1 607 heures</b>

**Exemples de cycles de travail - Cycle hebdomadaire (réduction du temps de travail quotidien) :**

- *Exemple 1* : semaine à 35 heures sur 5 jours, les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour (soit 7 heures) ou, éventuellement différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail (exemple : 2 jours à 5 heures 30 et 3 jours à 8 heures).
- *Exemple 2* : semaine à 35 heures sur 4 jours, soit 4 jours à 8 heures 45. Nota : afin de maintenir ou d'étendre l'amplitude d'ouverture ou de fonctionnement des services, les deux formules précédentes peuvent se combiner avec une organisation en équipes décalées et/ou chevauchantes.

Voir ANNEXE 3 : Cycle et aménagement du temps de travail

1.2.7. – *Travail de nuit effectué au-delà de la durée normale du travail*

Considérant que certains agents communautaires peuvent à titre ponctuel (réunions le soir, ...) effectuer une partie de leur service **entre 22 heures et 7 heures**, par délibération en date du 23/1/2021, il est accordé à ces agents (titulaires, stagiaires, non titulaires) que ces **heures supplémentaires** accomplies la nuit entre 22 heures et 7 heures soit récupérées comme suit : **2 heures récupérées pour une heure effectuée**.

1.3. – Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions.

Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail.

Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

1.4. – Télétravail

Le règlement sur l'exercice du télétravail est présenté dans le détail sur un autre support intitulé « Règlement sur l'exercice du télétravail ». Il est également soumis pour avis préalable au Comité Technique (ou Comité Social Territorial, future dénomination) et adopté par l'Assemblée délibérante.

1.5. – Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

A noter que le **volet n°1 de l'arrêt de travail doit être conservé par l'agent. Dans le cas d'un accident du travail, la liasse entière doit être remise à l'employeur.**

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une

Le règlement de formation est présenté dans le détail sur un autre support intitulé « règlement de formation ». Il est également soumis pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adopté par l'Assemblée délibérante.

#### 1.9. – Modalités de mise en œuvre et de prise en charge du Compte Personnel de Formation

Les modalités de mise en œuvre et de prise en charge du Compte Personnel de Formation (CPF) sont également soumises pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptées par l'Assemblée délibérante.

Le CPF, qui remplace le DJF (*Droit Individuel à la Formation*) depuis 2017, permet d'acquiescer des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Son utilisation concerne toutes les actions de formation non liées aux fonctions exercées, y compris sans lien avec le contexte professionnel.

Son but est de se former pour un futur poste. Il s'agit d'un outil facilitant l'évolution professionnelle de son titulaire qui l'actionne à son initiative et sous réserve de l'accord de l'employeur.

Vu le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9 :

A ce jour, voici les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment la prise en charge des frais pédagogiques supportés par la collectivité, la prise en charge des frais de déplacement et les modalités de dépôt des demandes.

- Pour la prise en charge de la formation, les plafonds suivants sont fixés :
  - o Plafond coût horaire pédagogique : 20 € et
  - o Plafond par action de formation : 2 000 €
- Pour la prise en charge des frais de déplacement :
  - o frais de déplacement (transport, restauration et le cas échéant hébergement liés à la formation) dans la limite de 100 euros par action de formation.
- Pour les modalités de dépôt des demandes :
  - o Les dossiers complets de demande de CPF doivent être déposés impérativement entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 31 janvier, lors de l'entretien d'évaluation ;
  - o Les demandes sont examinées début février par l'autorité territoriale qui donne une réponse dans un délai de 2 mois ;
  - o Les demandes acceptées sont ensuite inscrites au plan de formation et les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre du budget prévu à cet effet.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF selon les critères de priorité fixés par le décret dont l'ordre n'implique pas une hiérarchie :

- formation dans le cadre d'une prévention d'un risque d'incapacité physique confirmé par le médecin de prévention ;
- formation à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- formation de préparation aux concours et examens.

faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

#### 1.6. – Sorties pendant les heures de travail et exceptions

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Il est à noter que trois exceptions sont tolérées (sauf si cela n'est pas possible pour des raisons de service ; la demande doit ainsi être faite auprès de son supérieur hiérarchique) :

- Départ anticipé des agents pour les jours de Révéillon :  
Hormis pour les services ouverts aux usagers qui pourraient être présents jusqu'à 17h30, les agents pourront quitter leur poste de travail 1h avant leur horaire de départ habituel les 24 et 31 décembre. Par exemple, un agent administratif qui finit habituellement à 17h00 peut partir à 16h00. Autre exemple, un agent technique qui finit habituellement à 16h30 peut partir à 15h30.
- Arrivée tardive des agents pour le jour de la rentrée scolaire :  
Les agents ayant des enfants en école maternelle, primaire, entrant en 6<sup>ème</sup> ou en 2<sup>ème</sup> sont autorisés, à titre exceptionnel, à démarrer leur journée de travail avec un peu de retard (grand maximum 1h).
- Temps d'absence pour donner son sang :  
Le code de la santé publique prévoit des mesures pour faciliter l'accès au don de sang compatibles avec les principes de volontariat et de bénévolat des dons. Ainsi, l'article D. 1221-2 du code de la santé publique prévoit que la rémunération versée par l'employeur au donneur, au titre de son activité professionnelle, peut être maintenue pendant la durée consacrée au don de sang, c'est-à-dire pendant une durée comprenant le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.

#### 1.7. – Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

- Les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :
- les autorisations d'absence de droit : elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service.
  - Les autorisations d'absence facultatives.

Les ASA sont présentées dans le détail sur un autre support intitulé « Tableau des Autorisations Spéciales d'Absence ». Elles sont également soumises pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptées par l'Assemblée délibérante.

#### 1.8. – Le règlement de formation (y compris le Compte Personnel de Formation)

sachant que l'autorité territoriale ne peut s'opposer, qu'au vu des nécessités de service, à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences, sollicité par un agent de catégorie C n'ayant pas de diplôme professionnel de niveau V (CAP ou BEP, même s'il est titulaire du brevet des collèges) ou de diplôme de niveau supérieur. Seul un report du suivi de cette formation sur l'année suivante est autorisé.

#### 1.10. – Congés annuels

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

*A titre d'exemple, pour un agent à temps plein, effectuant son temps de travail sur 5 jours, le nombre de jours de congés sera de 25 jours (statutaires).*

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés.

Il est possible d'effectuer une demande de congé à tout moment et **au plus tard, il est demandé aux agents de déposer leur demande 15 jours avant la date de congé souhaité.**

L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

#### Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la **période du 1er mai au 31 octobre**.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

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

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu au Code Général de la Fonction Publique seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011).

*Voir ANNEXE 1 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie*

#### 1.11. – Actualisation du temps de travail

Le nombre d'heures annuelles doit être planifié à l'avance sur le cycle annuel par chaque service concerné. Un planning annuel de travail doit être établi pour chaque poste en tenant compte des besoins du service et en respectant les principes d'organisation du temps de travail.

Ce planning sera la référence « emploi du temps de l'agent », signé par le responsable de service, visé par l'agent et transmis au service RH. Il définit les périodes travaillées et non travaillées. Il prédéfinit pour les agents concernés les périodes de congés annuels et les périodes de repos compensateur.

Le planning doit être suivi et permettre une mise en parallèle du temps prévu et du temps réalisé.

#### 1.11.1. – Définition des règles de suivi du planning annuel

a) Modification de la répartition prévisionnelle des heures :  
En fonction des besoins du service, l'emploi du temps prévisionnel de certaines semaines pourra être modifié et donner lieu éventuellement à une nouvelle répartition des heures. Elle est effectuée après avis de l'agent concerné mais reste déterminée par les nécessités de service.

b) Heures complémentaires ou supplémentaires :

Elles sont réalisées à la demande de la collectivité en plus des heures prévues au planning annuel. Elles sont décomptées par période selon le service concerné. Seules les heures réalisées au-delà du nombre d'heures annuelles préalablement définies sont considérées comme des heures complémentaires ou supplémentaires. Le document de suivi du temps de travail doit permettre d'identifier les temps réalisés en plus du planning normal.

c) Absences au travail :

Toutes les absences, qui doivent être justifiées par l'agent, sont légalement considérées comme du temps de travail effectif. L'agent en congés pour raisons de santé ou en autorisations spéciales d'absence (ASA) est considéré comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Le placement en congés pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congés longue maladie, congés longue durée) ou en ASA n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé, puisque est pris en compte le temps de travail réel qui aurait dû être effectué sur la période de référence.

Ces absences ne peuvent générer du temps à récupérer ni priver l'agent de ses repos compensateurs.

d) Formations :

Elles sont autant que possible, intégrées au calendrier annuel. Sinon, elles sont décomptées au temps réel de temps de présence à la formation et peuvent donc donner lieu à une modification du décompte horaire initial prévu au calendrier.

1.11.2. – *Spécificité du pôle enfance*

a) Heures administratives

Le temps de préparation et le temps administratif sont inclus dans le volume horaire annuel de l'agent titulaire ou saisonnier. Ils sont uniformisés en fonction des missions des agents jeunesse. Par conséquent, il est mis en corrélation la durée du temps de travail annualisé avec le temps de préparation/administratif alloué selon les % suivants, pour un agent à temps plein :

- **Animateur** : 6 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation des petites vacances scolaires (6h de préparation pour 100h travaillées, en présence des enfants) et 5,5% pour les grandes vacances scolaires (10h de préparation pour 230h travaillées en présence des enfants).
- **Directeur adjoint ALSH** : 6 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation des petites vacances scolaires (6h de préparation pour 100h travaillées en présence des enfants) et 6,5% pour les grandes vacances scolaires (15h de préparation pour 230 travaillées en présence des enfants).
- **Directeur ALSH** : 9 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation des petites vacances scolaires (9h de préparation pour 100h travaillées en présence des enfants) et 8,7% pour les grandes vacances scolaires (20h de préparation pour 230h travaillées en présence des enfants)
- **Directeur multi accueil** : 20 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation et à l'administratif (soit 1 journée par semaine)

De plus, pour le temps périscolaire, 2 heures de préparation sont allouées par semaine.

Par ailleurs, pour les services ci-après :

- **Responsable LAEPIRPE (Relais Petite Enfance)** : sur un temps hebdomadaire actuellement de 22,5h, 6,5 % du temps de travail annualisé alloué à la préparation et à l'administratif (soit 1h30 par semaine)
- **Ludothèque** : à titre ponctuel, l'agent peut bénéficier d'un temps de préparation en fonction du besoin, à fixer par le responsable de service.

Pour l'ensemble de ces heures administratives, le chef de service se réserve le droit (après validation de la direction/des élus) de réduire ou d'augmenter le volume horaire alloué afin de répondre au mieux aux aléas du service.

- b) Temps de travail lors d'un séjour ayant pour référence 4 jours et 3 nuits  
Dans le cadre des séjours de vacances, la journée de travail lors d'un séjour de 4 jours et 3 nuits est définie à 14h30 par jour (10h pour la journée et 4h30 pour la nuitée) lorsqu'il y a une nuitée et 10h pour un jour sans nuitée.

Ce séjour ouvre droit à un repos compensateur de 2 jours à raison de 7h par jour.

Cette règle sera proratisée en fonction de la durée de séjour.

Si l'agent en repos compensateur refuse de réaliser un travail supplémentaire (remplacement par exemple) sur l'ALSH durant les périodes de vacances scolaires, alors il pourra encourir une sanction disciplinaire.

- c) Afin d'organiser dans les meilleures conditions la continuité du service public, la prise de congés annuels ou récupérations est limitée à 10 jours ouvrés maximum (ou l'équivalent de 2 semaines) durant les périodes de vacances scolaires d'été.  
A noter que seuls 10 jours calendaires (ou l'équivalent de 2 semaines) consécutifs peuvent être autorisés, tout le long de l'année.

En résumé, les agents ont la possibilité de poser 2 semaines l'été + 1 semaine pendant les petites vacances scolaires (5 jours ouvrés) + 2 semaines pendant le temps périscolaire, soit un total de 5 semaines de congé pour un agent à temps plein.

1.11.3. – *Spécificité du complexe aquatique Ludina*

Les périodes d'ouverture de la piscine sont fixées chaque année par délibération. Il en découle alors le volume de travail et le planning des agents.

1.11.4. – *Spécificité des services administratifs du siège*

Pour la continuité du service public, les horaires ci-après sont fixés pour le siège de la Communauté de communes Cœur d'Astarac en Gascogne

- a) de 8h30 à 9h00, de 13h30 à 14h00 et de 16h30 à 17h00 (hormis le vendredi soir où les bureaux ferment à 16h30) : la permanence de réception de la demande signifie qu'il faut impérativement prévoir le personnel nécessaire à l'accueil physique et téléphonique des usagers, en garantissant une réception des demandes avec possibilité d'une réponse partielle ou différée (information et orientation des usagers).

L'organisation des permanences relève de la responsabilité des chefs de service, garants de la continuité du service public.

1.11.5. – *Spécificité France Services*

La convention départementale France Services du Gers (datée du 10/02/2020) indique que : « Les France Services sont ouverts de manière régulière, au moins 24 heures par semaine réparties sur au moins cinq jours, en y rendant constamment l'ensemble des prestations prévues par la présente convention, avec des horaires permettant de satisfaire un large public ». Ainsi, les sites France Services situés à Mirande, Miélan et Montesquiou ont des horaires qui varient selon les besoins du public du territoire, à hauteur de 24 heures hebdomadaires.

1.11.6. – *Spécificité des services techniques*

Pour les agents des services techniques, il est possible, lors d'épisodes météorologiques (canicule, ...), d'appliquer des horaires de travail adaptés. Cela devra faire l'objet d'une note de service établie par le responsable de service (avec une copie destinée au service des ressources humaines).

### 1.11.7. – Spécificité du service restauration scolaire

Les agents doivent poser leurs congés pendant le temps des vacances scolaires (sauf exceptions).

1.11.8. – Pour l'ensemble des services  
Voir ANNEXE 3 : Cycle et aménagement du temps de travail

### 1.12. – Le Compte Épargne Temps (CET)

Le CET est réglé par délibération de la collectivité Il est également soumis pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adopté par l'Assemblée délibérante.

Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

### 1.13. – Principes statutaires du régime indemnitaire

- *Principe de libre administration* :  
Les collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus.

- *Principe de légalité*  
Aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée en l'absence d'un texte l'instituant expressément (pas de prime « maison »).

- *Principe de parité*

Le régime indemnitaire ne doit pas être plus favorable que celui dont bénéficie un fonctionnaire d'Etat exerçant des fonctions équivalentes.

- *Principe d'égalité*

Application des mêmes règles pour les agents placés dans une situation équivalente

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 a modifié en profondeur le régime indemnitaire applicable à la fonction publique. Conformément à ce décret, l'autorité territoriale a dû refondre le régime indemnitaire, en s'appuyant sur ce décret, mais également sur les différents textes publiés par la suite relatifs à chaque catégorie d'emploi.

L'objectif annoncé est de :

- Simplifier et globaliser les régimes indemnitaires (pour une réduction du nombre de primes)
- Valoriser le niveau de responsabilité

### Le RIFSEEP A REMPLACÉ L'ENSEMBLE DES RÉGIMES INDEMNITAIRES

Tous les fonctionnaires doivent en être bénéficiaires.

Le RIFSEEP est composé :

- d'une part fixe : versée mensuellement, l'indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise (IFSE)
- et d'une part variable : le complément indemnitaire annuel (CIA)

L'IFSE est fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions.

Les fonctionnaires sont répartis par filière, par grade, au sein de différents groupes.

L'attribution de l'IFSE dans chaque groupe est calculée selon différents critères :

- La diversification des compétences et des connaissances ;
- Le savoir-faire technique ;
- Les responsabilités et l'autonomie
- Les capacités relationnelles
- Les sujétions particulières ;

Des arrêtés ministériels ont déterminé le nombre de groupes par grade et des sous-groupes peuvent être créés par catégorie.

Ces arrêtés ministériels ont également déterminé les plafonds maximums par agent et par groupe.

Le CIA est fixé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent :

- Il est versé annuellement.
- C'est une indemnité variable d'une année sur l'autre.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur les critères de l'entretien professionnel annuel. Ainsi sont pris en compte :

- La manière de servir (discrétion, réserve, obéissance hiérarchique...)
- L'engagement professionnel (disponibilité, investissement, ...)

Le CIA n'est pas reconductible automatiquement, il peut être modulé chaque année.

Comme pour l'IFSE, les arrêtés ministériels ont déterminé les plafonds maximums par cadre d'emploi et par groupe.

L'autorité territoriale a pour objectif de concilier plusieurs impératifs pour le versement de ce régime indemnitaire :

- maintenir à titre individuel le montant indemnitaire antérieur,
- classer les agents par groupe de fonctions
- trouver des critères objectifs pour chaque groupe
- respecter l'égalité de traitement entre agents placés dans la même situation
- respecter l'enveloppe budgétaire.

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale et fait l'objet d'un arrêté. Il en est de même pour le CIA.

Le RIFSEEP est soumis pour avis préalable au Comité Technique et adopté par l'Assemblée délibérante. Une délibération présente un tableau récapitulatif du plafond annuel pour l'IFSE et le CIA d'une part et pour l'IFSE un tableau des cotations pour la détermination des groupes de fonctions.

### ARTICLE 2 – Le comportement professionnel

## 2.1. – Obligations et déontologie

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées.

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance de leur exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

## 2.2. – Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas, elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

## 2.3. – Interdiction des discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article,

2° Le fait qu'il ait formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes,

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les ait relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

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

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

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des



services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

#### 2.4. – Harcèlement sexuel et moral

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

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

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,

Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa,

2° Le fait qu'il ait formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### 2.5. – Usage privatif des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de déplacer du matériel pour un usage à domicile.

Par ailleurs, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

#### 2.6. – Usage du matériel informatique

La charte d'utilisation des moyens informatiques est présentée dans le détail sur un autre support intitulé « Charte informatique ». Elle est également soumise pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptée par l'Assemblée délibérante.

La charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

#### **Responsabilités et sanctions**

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la charte informatique est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre en cas de non-respect des règles énoncées par la charte
- dans un second temps, et en cas de renouvellement, en des sanctions disciplinaires.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

#### 2.7. – Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affiches, d'allocutions non professionnelles, dans les locaux de travail, pendant ou en

dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

#### 2.8. – Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues au Code Général de la Fonction Publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

##### **1er groupe :**

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

##### **2e groupe :** (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

##### **3e groupe :** (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

##### **4e groupe :** (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (Code Général de la Fonction Publique), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

L'agent peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de Discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 2-1194 du 04/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues dans les deux derniers cas ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 u 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

### **ARTICLE 3 – Règles relatives à la santé et la sécurité eu travail**

#### 3.1. – Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

#### 3.2. – Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le service de médecine préventive.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité ou un aménagement de poste au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

#### 3.3. – Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation interne obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liée à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail.

### 3.5.1. – Autorisation de conduite

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 et avoir suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Il doit également être apte médicalement à la conduite d'engins. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une **autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale**.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. **La présentation du permis est obligatoire, une photocopie ne sera pas acceptée.** L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

### 3.5.2. – Usage des véhicules de service

Compte tenu des missions qui sont confiées à l'agent, le remisage à domicile du véhicule de service est possible. Pour cela, une **convention « d'utilisation d'un véhicule de service liée à une autorisation de remisage à domicile »** est établie entre l'agent et l'autorité territoriale. Cette convention est valable une année. Lors des congés de l'agent, le véhicule sera remisé au siège de la collectivité.

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la signaler sans attendre à son responsable de service.

**Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord toute personne pour des raisons étrangères aux nécessités de service.** Il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'utiliseront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

### 3.6. – Remboursement des frais de déplacement

#### 3.6.1. – Ordre de mission

Un ordre de mission permanent est délivré, chaque année, aux agents se déplaçant de manière récurrente pour les déplacements réguliers effectués au sein du territoire de la communauté de communes.

Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux. La mise en place de cette formation est définie en interne pour chaque service.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

### 3.4. – Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les locaux de travail doivent être maintenus dans un état constant de propreté et en ordre afin de ne rien laisser trainer qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur espace de travail et à fermer les fenêtres et **baisser le thermostat de leur unité de chauffage.**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité et adaptés aux risques encourus.

En cas de réserve confirmée par le médecin de prévention, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit ...) d'autres modèles doivent être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre qui sera prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

### 3.5. – Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

la résidence administrative s'entend de la commune où se trouve le service auquel est affecté l'agent

### 3.7. – Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux.

Des lieux de restauration sont à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés.

Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu (information obligatoire au minimum 3 semaines). Cette opération sera réalisée à l'abri des regards, pour respecter l'intimité de l'agent. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront être remises au responsable désigné lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

### 3.8. – Lutte et protection contre l'incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les 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 en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### 3.9. – Accidents de service, accident de trajet et maladie professionnelle

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet ou de maladie professionnelle, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite par l'agent auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue.

La collectivité doit avertir le CHSCT (ou le Comité Social Territorial, future dénomination) et le service de médecine professionnelle, des accidents de service et de trajet survenus.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'un **ordre de mission permanent** établi et délivré chaque année par l'autorité territoriale. Ce document mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules que l'agent peut conduire.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

Un **ordre de mission ponctuel** sera délivré en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout déplacement hors de sa résidence administrative, avec un véhicule de service ou son véhicule personnel (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journées d'information, formation...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

Le chef de service doit transmettre par mail au gestionnaire RH, 7 jours avant le déplacement, l'ordre de mission complété. Le service RH se charge de mettre à la signature, de scanner le document et de l'envoyer (par mail) à l'agent concerné (le service RH conserve l'original).

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié, mais si le véhicule est remis, disponible, il est mis à la disposition des autres agents de la collectivité. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité du véhicule de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule, et qu'après accord de l'employeur. L'agent qui utilise son véhicule personnel pour des déplacements dans le cadre de son travail doit avoir souscrit une assurance comprenant une garantie professionnelle et se verra délivrer un **arrêté d'utilisation du véhicule personnel par l'employeur**.

Pour l'utilisation dans le cadre professionnel, une assurance « Missions/Collaborateurs » permet la prise en charge des sinistres survenus lors de déplacements professionnels. **Ainsi, un agent en mission qui a un accident pourra déclarer le sinistre auprès de l'assurance de la collectivité.**

L'agent n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

### 3.6.2. – Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation (frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation des pièces justificatives), selon les modalités fixées par délibération de chacune des deux collectivités.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru dans l'année, selon le barème en vigueur. La fiche de remboursement de frais devra être validée par le responsable hiérarchique avant transmission au service comptabilité pour paiement.

### 3.6.3. – Résidence administrative

La prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux s'entend comme suit :

Tout accident de service, de trajet ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une analyse afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent et de prendre des mesures préventives d'ordre humain, organisationnel, technique ou matériel.

### 3.10. – Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une déféctuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et se retire de la situation dangereuse. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Le danger grave et imminent justifiant le droit de retrait doit également être transcrit dans le registre qui sera prévu à cet effet.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (ou le Comité Social Territorial, future dénomination) sera ainsi saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

De même, si un membre du CHSCT (ou du Comité Social Territorial, future dénomination) constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

*Voir ANNEXE 2 : Procédure droit d'alerte et de retrait*

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une déféctuosité du système de protection.

### 3.11. – Conduites addictives sur le lieu de travail

La charte addition sera présentée dans le détail sur un autre support intitulé « Charte additive ». Elle est également soumise pour avis préalable au Comité Technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) et adoptée par l'Assemblée délibérante de chacune des deux collectivités.

### 3.12. – La prise de médicaments

Tout agent devant conduire doit s'assurer qu'il peut le faire sans danger pour lui et pour autrui, notamment en cas de prise de médicaments. Ainsi, certains tranquillisants peuvent rendre somnolents et diminuer l'attention.

Il peut se renseigner auprès du médecin, ou du pharmacien sur les effets des médicaments prescrits, et prendre connaissance des pictogrammes (Niveau 1 à 3).



La responsabilité de l'agent est toujours recherchée en cas d'infraction au Code de la Route et les amendes et retraits de points liés aux infractions au code de la route commises par un agent dans le cadre du travail lui seront imputés.

### 3.13. – Armoires individuelles

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, alcool ou autre. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

### 3.14. – L'assistant de prévention

L'assistant de prévention, chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail, est un interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet par tout agent de la collectivité.

### 3.15. – Registre de santé et de sécurité au travail

Les registres de santé et sécurité au travail mis en place (ou en cours de mise en place) dans tous les services doivent être tenus à jour par l'assistant de prévention. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de signaler librement ses préoccupations en rapport avec la santé et la sécurité au travail. Ces registres sont disponibles dans chacun des sites de la collectivité (les lieux de consultation sont généralement les accueils de ces différents sites et si cela n'est pas le cas, il sera précisé ultérieurement aux agents par voie de note de service).

### 3.16. – La conduite de véhicules et engins

Le permis de conduire

Les articles L221-2 et R221-1 du code de la route exigent du conducteur d'un véhicule automobile la possession d'un permis de conduire en cours de validité et adapté au type de véhicule conduit.

Dans le cadre de la démarche de prévention du risque routier, l'employeur qui affecte un agent à un poste de travail impliquant la conduite d'un véhicule ou d'un engin, **doit s'assurer que ce dernier est bien en possession d'un permis en cours de validité et adapté au type de véhicule considéré.**

Un ordre de mission et des autorisations de conduite pourront être délivrés annuellement aux agents sur présentation de l'**original du permis de conduire** et de tout autre justificatif de compétences nécessaire en fonction des véhicules et engins (FIMO, FCO, CACES...).

En cas de retrait ou de suspension du permis de conduire l'agent doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. L'agent est cependant le seul informé du nombre de points qu'il détient sur son permis et n'a aucune obligation d'informer son employeur sur le nombre de points restants.

Le port de la ceinture de sécurité

Conformément à l'article R.412-1 du Code de la Route, « en circulation, tout conducteur ou passager d'un véhicule à moteur doit porter une ceinture de sécurité homologuée dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé ».

La collectivité ne sera en aucun cas, responsable des amendes occasionnées si les agents ne respectent pas ces consignes.

Le téléphone au volant

L'art. R.412-6-1 du Code de la Route interdit « l'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation ».

Ainsi, l'usage du téléphone portable ou de tout autre moyen de communication, y compris en kit main libre (oreillettes/écouteurs) ou pour écrire des messages textes, est interdite au volant et doit être effectué à l'arrêt dans un endroit sécurisé.

La collectivité ne sera en aucun cas, responsable des amendes occasionnées si les agents ne respectent pas ces consignes

L'entretien régulier du véhicule

Afin d'anticiper tout problème technique sur le véhicule, les agents sont invités à vérifier les points suivants :

- Vérifier la pression des pneus au moins une fois par mois
- Vérifier les niveaux de fluides (huile, liquide de refroidissement, freins...) au moins une fois par mois
- Vérifier l'état des pneus et les changer dès que nécessaire (voir témoins sur les pneus)
- Vérifier l'état de vos essuie-glaces avant et arrière
- Vérifier le bon fonctionnement des ampoules avant et arrière régulièrement (prévoir une boîte avec des ampoules neuves dans le véhicule)
- Vérifier régulièrement le niveau de lave glace

Les conditions climatiques

En cas de pluie, de neige ou de verglas :

- Maintenir une vitesse modérée pour être capable de garder la maîtrise de son véhicule en toute circonstance
- Éviter toute manœuvre brutale (direction, accélération, freinage) et ne pas donner d'à-coups en particulier sur route verglacée
- Anticiper et bien repérer les zones délicates (ponts, sous-bois, zones ombragées ou humides) où les risques de verglas sont plus fréquents
- Laisser la priorité aux chasse-neige et engins de salage et circuler dans leurs traces
- Il faut augmenter la distance de sécurité avec le véhicule qui précède en cas conditions climatiques difficiles.

Dans tous les cas, lorsque la visibilité est inférieure à 50 mètres, la vitesse ne doit pas excéder 50 km/h.

En cas de gel sur les vitres et pare-brise des véhicules, les agents doivent nettoyer l'ensemble des vitres afin d'obtenir une visibilité parfaite. Il est conseillé de prévoir une raclette et/ou une bombe de dégivrage dans les véhicules.

Les véhicules équipés de feux antibrouillard devront être utilisés. Les feux avant de brouillard peuvent être utilisés en cas de brouillard, de chute de neige ou de forte pluie alors que le ou les feux arrière de brouillard ne peuvent être utilisés qu'en cas de brouillard ou de chute de neige lorsque la visibilité est réduite à moins de 50 mètres et doivent être enlevés dès que vous avez un véhicule derrière vous.

## ARTICLE 4 – Règlement relatif au droit syndical

### 4.1. – Information sur l'exercice du droit de grève

#### Préalable à l'exercice du droit de grève : le préavis de grève

Aux termes de l'article L. 2512-2 alinéa 2 du Code du travail, « le préavis émane de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national, dans la catégorie professionnelle ou dans l'entreprise, l'organisme ou le service intéressé ». Cependant, le niveau et le critère de représentativité des organisations syndicales ne sont pas précisés par les textes.

#### Deux hypothèses sont à distinguer :

- **Les grèves nationales** : en ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitait faire grève peut se prévaloir d'un préavis déposé par une organisation syndicale au niveau national. Il suffit que le préavis soit déposé auprès d'une autorité publique qualifiée sur le plan national (un ministère par exemple) pour que des agents puissent s'en prévaloir sur l'ensemble du territoire, et il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de chaque établissement (ou collectivité) intéressé.  
Conseil d'État, 16 janvier 1970, Hôpital rural de Grandvilliers c/ Dame Poincard, requête 73894.  
Peut être retenu comme critère de représentativité le fait pour un syndicat de siéger au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.  
Conseil d'État, 8 janvier 1992, M. Edouard Ciejska et autres : cas d'un syndicat non représentatif au niveau national rendant le préavis irrégulier (requêtes 90634, 90635, 91565, 91566, 91567, 91568, 91515).

- **Les grèves locales :** Le ministre de l'intérieur a considéré que cette jurisprudence *Hôpital rural de Grandvilliers c/ Dame Poincard* semblait transposable aux collectivités territoriales. Question à l'Assemblée nationale, 39557, du 25 février 1991, de M. Jean-Louis Masson à M. le ministre de l'intérieur.

En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale locale. La section syndicale d'une commune peut valablement déposer un préavis, tout comme une antenne départementale d'une organisation syndicale. Peut être notamment retenu comme critère de représentativité le fait pour un syndicat de siéger au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, et s'il n'a pas une audience nationale au comité technique paritaire local ou à la commission administrative paritaire locale.

**Nature et contenu du préavis :** L'article L. 2512-2 impose que « le préavis doit parvenir cinq jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement, de l'entreprise ou de l'organisme intéressé ».

L'article 2512-2 alinéa 2 du Code du travail impose que le préavis précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit fixer également le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée limitée ou non, de la grève envisagée.

**L'obligation de négocier pendant le préavis :** Le dernier alinéa de l'article L. 2512-2 du Code du travail impose aux parties à la grève (employeur(s) et employés) de négocier pendant la durée du préavis. Ainsi, ces parties ont 5 jours pour tenter de trouver une solution et éviter la grève.

La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

4.2. – Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas, cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice de décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé compte-tenu des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant

un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice de la décharge de service pour raison syndicale.

#### 4.3. – Réunions

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte de bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique (ou au Comité Social Territorial, future dénomination) ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

**Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.**

#### 4.4. – Affichage

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

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

#### 4.5. – Distribution des documents d'origine syndicale

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

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

#### 4.6. – Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service

### **ARTICLE 5 – Actions sociales**

Les titulaires de la médaille reçoivent un diplôme qui rappelle les services pour lesquels ils sont récompensés.

La médaille métallique est facultative.

#### A SAVOIR

La remise de la médaille d'honneur peut se faire au cours d'une cérémonie organisée au sein de la collectivité.

**Cependant**, aucune prime ou indemnité ne peut être attribuée à l'agent, par la collectivité, même sur délibération. Par contre, le diplôme attribué peut servir de justificatif au versement éventuel d'une prime au titre de l'action sociale.

#### 5.4. – Participation à la protection sociale : santé et prévoyance (garantie maintien salaire)

La collectivité aide les agents dans le financement de leur protection complémentaire en versant une participation financière aux mutuelles de santé et de prévoyance :

La protection sociale complémentaire comprend deux risques majeurs :

- Le risque santé lié à la maladie et la maternité (complémentaire maladie),
- Le risque prévoyance lié à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès (garantie de salaire).

- pour la partie **santé** : cette participation financière est versée à condition de fournir à la collectivité une attestation d'adhésion à une mutuelle ou organisme labellisé pour la santé (mutuelle complémentaire santé), délivrée par la mutuelle ou l'organisme de l'agent.

- pour la partie **prévoyance** : cette participation financière est versée à l'agent à condition de fournir à la collectivité le bulletin d'adhésion au « contrat collectif Prévoyance » MNT (contrat signé par convention entre le Centre de Gestion, la MNT et la collectivité).

A noter qu'en raison de sa qualité de complément de salaire, l'indemnité est soumise à cotisations.

Ces participations sont directement versées aux agents par le biais de leur bulletin de salaire.

Les bénéficiaires sont :

- les **fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité** ;
- les **contractuels de plus de 6 mois**.

#### ARTICLE 6 – Dons de jours de repos

- à un parent d'un enfant gravement malade, handicapé ou victime d'un accident
- à un proche aidant de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap

Propos introductifs

#### 5.1. – Amicale du personnel

L'Amicale du personnel est une association Loi 1901 qui regroupe les agents de plusieurs collectivités locales ou autres établissements publics (Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne, CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne, Mairie de Mirande, CCAS de Mirande, Office de Tourisme, SIDEAU). L'Amicale a pour but de créer un lien entre chaque agent tout en leur faisant bénéficier d'avantages divers : prix réduits et avantages locaux.

#### 5.2. – Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Le CNAS est un organisme auquel adhère la Communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne. Le CNAS offre une palette large et variée de prestations sociales ouvertes aux agents titulaires ou non titulaires (si contrat au-delà de 6 mois) : prestations familles, retraite, médailles, moments difficiles, logements, prêts à taux bas, réductions pour les loisirs (voyages, culture, sport, boutiques partenaires...)

#### 5.3. – Médaille d'honneur du travail

##### 5.3.1. – Circonstances

La médaille d'honneur du travail ou la médaille régionale, départementale et communale récompense l'ancienneté de service et de la qualité des initiatives prises dans son travail.

##### 5.3.2. – Bénéficiaires

Agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels)

##### 5.3.3. – Conditions

La médaille d'honneur comporte 3 échelons accordés en fonction de la durée des services accomplis : 20 ans = médaille d'Argent ; 30 ans = médaille de Vermeil ; 35 ans = médaille d'Or

Chacun des échelons ne peut être obtenu que successivement. Un délai d'un an doit être respecté avant l'attribution de l'échelon immédiatement supérieur.

##### 5.3.4. – Procédure

Les demandes concernant les candidats demeurant dans le département du Gers sont à déposer auprès de la préfecture du Gers ou de la DIRECCTE (selon le type de médaille) :

- avant le 15 octobre pour la promotion du 1er janvier,
- avant le 1er mai pour la promotion du 14 juillet.

Pièces obligatoires :

- Photocopie d'une pièce d'identité certifiée conforme par l'usager,
- Photocopie du livret militaire ou de l'état signalétique et des services militaires,
- Un rapport détaillé signé par l'autorité territoriale faisant état de l'activité de l'intéressé.



- Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.
- Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

#### 6.1.2. – La notion de personne « proche »

L'agent public peut bénéficier du don de jours de congés lorsqu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L.3142-16 du Code du Travail.

Il s'agit :

- du conjoint,
- du concubin,
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge au sens retenu pour le versement des prestations familiales (article L.512-1 du code de la sécurité sociale),
- d'un collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### 6.1.3. – La procédure

L'attribution de jours de congés ayant fait l'objet d'un don suppose que l'on s'assure de l'accord du bénéficiaire, qu'il remplit les conditions requises, de l'étendue de son besoin. Le don devant rester anonyme, ces démarches incombent au service des ressources humaines.

Démarche à l'initiative de l'agent donateur :

Le don est effectué anonymement, à titre définitif et sans contrepartie.

Avant de procéder au don, il n'est pas nécessaire que le donateur ait consommé tout ou partie des jours de congés annuels auxquels il a droit.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, la nature des jours donnés et le nombre de jours de repos afférents. Le don doit être anonymisé par le service gestionnaire.

Le service informe l'agent bénéficiaire des intentions de dons de jours de repos à son intention et lui demande s'il en accepte le principe.

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

L'agent public donateur peut être un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel.

Le régime des dons de jours de repos applicable aux personnels de droit privé employés par les collectivités locales est régi par le Code du Travail et n'est pas traité dans cette note.

#### Références juridiques :

Code Général de la Fonction Publique

Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n°2018-84

#### 6.1. – Les modalités du don

##### 6.1.1. – Les jours de congés pouvant faire l'objet d'un don

Il s'agit des jours de congés annuels (au sens du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, le nombre de jours de congés susceptibles d'être donnés est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail.

Exemples :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours devant être pris par l'agent	Nombre de jours maximum pouvant faire l'objet d'un don
100%	25	20	5
Temps partiel : 80%	20	18	4,5
Temps non complet avec un service de 4 jours par semaine	20	18	4,5

Il n'est pas nécessaire que le bénéficiaire ait épuisé ses autres droits (congés annuels ou jours de récupérations ou jours versés dans le compte épargne temps) pour utiliser les jours donnés.

Il n'est pas non plus nécessaire qu'il ait épuisé d'autres droits à congé tels que le congé parental, le congé de présence parentale.

#### 6.2.2. – La gestion des jours de repos donnés et non utilisés par le bénéficiaire

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de congés ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile « est restitué (...) à l'autorité territoriale ».

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

#### 6.2.3. – Incidence de l'utilisation des jours donnés sur la carrière et la rémunération

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est prise en compte pour l'application des dispositions statutaires soumises à une condition de durée de services effectifs (déroulement de carrière notamment).

#### 6.2.4. – Le contrôle de l'utilisation par l'autorité territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations.

La demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire :

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de congés formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne accompagnée.

Le certificat peut également préciser les modalités de présence auprès de l'enfant ou de la personne proche pour permettre un fractionnement de l'utilisation des jours donnés.

Pour le don de jours de repos à un proche aidant, l'agent bénéficiaire doit en outre établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à un proche.

Validation du don :

Le don est définitif après accord du chef de service du donateur.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

#### 6.2. – Les modalités du congé pris par le bénéficiaire

##### 6.2.1. – Durée du congé

Le bénéficiaire détermine le calendrier des congés, selon la règle habituelle, avec son supérieur hiérarchique.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile ; elle est fractionnable à la demande du médecin qui suit l'enfant malade ou la personne proche par journées ou demi-journées.

Le dispositif implique la mise en œuvre de dérogations à la réglementation de droit commun relative aux congés annuels :

- l'absence du service des agents publics bénéficiaires d'un don de jours de congés peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation au principe posé à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ;
- la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire, par dérogation à l'article 6 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés.

Le congé pris au titre du don de jours de congés peut être combiné avec l'ensemble des autres types de congés dont l'agent peut bénéficier (congés annuels propres au bénéficiaire, congé parental, congé de présence parentale, ...).

Annexe 1 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie  
 Avis du Conseil d'État du 26 avril 2017 n°406009

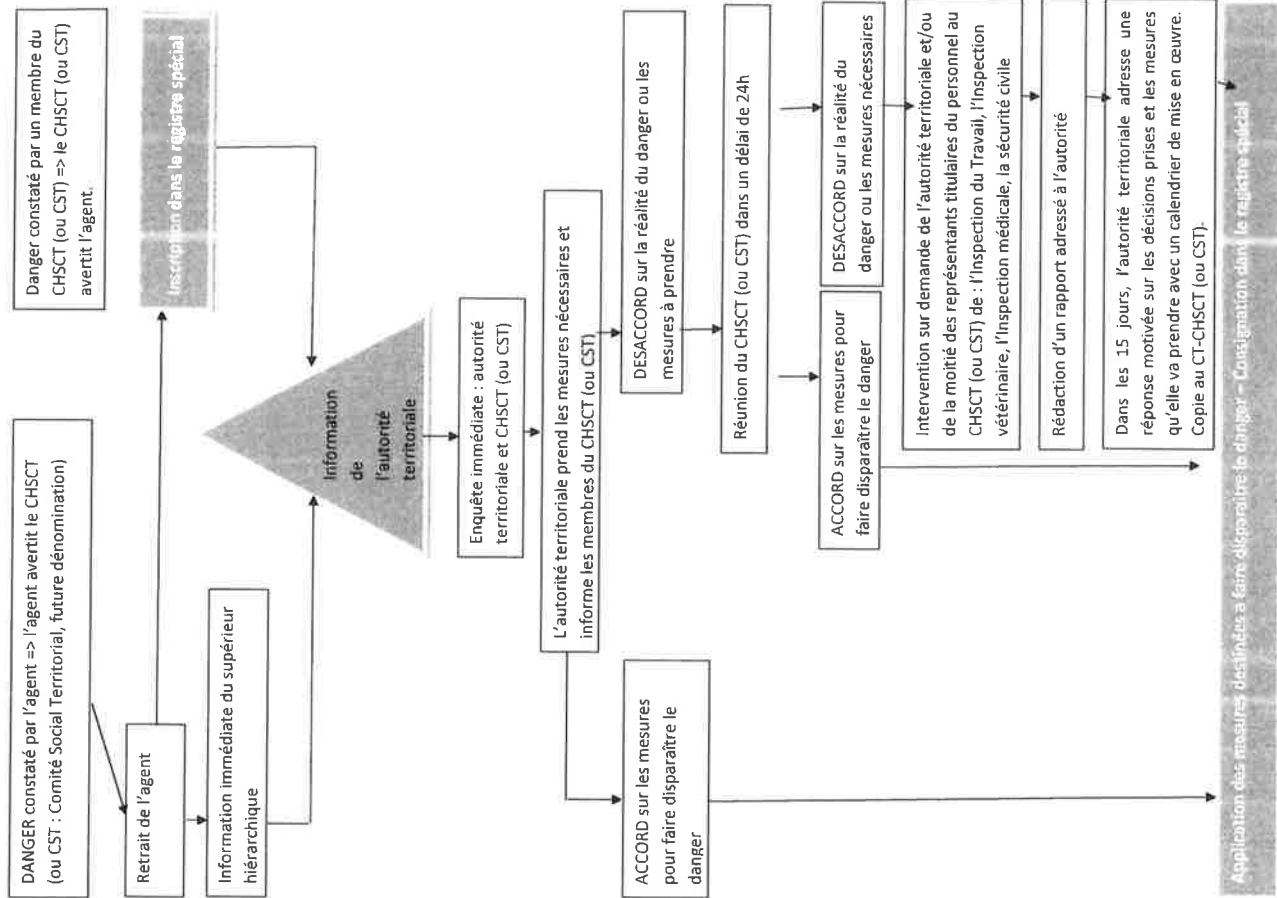
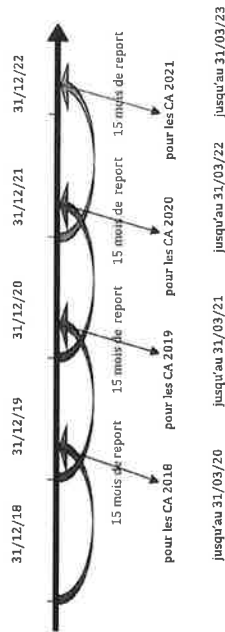
L'avis du Conseil d'État a confirmé la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année ;
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines).

**Schématiquement :**

En rouge, les délais de 15 mois (pour reporter les congés annuels non pris) sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.



Annexe 3 : Cycle et aménagement du temps de travail

Services		Cycles de travail :		Horaires de travail :	
Services	Administratif	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine
	Technique	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine pour les agents sur-matière au poste technique (pourcentage annuel de 11)	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine pour les agents sur-matière au poste technique (pourcentage annuel de 11)	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine pour les agents sur-matière au poste technique (pourcentage annuel de 11)	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine pour les agents sur-matière au poste technique (pourcentage annuel de 11)
Autres	Autres	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine	35h sur 7 jours par semaine 8h sur 4 jours par semaine



**RECEPISSE REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné(e) :

Nom : .....

Prénom : .....

Service : .....

Fonction : .....

Agent de la communauté de Communes Cœur d'Astarac en Gascogne

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Mirande, le .....

Signature

⇨ **Récupéré à retourner au service des ressources humaines**

# **BUDGET PRIMITIF**

## **2023**

# **CAMPING ILE DU PONT**

# **RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES D'EXPLOITATION

### 011 Charges à caractère général à la charge du propriétaire

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6063	Fournitures de petit équipement	2 000,00 €	1 146,58 €	0,00 €	sans objet en 2023
6132	Locations mobilières	300,00 €	0,00 €	300,00 €	location de matériel
61521	Bâtiment publics	0,00 €	1 076,10 €	0,00 €	sans objet en 2023
61528	Autres	18 541,00 €	13 237,00 €	15 500,00 €	Coupe et évacuation d'arbres (8 000 €); Entretien des espaces verts (7500 €)
6161	Assurance multirisques	4 159,15 €	2 060,43 €	3 000,00 €	Assurance des bâtiments
6226	Honoraires	3 000,00 €	300,00 €	0,00 €	sans objet en 2023
	<b>TOTAUX</b>	<b>28 000,15 €</b>	<b>17 820,11 €</b>	<b>18 800,00 €</b>	

### 66 Charges financières

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
66111	Intérêts réglés à échéance	1 852,00 €	1 851,52 €	1 228,82 €	Remboursement des intérêts de l'annuité d'emprunt
661121	Intérêts courus non échus	945,00 €	601,92 €	328,10 €	Intérêts courus non échus
661122	Intérêts courus non échus N-1	-865,00 €	-864,61 €	-601,92 €	contrepassation des Intérêts courus non échus 2022
6618	Intérêts des autres dettes	487,00 €	486,31 €	397,00 €	Remboursement au budget principal des intérêts de l'emprunt contracté par celui-ci.
	<b>TOTAUX</b>	<b>2 419,00 €</b>	<b>2 075,14 €</b>	<b>1 352,00 €</b>	

### 042 Opérations d'ordre

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6811	Dot. Aux amort. Incorporelles corporelles	712,00 €	710,07 €	712,00 €	Amort. des biens de l'année
	<b>TOTAUX</b>	<b>712,00 €</b>	<b>710,07 €</b>	<b>712,00 €</b>	

**023 Virement à la section d'investissement**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
023	Virement à la section d'investissement	37 596,00 €	0,00 €	39 136,00 €	Cette opération budgétaire ne donne pas lieu à réalisation
	<b>TOTAUX</b>	<b>37 596,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>39 136,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES D'EXPLOITATION : 68 727,15 € 20 605,32 € 60 000,00 €**

**RECETTES D'EXPLOITATION**

**75 Autres produits de gestion courante**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
752	Revenu des immeubles	57 768,00 €	57 768,65 €	60 000,00 €	Redevance Alpha camping + actualisation sur chiffre d'affaires 3%
	<b>TOTAUX</b>	<b>57 768,00 €</b>	<b>57 768,65 €</b>	<b>60 000,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES D'EXPLOITATION : 57 768,00 € 57 768,65 € 60 000,00 €**

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

**16 Emprunts et dettes**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
1641	Emprunts en euros	26 643,00 €	26 642,76 €	27 266,00 €	Remboursement de l'annuité du capital des emprunts
165	Dépôt et cautionnement	20 000,00 €	0,00 €	20 000,00 €	Provision pour remboursement de la caution
1687	Autres dettes	0,00 €	282,32 €		Remboursement au budget principal du capital de l'emprunt contracté par celui-ci.
168751	Dettes auprès du GFP de rattachement	3 233,00 €	2 950,30 €	3 264,00 €	
	<b>TOTAUX</b>	<b>49 876,00 €</b>	<b>29 875,38 €</b>	<b>50 530,00 €</b>	

**21 Immobilisations corporelles**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023
2135	Instal.géné.,agencements,aménagements des construcs Sanitaire PMR Réfection couverture bâtiment accueil Réfection terrasse bâtiment animation			74 752,00 € 22 470,00 € 15 890,00 € 36 392,00 €
2184	Mobilier	20 231,00 €	12 041,44 €	0,00 €
	<b>TOTAUX</b>	<b>20 231,00 €</b>	<b>12 041,44 €</b>	<b>74 752,00 €</b>

**TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 70 107,00 € 41 916,82 € 125 282,00 €**

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

**13 Subventions d'investissement**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023
1311	Etat et établissements nationaux Aménagement parcours santé, sanitaires et poubelles Notifiée Non notifiées	0,00 €	0,00 €	33 649,20 € 12 736,40 € 12 736,40 € 20 912,80 €
1314	Réfection couverture bâtiment accueil Réfection plancher terrasse bâtiment animation			6 356,00 € 14 556,80 €
	Communes	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	<b>TOTAUX</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>33 649,20 €</b>



**16 Emprunts et dettes assimilées**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
168751	Emprunt auprès du GFP de rattachement	31 799,00 €	0,00 €	51 784,80 €	Part de l'emprunt contracté par le budget principal et affecté au budget annexe.
	<b>TOTAUX</b>	31 799,00 €	0,00 €	51 784,80 €	

**021 Virement de la section de fonctionnement**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
021	Virement de la section de fonctionnement	37 596,00 €	0,00 €	39 136,00 €	Cette opération budgétaire ne donne pas lieu à réalisation
	<b>TOTAUX</b>	37 596,00 €	0,00 €	39 136,00 €	

**040 - 041 Opérations d'ordre**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
28135	Installations générales, agencements ...	80,00 €	79,42 €	80,00 €	
28184	Mobilier	275,00 €	274,20 €	275,00 €	Amort. des biens de l'année
28188	Autres	357,00 €	356,45 €	357,00 €	
	<b>TOTAUX</b>	712,00 €	710,07 €	712,00 €	

**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT :**

**70 107,00 €**

**710,07 €**

**125 282,00 €**

**BUDGET PRIMITIF  
2023**

**CUISINE CENTRALE**

**RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des dépenses
6042	Achats prestations de service	88 999,65 €	64 112,37 €	99 550,00 €	Fourniture de repas par la société Ansamble
60632	Fournitures de petit équipement	200,00 €	0,00 €	100,00 €	Provision pour remplacement de petit matériel
60636	Vêtements de travail	700,00 €	0,00 €	250,00 €	Provision pour achat de vêtement de travail
6161	Primes d' assurances	100,00 €	85,75 €	100,00 €	Assurance 2023
6188	Autres frais	0,00 €	25 801,53 €	0,00 €	sans objet en 2023
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>89 999,65 €</b>	<b>89 999,65 €</b>	<b>100 000,00 €</b>	

### 012 Charges de personnel et frais assimilés

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des dépenses
6332	Cotisations versées au FNAL	20,00 €	17,05 €	50,00 €	
6336	Cotisations au centre national et CNFPT	280,00 €	277,00 €	350,00 €	
6338	Autres impôts,taxes&vers.assimilés sur rémunérer.	100,00 €	51,19 €	100,00 €	
64111	Rémunération principale	23 500,00 €	18 246,40 €	21 000,00 €	Charge pour la rémunération à temps non complet d'une personne pour le conditionnement
64114	Indemnité inflation	0,00 €	100,00 €	0,00 €	des barquettes thermo-scellées (30 heures hebdomadaires)
6451	Cotisations à l'URSSAF	2 600,00 €	2 583,55 €	2 750,00 €	
6453	Cotisations aux caisses de retraite	5 200,00 €	5 362,17 €	5 400,00 €	
6474	Versement aux autres œuvres sociales	300,00 €	212,00 €	350,00 €	
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>32 000,00 €</b>	<b>26 849,36 €</b>	<b>30 000,00 €</b>	

### 65 Autres charges de gestion courante

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des dépenses
6541	Créances admises en non valeur	1,00 €	0,90 €	0,00 €	
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>40 101,00 €</b>	<b>35 007,98 €</b>	<b>38 500,00 €</b>	sans objet en 2023

### 67 Charges exceptionnelles

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des dépenses
6712	Amendes fiscales et pénales	149,00 €	117,00 €	0,00 €	
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>149,00 €</b>	<b>117,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	sans objet en 2023

**Totaux dépenses fonctionnement : 122 149,65 € 116 966,91 € 130 000,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

### 013 Atténuations de charges

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des dépenses
6459	Remboursements sur charges du personnel	0,00 €	100,00 €	0,00 €	sans objet en 2023
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>0,00 €</b>	<b>100,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

### 70 Produits des services

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des recettes
7066	Redevances&droits des services à caractère social	115 150,00 €	112 061,93 €	115 000,00 €	Vente des repas au CIAS Cœur d'Astarac en Gascogne et des repas stages
70846	au GFP de rattachement	0,00 €	3 104,92 €	0,00 €	sans objet en 2023
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>115 150,00 €</b>	<b>115 166,85 €</b>	<b>115 000,00 €</b>	

### 77 Produits exceptionnels

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévision BP 2023	Détail des recettes
774	Subvention exceptionnelle	1 562,00 €	0,00 €	15 000,00 €	Subvention d'équilibre du budget principal.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>1 562,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>15 000,00 €</b>	

**Totaux recettes fonctionnement : 116 712,00 € 115 266,85 € 130 000,00 €**

**BUDGET PRIMITIF  
2023**

**Zone d'Activités du POUNTET**

**RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
605	Achat de matériels et travaux	776 355,00 €	770 344,14 €	770 344,14 €	0,00 €	sans objet pour 2023
60611	Eau et assainissement	0,00 €	147,09 €	147,09 €	0,00 €	sans objet pour 2023
61521	Terrains	7 000,00 €	7 660,00 €	7 660,00 €	8 100,00 €	Débroussaillage ZA Pountet
6161	Primes d'assurances	5 000,00 €	4 467,17 €	4 467,17 €	0,00 €	sans objet pour 2023 suite à la création du Budget Centre d'Entreprise.
6162	Assurance obligatoire dommage-construction	8 050,00 €	8 053,00 €	8 053,00 €	0,00 €	sans objet pour 2023 suite à la création du Budget Centre d'Entreprise.
6226	Honoraires	33 850,00 €	34 700,69 €	34 700,69 €	0,00 €	sans objet pour 2023
63512	Taxes foncières	7 700,00 €	7 664,00 €	7 664,00 €	6 000,00 €	Taxe foncière 2023 sur le non bâti.
	<b>TOTAUX</b>	<b>837 955,00 €</b>	<b>833 036,09 €</b>	<b>833 036,09 €</b>	<b>14 100,00 €</b>	

### 66 Charges financières

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
66111	Intérêts réglés à l'échéance	11 523,00 €	11 522,19 €	11 522,19 €	17 116,35 €	Intérêts des emprunts.
661121	Intérêts courus non échus	8 114,00 €	7 488,35 €	7 488,35 €	9 333,00 €	Intérêts courus non échus
661122	Intérêts courus non échus N-1	-5 093,00 €	-5 093,42 €	-5 093,42 €	-7 488,35 €	Contrepassation des intérêts courus non échus 2022
6688	Autres	0,00 €	610,25 €	610,25 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>14 544,00 €</b>	<b>14 527,37 €</b>	<b>14 527,37 €</b>	<b>18 961,00 €</b>	

### 023 Virement

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
023	Virement à la section d'investissement	801 844,00 €	0,00 €	0,00 €	74 735,00 €	Cette écriture ne donne pas lieu à réalisation. Elle permet l'équilibre du budget.
	<b>TOTAUX</b>	<b>801 844,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>74 735,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT : 1 654 343,00 € 847 563,46 € 847 563,46 € 107 796,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

### 70 Produits des services, ventes diverses

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
7015	Vente de terrains aménagés	232 950,00 €	81 626,81 €	81 626,81 €	107 796,00 €	Vente de terrains nus.
	<b>TOTAUX</b>	<b>232 950,00 €</b>	<b>81 626,81 €</b>	<b>81 626,81 €</b>	<b>107 796,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT : 232 950,00 € 81 626,81 € 81 626,81 € 107 796,00 €**

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

### 16 Emprunts et dettes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
1641	Emprunts en euros	95 542,00 €	95 541,18 €	95 541,18 €	74 735,00 €	Remboursement du capital des emprunts.
165	Dépôts et cautionnements reçus	3 420,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	sans objet pour 2023 suite à la création du Budget Centre d'Entreprise.
	<b>TOTAUX</b>	<b>98 962,00 €</b>	<b>95 541,18 €</b>	<b>95 541,18 €</b>	<b>74 735,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES d'INVESTISSEMENT : 95 542,00 € 95 541,18 € 95 541,18 € 74 735,00 €**

## RECETTES D'INVESTISSEMENT

### 021 Virement

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
021	Virement de la section d'investissement	801 844,00 €	0,00 €	0,00 €	74 735,00 €	Opération sans réalisation. Permettant l'équilibre du budget.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>801 844,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>74 735,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT : 801 844,00 € 0,00 € 0,00 € 74 735,00 €**

# **BUDGET PRIMITIF 2023**

## **Zone d'Activités du Miélanais**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**



## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
605	Achat de matériel, équipement	0,00 €	1 490,00 €	1 490,00 €	0,00 €	Création d'un passage pour entretien de la zone.
61521	Terrains	1 600,00 €	1 154,00 €	1 154,00 €	2 200,00 €	Débroussaillage de la zone (3 passages + 1 désherbage mécanique)
615221	Bâtiment public	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €	diagnostic sur la présence de termites pour vente des bâtiments
6161	Assurance	1 650,00 €	1 475,86 €	1 475,86 €	2 000,00 €	Assurance sur les bâtiments photovoltaïques
6226	Honoraires	2 251,16 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	sans objet en 2023
63512	Taxes foncières	1 700,00 €	988,00 €	988,00 €	1 200,00 €	Taxe foncière
	<b>TOTAUX</b>	<b>7 201,16 €</b>	<b>5 107,86 €</b>	<b>5 107,86 €</b>	<b>6 400,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT 7 201,16 € 5 107,86 € 5 107,86 € 6 400,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

70 Produits des services, ventes diverses

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
7015	Vente de terrains aménagés	122 200,00 €	16 941,68 €	16 941,68 €	6 400,00 €	Les ventes sont évaluées à 117 000 €. La somme 6 400 € permet l'équilibre du Budget. Lors de la reprise des résultats, le montant des ventes sera réajusté.
	<b>TOTAUX</b>	<b>122 200,00 €</b>	<b>16 941,68 €</b>	<b>16 941,68 €</b>	<b>6 400,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT 122 200,00 € 16 941,68 € 16 941,68 € 6 400,00 €**

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 0 €**

**RECETTES D'INVESTISSEMENT : 0 €**

**BUDGET PRIMITIF**  
**2023**

**RESERVE FONCIERE**  
**SOULAN DE LA BOURDETTE**

**RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6226	Honoraires	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30 000,00 €	honoraires pour l'étude de la création d'un lotissement d'habitation
63512	Taxes foncières	500,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	Taxe foncière.
	<b>TOTAUX</b>	<b>500,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>30 500,00 €</b>	

### 66 Charges financières

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
66111	Intérêts réglés à l'échéance	9 669,00 €	9 668,23 €	9 668,23 €	8 223,00 €	Intérêts d'emprunt.
661121	Intérêts courus non échus	1 988,00 €	1 987,06 €	1 987,06 €	1 623,06 €	Intérêts courus non échus
661122	Intérêts courus non échus N-1	-2 337,00 €	-2 336,49 €	-2 336,49 €	-1 987,06 €	Intérêts courus non échus n-1
	<b>TOTAUX</b>	<b>9 320,00 €</b>	<b>9 318,80 €</b>	<b>9 318,80 €</b>	<b>7 859,00 €</b>	

### 023 Virement à la section d'investissement

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
023	Virement à la section d'investissement	11 198,00 €	0,00 €	0,00 €	34 917,00 €	Cette écriture ne donne pas lieu à réalisation, elle permet l'équilibre du budget.
	<b>TOTAUX</b>	<b>11 198,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>34 917,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT : 21 018,00 € 9 318,80 € 9 318,80 € 73 276,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

### 70 Produits des services

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
7015	Vente de terrains aménagés	136 000,00 €	0,00 €	0,00 €	72 656,00 €	Les ventes sont évaluées à 136 000 €. La somme 72 656 € permet l'équilibre du Budget. Lors de la reprise des résultats, le montant des ventes sera réajusté.
<b>TOTAUX</b>		136 000,00 €	0,00 €	0,00 €	72 656,00 €	

### 75 Autres produits de gestions

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
757	Redevances versées	600,00 €	620,61 €	620,61 €	620,00 €	Fermage
<b>TOTAUX</b>		600,00 €	620,61 €	620,61 €	620,00 €	

**TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT : 136 600,00 € 620,61 € 620,61 € 73 276,00 €**

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

### 16 Emprunts et dettes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022 (Ordre et réelle)	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
1641	Emprunts en euros	33 471,48 €	33 470,38 €	33 470,38 €	34 917,00 €	Remboursement du capital des emprunts.
<b>TOTAUX</b>		33 471,48 €	33 470,38 €	33 470,38 €	34 917,00 €	

**TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 33 471,48 € 33 470,38 € 33 470,38 € 34 917,00 €**

## RECETTES D'INVESTISSEMENT

### 021 Virement de la section de fonctionnement

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Réalisé 2022 (réelle)	Proposition BP 2023	Détail des recettes
021	Virement de la section de fonctionnement	11 198,00 €	0,00 €	0,00 €	34 917,00 €	Cette écriture ne donne pas lieu à réalisation, elle permet l'équilibre du budget.
	TOTAUX	11 198,00 €	0,00 €	0,00 €	34 917,00 €	

**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT : 11 198,00 € 0,00 € 0,00 € 34 917,00 €**

# **BUDGET PRIMITIF 2023**

# **MULTI SERVICES BASSOUES**

# **RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES D'EXPLOITATION

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions BP 2023	Détail des dépenses
6161	Assurances	275,00 €	174,24 €	200,00 €	Assurance bâtiment 2023
63512	Taxes foncières	2 575,00 €	2 635,00 €	2 700,00 €	Taxes foncières remboursées par le locataire comme prévu dans le bail commercial.
	<b>TOTAUX</b>	<b>2 850,00 €</b>	<b>2 809,24 €</b>	<b>2 900,00 €</b>	

### 66 Charges financières

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions BP 2023	Détail des recettes
6618	Intérêts des autres dettes	806,00 €	805,16 €	750,00 €	Part des intérêts d'emprunt contracté par le budget général
	<b>TOTAUX</b>	<b>806,00 €</b>	<b>805,16 €</b>	<b>750,00 €</b>	

### 68 Dotations aux amortissements

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions BP 2023	Détail des recettes
6811	Dotations aux amortissements	9 042,00 €	8 883,50 €	37 949,50 €	Amortissements des biens de l'exercice
	<b>TOTAUX</b>	<b>9 042,00 €</b>	<b>8 883,50 €</b>	<b>37 949,50 €</b>	

**TOTAL DEPENSES d'EXPLOITATION : 12 698,00 € 12 497,90 € 41 599,50 €**

## RECETTES D'EXPLOITATION

### 73 Impôts et taxes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des recettes
73111	Taxe foncière	2 575,00 €	2 635,00 €	2 700,00 €	Remboursement par le locataire de la taxe foncière comme inscrit dans le bail commercial
	<b>TOTAUX</b>	<b>2 575,00 €</b>	<b>2 635,00 €</b>	<b>2 700,00 €</b>	



**75 Produits de gestion courante**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des recettes
752	Revenus des immeubles	4 800,00 €	4 800,00 €	5 000,00 €	Loyers 2023
	<b>TOTAUX</b>	4 800,00 €	4 800,00 €	5 000,00 €	

**77 Produits exceptionnels**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des recettes
774	Subvention exceptionnelle	8 360,00 €	0,00 €	4 938,50 €	Subvention d'équilibre du budget principal
	<b>TOTAUX</b>	8 360,00 €	0,00 €	4 938,50 €	

**042 Opérations d'ordre**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévu 2023	Détail des recettes
777	Amortissement des subventions reçues	8 161,00 €	8 160,84 €	28 961,00 €	Amortissement des subventions d'investissement.
	<b>TOTAUX</b>	8 161,00 €	8 160,84 €	28 961,00 €	

**TOTAL RECETTES D'EXPLOITATION :****23 896,00 € 15 595,84 € 41 599,50 €****DEPENSES D'INVESTISSEMENT****16 Emprunts et dettes assimilées**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des dépenses
168751	Autres emprunts et dettes	5 651,00 €	5 650,45 €	5 720,00 €	Part du capital de l'emprunt contracté par la Communauté de Communes
	<b>TOTAUX</b>	5 651,00 €	5 650,45 €	5 720,00 €	

**21 Immobilisations corporelles**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des dépenses
2135	Installations générales, agencement	0,00 €	0,00 €	53 268,50 €	Permet l'équilibre de la section.
	<b>TOTAUX</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>53 268,50 €</b>	

**040 Immobilisations**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des dépenses
13911	Amortissement des subvention reçues	3 553,00 €	3 553,40 €	14 753,00 €	
13912	Amortissement des subvention reçues	0,00 €	0,00 €	6 600,00 €	Amortissement des subventions d'amortissement
13913	Amortissement des subvention reçues	4 608,00 €	4 607,44 €	7 608,00 €	
	<b>TOTAUX</b>	<b>8 161,00 €</b>	<b>8 160,84 €</b>	<b>28 961,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 13 812,00 € 13 811,29 € 87 949,50 €**

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

**13 Subventions d'investissement reçues**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Détail des recettes
1311	Etat et établissements nationaux	49 999,14 €	0,00 €	50 000,00 €	Attente de la subvention LEADER.
	<b>TOTAUX</b>	<b>49 999,14 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>50 000,00 €</b>	

**040 Opérations d'ordre**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévisions 2023	Détail des recettes
28135	Installations générales, agencements	9 042,00 €	8 883,50 €	35 663,50 €	
28132	Immeuble de rapport	0,00 €	0,00 €	2 286,00 €	Amortissements des biens sur l'exercice
	<b>TOTAUX</b>	<b>9 042,00 €</b>	<b>8 883,50 €</b>	<b>37 949,50 €</b>	

**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT : 59 041,14 € 8 883,50 € 87 949,50 €**

**BUDGET PRIMITIF  
2023**

**LOTISSEMENT D'ARTAGNAN  
RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
605	Achat de matériels et travaux	166 530,00 €	Travaux VRD des 6 lots + branchements eau, télécom, EDF.
6226	Honoraires	26 141,00 €	Honoraires maître d'œuvre pour la VRD des 6 lots (18 566 €), mission de contrôle technique et coordination SPS (3 375 €); Bornage parcelles (2 000 €); Etude de sol (2 200 €).
63512	Taxes foncières	500,00 €	Taxe foncière 2022
	<b>TOTAUX</b>	<b>193 171,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT : 193 171,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

### 70 Produits des services, ventes diverses

Articles	Désignation	Proposition BP 2023	Détail des recettes
7015	Vente de terrains aménagés	183 000,00 €	Vente des 6 lots.
	<b>TOTAUX</b>	<b>183 000,00 €</b>	

### 77 Produits exceptionnels

Articles	Désignation	Proposition BP 2023	Détail des recettes
774	Subvention exceptionnelle	10 171,00 €	Subvention versée par le budget général permettant l'équilibre budgétaire
	<b>TOTAUX</b>	<b>10 171,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT : 193 171,00 €**

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 0 €**

**RECETTES D'INVESTISSEMENT : 0 €**

# **BUDGET PRIMITIF 2023**

## **Centre d'entreprises**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6161	Primes d'assurances	5 000,00 €	Assurances 2023
6226	Honoraires	19 600,00 €	Honoraires maître d'œuvre APS/APD pour nouveau bâtiment
63512	Taxes foncières	2 000,00 €	Taxe foncière 2023
<b>TOTAUX</b>		<b>26 600,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT : 26 600,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

### 75 Autre produits de gestion courante

Articles	Désignation	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
752	Revenus des immeubles	26 600,00 €	Les loyers sont inscrits pour 26 600 € afin d'équilibrer le Budget. Lors de la reprise des résultats, le montant des locations sera réajusté.
<b>TOTAUX</b>		<b>26 600,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT : 26 600,00 €**

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 0 €**

**RECETTES D'INVESTISSEMENT : 0 €**

# **BUDGET PRIMITIF 2023**

## **POLE ENFANCE**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

011 Charges à caractère général					
Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
6042	Achats prest. de service	52 377,00 €	40 050,85 €	143 062,00 €	Prestation de service Ansamble (repas des centres, crèche, restaurant scolaire Mirande) et collège de Mielan pour cantine Mielan, transport (sorties).
60611	Eau et assainissement	2 000,00 €	1 587,77 €	3 200,00 €	Consommation des ALSH, du multi-accueil et du restaurant scolaire Mirande.
60612	Energie - Electricité	25 000,00 €	15 349,21 €	52 800,00 €	EDF pour fonctionnement des services : RAM, Ludothèque, crèche et ALSH, restaurant scolaire Mirande.
60613	Chauffage urbain	0,00 €	0,00 €	5 000,00 €	Gaz restaurant scolaire Mirande.
60622	Carburants	50,00 €	0,00 €	0,00 €	sans objet en 2023
60623	Alimentations	11 918,00 €	9 945,15 €	84 000,00 €	Fournit. alimentaires pour Cadichon, Pitchounet, l'île des Enfants, le RPE, la crèche, l'Astrado, pour les séjours, la CTG, le périscolaire et les cantines de Bassoues, Montesquiou et Isle de Noé.
60628	Autres fournitures non consommables	1 200,00 €	1 279,07 €	1 500,00 €	Petites fournitures de fonctionnement pour Cadichon, Pitchounet, l'île des Enfants, le RAM, la crèche, l'Astrado, le périscolaire et les cantines.
60631	Fournitures d'entretien	4 200,00 €	3 995,94 €	8 450,00 €	Produits d'entretien et petites fournitures diverses pour tous les services enfance et les cantines.
60632	Fournitures de petit équipement	2 715,00 €	3 468,63 €	6 500,00 €	Fournitures pour le fonctionnement des services.
60636	Vêtement de travail	0,00 €	0,00 €	300,00 €	Vêtements de travail pour le personnel des cantines.
6064	Fournitures administratives	1 000,00 €	410,36 €	500,00 €	Fournitures de bureau pour les programmes et le fonctionnement du service.
6068	Autres matières et fournitures	14 710,00 €	11 246,57 €	14 710,00 €	Fournitures pour les activités des centres et des cantines.
6132	Location immobilière	8 500,00 €	7 672,32 €	7 673,00 €	Location bâtiments modulaires pour le multi-accueil Lous Pitchous.
6135	Location mobilière	750,00 €	880,87 €	900,00 €	Maintenance copieur Cadichon.
61521	Terrains	7 800,00 €	6 847,20 €	8 700,00 €	Entretien des espaces verts de Cadichon, Pitchounet, de la crèche et restaurant scolaire Mirande.
615221	Bâtiments publics	4 000,00 €	4 972,50 €	7 600,00 €	Diverses réparations sur bâtiments des ALSH, crèche et cantines. Et lavage des vitres de cadichon et pitchounet et des cantine de Bassoues et
61558	Autres biens mobiliers	1 000,00 €	41,25 €	3 000,00 €	Réparation sur le matériel des centres, crèche, ram, laep, ludothèque et cantines.
6156	Maintenance	3 500,00 €	3 121,12 €	8 500,00 €	Contrôle des extincteurs, contrôle des installations électriques, Affichage numérique à Pitchounet, contrôle vmc, vidange bac à graisse, contrat maintenance chaudière et contrat des cuisines des cantines.
6161	Primes d'assurances	1 500,00 €	1 328,39 €	2 000,00 €	Assurances des bâtiments du Pôle enfance et cantines.
6182	Documentation générale et technique	500,00 €	342,95 €	255,00 €	Licences anti-virus pour l'ensemble des services de Pôle enfance, adhésion asso des ludothèques.
6184	Versement à des organismes de formation	0,00 €	0,00 €	5 000,00 €	Formations BAFA.
6188	Autres frais divers	6 000,00 €	11 240,58 €	0,00 €	sans objet en 2023
6226	Honoraires	3 600,00 €	375,00 €	7 000,00 €	Groupe d'analyse des pratiques professionnelles à la crèche par un psychologue, honoraires infirmière crèche, diagnostic CTG (5000 €).



6231	annonces et insertions	0,00 €	1 412,74 €	300,00 €	publicité pour marché mobilier crèche
6232	Fêtes et cérémonies	44 197,00 €	36 247,71 €	45 000,00 €	Activités pour les centres de loisirs pendant les vacances (Astrado 8 900 €, Cadichon 6 500 €, ACM 6-11 ans Mercredis 1 500 €, Ile des enfants 2 000 €, Pichoumet 6 000 €, ACM 3-6 ans Mercredis 1 500 €, crèche 1 000 €, RPE 1 000 €, LAEP 500 €, séjour ski 9 600 €, mini camp 3-6 ans 2 000 €, séjour ado 4 500 €).
6251	Voyages et déplacements	350,00 €	458,80 €	400,00 €	Remboursement des frais de transport pour les stages, réunions extérieures
6261	Frais d'affranchissement	150,00 €	0,00 €	150,00 €	Frais d'affranchissement.
6262	Frais de télécommunications	2 850,00 €	2 782,73 €	3 500,00 €	Frais téléphone fixe, mobile et internet tous services.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>199 867,00 €</b>	<b>165 057,71 €</b>	<b>420 000,00 €</b>	

#### 012 Charges de personnel

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
6215	Personnel affecté par la collectivité de rattachement	59 480,00 €	30 384,17 €	27 000,00 €	Mise à disposition d'un agent du budget principal pour l'animation, de quatre agents du service finances et ressources humaines.
6332	Cotisations versée au FNAL	330,00 €	342,66 €	350,00 €	
6336	Cotisations au centre national et CNFPT	8 150,00 €	8 576,30 €	13 200,00 €	
6338	Autres impôts,taxes&vers.assimilés sur rémunet.	990,00 €	1 027,54 €	1 600,00 €	
64111	Rémunération principale	261 220,00 €	281 151,39 €	420 000,00 €	
64112	NBI, supp.familial, indemnités	10 950,00 €	9 691,05 €	8 800,00 €	Rémunération du personnel pour :
64114	Indemnité inflation	0,00 €	1 300,00 €	0,00 €	- 2 chefs de service + 1 agent d'animation CTG
64131	Rémunération	124 194,00 €	95 773,84 €	191 150,00 €	- 4 directrices de ALSH
64134	Indemnité inflation	0,00 €	200,00 €	0,00 €	- 1 directrice de multi-accueil + 3 agents titulaires et 1 apprenti
64138	autres indemnités	0,00 €	0,00 €	5 600,00 €	- 4 agents d'animation
64164	Indemnité inflation	0,00 €	100,00 €	0,00 €	- 1 éducatrice de jeunes enfants pour le RPE/LAEP
64168	Autres emplois d'insertion	7 215,00 €	11 243,99 €	11 500,00 €	- 1 responsable de ludothèque
6417	Rémunérations des apprentis	2 738,00 €	13 427,03 €	13 500,00 €	- Personnel saisonnier pour les ALSH sur les vacances
64172	Indemnité inflation	0,00 €	200,00 €	0,00 €	- le personnel des cantines (production et surveillance)
6451	Cotisations à l'URSSAF	62 590,00 €	65 176,14 €	128 000,00 €	
6453	Cotisation retraite cnracl	79 430,00 €	79 649,69 €	110 000,00 €	
6454	Cotisations aux ASSEDIC	5 363,00 €	4 287,38 €	12 500,00 €	
6458	Charges sécu prévoyance cotisations	920,00 €	932,00 €	1 000,00 €	
6474	Versements au autres oeuvres sociales	3 295,00 €	4 024,47 €	8 000,00 €	Cotisation annuelle au Comité National d'Action Sociale.
6475	Médecine du travail, pharmacie	705,00 €	590,01 €	800,00 €	Produits pharmaceutiques pour les ALSH, visites médicales des nouveaux agents et achat d'auto tests.
6488	Autres charges	60,00 €	0,00 €	0,00 €	sans objet pour 2023
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>627 630,00 €</b>	<b>608 077,66 €</b>	<b>953 000,00 €</b>	

#### 65 Autres charges de gestion courante

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
6535	Formation des élus	7 250,00 €	3 089,50 €	0,00 €	sans objet en 2023 (erreur imputation)
6541	Admission en non valeur	1 300,00 €	1 289,33 €	1 495,00 €	Admission en non valeur après procédure de recouvrement sans succès par la perception.
6542	Créances éteintes	50,00 €	0,00 €	0,00 €	
65888	Autres	100,00 €	2,21 €	5,00 €	Arrondis sur prélèvement à la source
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>8 700,00 €</b>	<b>4 381,04 €</b>	<b>1 500,00 €</b>	

66 - 67-68 Charges

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
66111	Intérêts des emprunts en euros	13 100,00 €	13 098,31 €	11 584,17 €	Remboursement des intérêts de l'annuité d'emprunt
661121	Intérêts courus non échus	6 202,00 €	6 201,81 €	10 032,08 €	Intérêts courus non échus
661122	Intérêts courus non échus N-1	-6 945,00 €	-6 944,06 €	-6 201,81 €	Intérêts courus non échus n-1
661132	Au GFP de rattachement	1 263,00 €	1 262,54 €	1 164,25 €	Part du remboursement des intérêts de l'emprunt contracté par la Communauté de Communes pour les investissements de Pole enfance
6688	Autres charges financières	100,00 €	0,00 €	120,00 €	Frais dossier sur nouvel emprunt
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	150,00 €	100,65 €	121,31 €	Annulation suite à erreur de facturation
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	13 870,00 €	13 719,25 €	16 820,00 €	

042 Opérations d'ordre et transfert entre sections

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6811	Dotation aux amortissements	7 304,00 €	7 261,83 €	5 665,00 €	Provision pour charge d'amortissement qui se retrouve en recettes d'investissement au chapitre 28.
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	7 304,00 €	7 261,83 €	5 665,00 €	

TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT : 857 371,00 € 798 497,49 € 1 396 985,00 €

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

64 Charges de personnel

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
6419	Remboursements sur rémunération de personnel	5 000,00 €	2 034,47 €	5 000,00 €	Remboursement CPAM suite à arrêts de travail.
6459	Remboursements sur charges secu. sociale	1 100,00 €	1 800,00 €	0,00 €	sans objet en 2023
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	6 100,00 €	3 834,47 €	5 000,00 €	

70 Produits des services

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
70632	A caractère de loisirs	0,00 €	329,00 €	300,00 €	Abonnement ludothèque et location de jeux
7066	Redevances&droits services à caractère social	25 000,00 €	54 919,53 €	225 000,00 €	Produits de la crèche et des centres de loisirs sur vacances et séjours : crèche (30 000 €); Astrado (3 500 €); Cadichon (25 500 €); Pitchounet (24 500 €); Ile des enfants (6 500 €); Cantines (135 000 €).
7067	Redev.&droits serv.péri-scolaire & enseignement	70 000,00 €	75 507,28 €	30 000,00 €	Produits du périscolaire (mercredis et soir ACM) (participation des familles) : ACM 6-11 : 13 000 € ACM 3-6 : 12 000 € ACM du soir : 5 000 €
70845	Reversement des autres communes membres	20 000,00 €	13 821,17 €	20 000,00 €	Mise à disposition du personnel communautaire pour les garderies communales
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	115 000,00 €	144 576,98 €	275 300,00 €	

## 74 Dotations, subventions

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des recettes
744	FACTVA	500,00 €	485,03 €	0,00 €	
7473	Départements	1 650,00 €	2 056,00 €	0,00 €	
74748	Autres communes	0,00 €	892,00 €	0,00 €	montant inscrit dans l'article 7488 ci-dessous
74758	Autres groupements	0,00 €	26 933,54 €	0,00 €	
7478	Autres organismes	1 000,00 €	28 254,16 €	3 000,00 €	Aide MSA Centre de loisirs
7488	Autres attributions et participations	262 817,00 €	268 314,07 €	305 556,00 €	Participations des partenaires (CAF, MSA, CD32,...) pour le fonctionnement et projets spécifiques
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	265 967,00 €	320 393,55 €	308 556,00 €	

## 75 Autres produits de gestion

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des recettes
752	Revenus des immeubles	5 000,00 €	0,00 €	5 000,00 €	Mise à disposition des locaux des ALSH à la Mairie de Mirande. Facturation de 2022 en janvier 2023
7588	Produits de gestion courante	10 000,00 €	6 808,76 €	5 000,00 €	Arrondis sur prélèvement à la source et versement aide contrat aidé CUJ
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	15 000,00 €	6 808,76 €	10 000,00 €	

## 77 Produits exceptionnels

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des recettes
774	Subvention exceptionnelle	445 304,00 €	315 138,61 €	788 129,00 €	Subvention versée par le budget général (cantines : 345 000 €; Enfance : 443 129 €).
7788	Produits exceptionnels divers	10 000,00 €	7 745,13 €	10 000,00 €	Remboursement des salaires et charges suite aux arrêts de travail par l'assurance statutaire.
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	455 304,00 €	322 883,74 €	798 129,00 €	

TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT :

857 371,00 € 798 497,50 € 1 396 985,00 €

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

## 16 Emprunts et dettes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
1641	Emprunts en euros	40 925,57 €	40 925,67 €	42 440,00 €	Remboursement du capital de l'annuité d'emprunt
168751	AU GFP de rattachement	7 252,00 €	7 250,48 €	7 350,00 €	Part du remboursement du capital de l'emprunt contracté par le budget principal pour les investissements de Pole enfance
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	48 177,57 €	48 176,15 €	49 790,00 €	

20 Emprunts et dettes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
2031	Frais d'études	44 559,00 €	0,00 €	44 559,00 €	0,00 €	Honoraires de l'architecte pour la construction de la crèche. Sans objet en 2023
2051	Droits et licences	36 716,00 €	0,00 €		28 354,00 €	Logiciel gestion et facturation cantines + centres de loisirs
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>81 275,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>44 559,00 €</b>	<b>28 354,00 €</b>	

21 Immobilisations corporelles

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	2 642,00 €	0,00 €		2 642,00 €	Plantation massif bâtiment Cadichon. <b>RAR 2022</b> Crèche : travaux de construction de la crèche (664 789 €); <b>Proposition BP 2023</b> : aménagement coin cuisine Ile des enfants (1 688 €), solde travaux de construction de la crèche (161 399 €).
21318	Autres bâtiments publics	700 006,70 €	10 266,94 €	664 789,00 €	163 635,00 €	
2135	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	7 891,00 €	0,00 €		2 235,00 €	Peinture mur grande salle Cadichon
2158	Autres installations. Matériels et outillage	0,00 €	1 142,40 €		0,00 €	sans objet en 2023
2183	Matériel de bureau informatique	1 944,00 €	0,00 €		4 984,00 €	Achat téléphone divers services (1 120 €), ordinateur portable pour la référente handicap (380 €), matériel informatique ludothèque (207€), ordinateur RPE/LAEP (885 €), ordinateur Ile des enfants (992 €), photocopieur Pitchounet (1 400 €). <b>RAR 2022</b> = Matériel et mobilier pour la nouvelle crèche. <b>Proposition BP 2023</b> : <b>Cadichon</b> : Meubles et contenu pédagogique - projet "les ateliers autonomes " (1 890 €); Bancs et fauteuils - projet "aménagement de l'espace " (1 084 €). <b>Astrado</b> : Mobilier salle de réception (1 484 €); Ameublement table basse, canapé, assises... (1 281 €);
2184	Mobilier	103 269,00 €	1 301,08 €	94 632,00 €	13 365,00 €	<b>Pitchounet</b> : Mobilier bureautique pour personnel (1 600 €); Mobilier et ateliers de la méthode Montessori (750 €). <b>Cantine Mirande</b> : achat tables + chaises (5 276 €).

2188	Autres immobilisations	3 950,00 €	0,00 €	19 310,00 €					
TOTALUX / pourcentage de réalisation		819 702,70 €	12 710,42 €	759 421,00 €	206 171,00 €				

**Proposition BP 2023**  
**Crèche** Achat d'un abri de jardin (2 350 €), matériel de jeux d'eau et de sable (1 162 €)  
**Cadichon**: Matériel sportif - projet " sports innovants " (1 600 €), **Ludothèque**: jeux de société (628 €), **Pitchounet**: jeux (720 €), **Astrado**: jeux (350 €), **Cantine Mirande**: plan de cuisson (6 318 €), **Cantine Bassoues**: plan inox (4 444 €), rayonnages (624 €), réfrigérateur (717 €), **Cantine Montesquiou**: congélateur : 397 €

**TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT :** 949 155,27 € 60 886,57 € 803 980,00 € 284 315,00 €  
1 088 295,00 €

### RECETTES D'INVESTISSEMENT

#### 10 Dotations, fonds divers

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
10222	Fond compensation TVA	144 085,00 €	4 645,92 €		159 000,00 €	Récupération TVA sur investissements 2022.
TOTALUX / pourcentage de réalisation		144 085,00 €	4 645,92 €		159 000,00 €	

#### 13 Subventions d'investissement

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
1311	Etat et établissements nationaux	2 689,00 €	1 885,38 €		252 064,00 €	115 840 € pour la tranche 1 de la crèche + 136 224 € tranche 2 de la crèche
1318	Autres	231 578,00 €	21 894,18 €	230 286,00 €	241 280,00 €	dont subventions crèche non notifiées : CD32 (37 467 €), Région (65 806 €).
TOTALUX / pourcentage de réalisation		234 267,00 €	23 779,56 €	230 286,00 €	493 344,00 €	

#### 16 Dotations, fonds divers

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
1641	Emprunts en euros	200 000,00 €	0,00 €	200 000,00 €	0,00 €	Emprunt délégué à la construction de la crèche
168751	GFP de rattachement	328 455,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	sans objet
TOTALUX / pourcentage de réalisation		528 455,00 €	0,00 €	200 000,00 €	0,00 €	

**040 Opération d'ordre de transfert entre sections**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
28183	Matériel de bureau et informatique	1 272,00 €	491,60 €	492,00 €	Provision pour amortissement des équipements, que l'on retrouve en dépenses de fonctionnement au chapitre 68
28184	Mobilier	4 544,00 €	4 906,25 €	3 781,00 €	
28188	Autres immobilisations corporelles	1 488,00 €	1 863,98 €	1 392,00 €	
	TOTAUX / pourcentage de réalisation	7 304,00 €	7 261,83 €	5 665,00 €	

**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT :**      914 111,00 €      35 687,31 €      430 286,00 €      658 009,00 €

1 088 295,00 €

# **BUDGET PRIMITIF 2023**

# **COEUR D ASTARAC EN GASCOGNE**

## **RAPPORT DE PRESENTATION**

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### 011 Charges à caractère général

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévu 2023	Détail des dépenses
6042	Achats prest.de service	115 000,00 €	92 059,29 €	0,00 €	Sans objet en 2023 suite au transfert des cantines au Budget Pôle enfance.
60611	Eau et assainissement	40 000,00 €	39 787,90 €	39 000,00 €	Eau et assainissement pour le fonctionnement des services : Ludina, gymnases, Sce administratif, Bureaux rue des Genêts
60612	Energie - Electricité	110 000,00 €	69 677,15 €	44 000,00 €	EDF pour le fonctionnement des services : LUDINA, gymnases, Sce administratif, Bureaux rue des Genêts. Baisse suite au transfert des cantines au budget Pôle Enfance.
60613	Chauffage urbain	40 000,00 €	35 711,69 €	36 000,00 €	GAZ pour le fonctionnement des services : Ludina, gymnases, Bureaux rue des Genêts
60622	Carburants	5 000,00 €	4 594,20 €	5 000,00 €	Carburant pour les véhicules du service technique : Iveco, matériel technique espaces verts. Véhicules de service, pour les déplacements professionnels et formations.
60623	Alimentations	50 000,00 €	55 771,77 €	500,00 €	Fournit. alimentaires pour sce administratif technique, ludina, reunions manager de commerce et petite ville de demain
60624	Produits de traitement	28 000,00 €	28 448,85 €	28 500,00 €	Produits d'entretien Ludina
60628	Autres fournitures non stockées	0,00 €	17,91 €	50,00 €	Diverses petites fournitures pour les services.
60631	Fournitures d'entretien	16 500,00 €	18 743,56 €	14 000,00 €	Fournit. de produits d'entretien pour tous les services : Gymnases, Ludina (traitement de l'eau), Sce Administratif, Sce technique, Office Tourisme Mirande Astarac, Bureaux rue des Genêts
60632	Fournitures de petit équipement	31 250,00 €	26 179,64 €	13 400,00 €	Petites fournitures de réparation diverses LUDINA ; GYMNASES ; SERVICES TECHNIQUES.



60636	Vêtements de travail	10 000,00 €	3 065,85 €	2 500,00 €	Vêtements de travail pour le personnel services techniques, T.shirt pour Ludina.
6064	Fournitures administratives	4 100,00 €	4 401,12 €	4 700,00 €	Fournitures administratives pour tous les services
6068	Autres matières et fournitures	1 500,00 €	4 172,51 €	15 000,00 €	Fournitures diverses pour les gymnases, Ludina, Scc Administratif, service technique
611	Contrats et prestations de services	500,00 €	0,00 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
6132	Locations immobilières	14 300,00 €	13 280,76 €	13 290,00 €	Location des locaux à Mirande : bureaux de la communauté, Office de Tourisme Mirande Astarac.
6135	Locations mobilières	28 700,00 €	31 648,01 €	31 000,00 €	Location terminal de paiement Ludina; photocopies; machine mise sous pli; location matériel services techniques; location véhicule services techniques; location vidéo surveillance et contrôle d'accès aux gymnases; location alarme alerte crue pour camping St Fris
					Entretien chemins de randonnée
					Dépôt de déchets verts
					Fleurissement et entretien Ludina
					Camping St Fris
61521	Terrains	30 000,00 €	21 823,58 €	21 000,00 €	Abattage, élagage et entretien du parc bâtiment services techniques
					Espaces verts autour des bâtiments communautaires
					Produits phytosanitaires
615221	Bâtiments publics	15 000,00 €	11 830,56 €	7 000,00 €	Peites réparations et nettoyage des vitres des bâtiments communautaires (gymnases, Ludina, snack, Scc administratif, Bureau rue des Genêts).
615231	Voiries	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €	Sans objet en 2023
61551	Matériel roulant	4 500,00 €	2 173,56 €	2 000,00 €	Entretien et contrôle technique des véhicules des services techniques.
61558	Autres biens mobiliers	15 000,00 €	10 261,60 €	8 000,00 €	Réparations et maintenance des pompes de Ludina. Petites réparations diverses sur gymnases, Scc administratif, Bureau rue des genêts

6156	Maintenance		32 000,00 €	31 840,42 €	28 000,00 €	Maintenance logiciels, matériels informatiques, téléphonie - Assistance téléphonique pour matériel guichet Ludina - Contrôle des installations électriques et équipements sportifs - Contrôle des extincteurs de l'ensemble des sites communautaires - Contrôle et entretien de la plate forme PMR - Vidange des bacs à graisse - Maintenance des chaudières des gymnases.
6161	Primes d'assurances		52 000,00 €	54 966,22 €	62 100,00 €	Assurances responsabilité civile, bâtiments, véhicules. Assurance statutaire personnel
6182	Documentation générale et technique		2 500,00 €	344,60 €	1 000,00 €	Renouvellement nom de domaine, cotisation ADCF
6184	Versts à des organismes de formation		500,00 €	597,00 €	100,00 €	Formation secourisme du chef de bassin de Ludina
6188	Autres frais divers		20 000,00 €	18 573,41 €	0,00 €	sans objet en 2023
6225	Indemnités au comptable et aux régisseurs		110,00 €	110,00 €	110,00 €	Versement de l'indemnité au régisseur du camping St Fris
6226	Honoraires		52 000,00 €	25 692,64 €	46 000,00 €	Attestation fin de travaux Participation PPRT Titanobel (14 000 €); Contentieux Ludina (5850 €); ; Analyses de l'eau Ludina (1 150€); diverses études faisabilité (25 000€)
6231	Annonces et insertions		10 000,00 €	9 758,28 €	0,00 €	sans objet pour 2023.
6232	Fêtes et cérémonies		1 000,00 €	927,27 €	500,00 €	Gerbes, bouquets de fleurs.
6236	Catalogues et imprimés		1 400,00 €	3 664,34 €	37 000,00 €	Frais d'impression du journal Communautaire, et ludina, abonnement site internet
6237	Publications		13 000,00 €	2 263,50 €	3 400,00 €	Communication radio Ludina
6251	Voyages et déplacements		3 000,00 €	445,34 €	500,00 €	Remboursement frais de déplacement des agents communautaires
6257	Réceptions		0,00 €	0,00 €	2 000,00 €	Vœux personnels et officiels 2023.

6261	Frais d'affranchissement	25 000,00 €	21 320,34 €	21 500,00 €	Affranchissement du courrier de l'ensemble des services dont une partie Mairie, Office du tourisme et Cias est refacturée
6262	Frais de télécommunications	15 000,00 €	10 002,07 €	12 500,00 €	Frais téléphone fixe et mobile tous services.
627	Service bancaire et assimilé	500,00 €	264,31 €	350,00 €	Frais bancaires et frais sur chèques vacances
<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>		<b>791 360,00 €</b>	<b>654 419,25 €</b>	<b>500 000,00 €</b>	

### 012 Charges de personnel

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6215	Perso. affecté par la collectivité de rattachement	163 632,00 €	67 752,89 €	11 000,00 €	<b>MIRANDE</b> : Mise à disposition agent informaticien; personnel ménage de l'office de tourisme; personnel ménage salles de réunion; secrétariat du Maire ; assistant de prévention
6217	Personnel affecté par la commune membre	1 000,00 €	623,85 €	1 000,00 €	Mise à disposition de l'agent technique de Bassoues pour le camping St Fris
6336	Cotisations au centre national et CNFPT	15 000,00 €	16 239,77 €	12 000,00 €	
6338	Autres impôts,taxes&vers.assimilés s/ rémunér.	2 000,00 €	2 106,01 €	1 600,00 €	
64111	Rémunération principale	555 000,00 €	578 041,69 €	408 000,00 €	Rémunération du personnel sur les communes de Bassoues, Isle de Noé, Miélan, Mirande, Montesquou. 1 Directeur et 1 Directeur Adjoint, 1 Directeur des services techniques, 20 agents titulaires
64112		0,00 €	0,00 €	7 200,00 €	
64114	Indemnité inflation	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	
64131	Rémunération	137 000,00 €	152 989,89 €	110 000,00 €	
64134	Indemnité inflation	0,00 €	500,00 €	0,00 €	
64164	Indemnité inflation	0,00 €	300,00 €	0,00 €	
64168	Autres emplois d'insertion	20 500,00 €	47 127,00 €	28 000,00 €	
6451	Cotisations à l'URSSAF	112 000,00 €	121 877,10 €	93 000,00 €	
6453	Cotisation retraite cnracl	145 500,00 €	159 269,30 €	118 300,00 €	
6454	Cotisations aux ASSEDIC	6 000,00 €	7 441,15 €	4 500,00 €	
6474	autres charges sociales versements	8 000,00 €	8 472,94 €	5 500,00 €	Cotisation annuelle au comité national de l'action sociale (CNAS)

6475	Médecine du travail, pharmacie	1 500,00 €	734,63 €	400,00 €	Visite médicale pour embauches des agents, produits pharmaceutiques pour Ludina et les cantines.
6478	Autres charges sociales diverses	490,00 €	551,88 €	500,00 €	Cotisation mutuelle des élus
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>1 167 622,00 €</b>	<b>1 165 528,10 €</b>	<b>801 000,00 €</b>	

#### 14 Atténuation de produits

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
739117	Autres restit. Au titre dégrèv. sur contrib.dir.	500,00 €	407,00 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
739118	Autres reversements	1 131 036,18 €	1 131 059,52 €	1 314 767,00 €	Reversement au SMCD de la taxe "Ordures ménagères"
739211	Attribution de compensation	157 810,00 €	157 789,11 €	205 581,28 €	Reversement attribution de compensation aux communes membres : Bassoues : 11 711,78 € Estipouy : 19 566,03 € L'Isle de Noé : 13 375,91 € Louslitges : 25 428,10 € Mirande : 95 224,86 € Mouchès : 27 455,24 € Saint Maur : 12 819,37 €
739221	Reversement sur FNGIR	517 270,00 €	517 270,00 €	517 270,72 €	Reversement du Fond National de Garantie Individuelle des Ressources.
739223	Fonds de péréquation des ressources comm. et intercom	5 700,00 €	5 642,00 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>1 812 316,18 €</b>	<b>1 812 167,63 €</b>	<b>2 037 619,00 €</b>	

#### 65 Autres charges de gestion courante

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
6531	Indemnités	71 000,00 €	70 317,49 €	71 000,00 €	Indemnités versées aux élus
6534	Cotisation de sécurité sociale patronale	11 000,00 €	10 333,50 €	11 000,00 €	Cotisation URSAFF élus
6535	Formation	4 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €	Provision pour formation des élus
65372	Cotisation allocation fin de mandat	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	Cotisation à la caisse de retraite des élus
6541	Créances admises en non valeur	12 000,00 €	10 234,68 €	19 000,00 €	Annulation de dettes suite aux actions de la perception sans succès.
6542	Créances éteintes	7 000,00 €	554,39 €		

6553	Service incendie	266 340,00 €	266 339,29 €	280 911,00 €	Participation au service d'incendie transféré à la Communauté en 2017
65548	Autres contributions	180 000,00 €	163 303,51 €	219 502,00 €	Cotisations à Gers Numérique, à l'Association des Maires, au syndicat mixte SCOT, au PÉTR Pays d'Auch, aux Syndicats de rivières, SM3V fourrière animale et SPANC, Gers Développement, Service ADS, OPAH, PNR, CEREMA, Réseau initiative Gers, RGPD
657362	CCAS, CIAS	210 000,00 €	210 000,00 €	305 962,00 €	Subv d'équilibre services du CIAS
6574	Subv.fonct.aux asso.&autres organ.de droits privé	180 000,00 €	176 049,00 €	188 050,00 €	Amicale du personnel : 1 000 € O.T MIRANDE-ASTARAC : 173 000 € Conseil Départemental : fonds de solidarité logement : 3 500 € ADIL : 2 050 € ACAA (Ca se tente) : 5 000 € Chambre des métiers : 3 500 €
65888	Autres	1 000,00 €	3 099,69 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>943 340,00 €</b>	<b>910 231,55 €</b>	<b>1 096 425,00 €</b>	

#### 66 Charge financière

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
66111	Intérêts des emprunts en euro	40 819,00 €	40 819,52 €	38 100,00 €	Remboursement des intérêts de l'annuité d'emprunt
661121	ICNE de l'exercice N	9 826,00 €	9 825,86 €	7 300,86 €	Intérêts courus non échus 2023
661122	ICNE de l'exercice N-1	-12 754,00 €	-12 753,52 €	-9 825,86 €	Contrepassation intérêts courus non échus 2022
66888	Autres charges financières	7 000,00 €	4 368,45 €	5 000,00 €	Frais d'encaissement chèques vacances. Frais TIPI, intérêts de remboursement ligne de trésorerie
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>44 891,00 €</b>	<b>42 260,31 €</b>	<b>40 575,00 €</b>	

**67 Charges exceptionnelles**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	17 750,00 €	16 750,00 €	1 932,50 €	Titres annulés sur exercice antérieur
67441	Versements aux budgets annexes	774 862,00 €	315 138,61 €	808 067,50 €	Versement aux budgets annexes cuisine centrale (15 000 €), mutiservice Bassoues (4 938,50 €), pôle enfance (788 129 €).
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>792 612,00 €</b>	<b>331 888,61 €</b>	<b>810 000,00 €</b>	

**042 / 043 Opérations d'ordre et transfert entre sections**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
023	Virement à la section d'investissement	256 437,00 €	0,00 €	406 768,00 €	Cette opération budgétaire ne donne pas lieu à réalisation
6817	Dotations pour dépréciations des actifs circulants			3 741,00 €	Ce compte est utilisé pour comptabiliser les dépréciations des créances clients. Il permet de constater un risque d'impayé sur des factures.
6811	Dotation aux amortissements	78 831,00 €	78 831,00 €	71 450,00 €	Le montant de cette charge d'amortissement se retrouve en recette d'investissement au chapitre 28.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>335 268,00 €</b>	<b>78 831,00 €</b>	<b>481 959,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT :**

**5 887 409,18 € 4 995 326,45 € 5 767 578,00 €**

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

### 013 Atténuations de charges

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
6419	Remboursements sur rémunération du personnel	5 000,00 €	2 146,49 €	2 000,00 €	Versement par la CPAM des indemnités journalières suite à arrêt de travail
6459	Remb. Sur charges Sécu. Sociale	0,00 €	2 323,22 €	0,00 €	sans objet sur 2023.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>5 000,00 €</b>	<b>4 469,71 €</b>	<b>2 000,00 €</b>	

### 70 Produits des services

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
70632	A caractère de loisirs	79 500,00 €	107 703,35 €	90 000,00 €	Entrées sur le site de Ludina y compris redevance Alpha Camping (20 000 €) et recettes camping St Fris (5 000 €)
7066	Redevances&droits services à caractère social	160 000,00 €	138 669,95 €	0,00 €	Sans objet en 2023 les cantines ont été transférées sur le budget pole enfance
7067	Redev.&droits serv.péri-scolaire & enseignement	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	Sans objet en 2023
70841	Frais budgets annexes	0,00 €	272,95 €	0,00 €	Sans objet en 2023
70845	Aux communes du GFP	25 000,00 €	36 960,48 €	35 000,00 €	Remboursement des mises à disposition du personnel Communautaire aux mairies de Mirande, Miélan et au CIAS.
70848	Aux autres organismes	50 000,00 €	51 003,22 €	50 000,00 €	Remboursement mise à disposition d'un agent à l'association Office de Tourisme (Directrice)
70873	Redevance de droit par les CCAS	0,00 €	7 177,07 €	7 000,00 €	Remboursement de la cote part de l'anti virus par CCAS de Mirande et CIAS ainsi que la part d'affranchissement.
70875	Par les Cnes membres du GFP	40 000,00 €	11 446,70 €	11 000,00 €	Remboursement par la mairie de Mirande de frais d'affranchissement et de licence anti virus . Sont comptabilisés également la mise à disposition du secrétariat de la Co com à la Mairie de Mirande ; les reversement des participations des communes au service ADS

70878	Par d'autres redevables	1 500,00 €	1 857,97 €	2 000,00 €	Remboursement par l'Office de Tourisme de frais d'affranchissement et remboursement du matériel de bureau par la collectivité d'accueil d'un agent muté.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>361 000,00 €</b>	<b>355 091,69 €</b>	<b>195 000,00 €</b>	

### 73 Impôts et taxes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
73111	Contributions directes	940 870,00 €	937 825,00 €	1 486 504,00 €	CFE : Contribution forfaitaire des entreprises : 479 214 € THPB : Taxe d'habitation s/propriété bâti : 189 548 € TFNB : Taxe s/foncier non bâti : 25 366 € TFB : Taxe s/foncier bâti : 275 106 €  F.N.G.I.R.: prélevé à l'article 739221 pour - 517 270 €
73112	CVAE	353 601,00 €	353 601,00 €	356 420,00 €	CVAE : Contribution s/valeur ajoutée des entreprises
73113	Taxes surfaces commerciales	100 419,00 €	108 011,00 €	108 011,00 €	TASCOM : Taxe sur les surfaces commerciales
73114	IFER	143 238,00 €	147 253,00 €	153 587,00 €	IFER : Impôt forfaitaire s/entreprises de réseaux
7318	Autres impôts locaux ou assimilés	0,00 €	433,00 €		Sans objet pour 2023.
73211	Attribution de compensation	94 498,00 €	109 617,12 €	109 617,00 €	Reversement de l'AC des communes : Armous et Cau : 2 937 € Bars : 294 € Castenau d'Anglès : 3 345 € Laas : 10 548 € Lamazère : 5 059 € Marseillan : 3 384 € Mascaras : 2 123 € Miélan : 22 461 € Monclar/losse : 3 747 € Montesquiou : 46 711 € Pouylebon : 6 385 € St Christaud : 2 623 €
73223	Fonds de péréquation des ressources Com et Intercom.	110 000,00 €	113 029,00 €	110 000,00 €	Versement par l'Etat du FPIC



7331	Taxe enlèvement ordures ménagères	1 131 060,00 €	1 135 515,00 €	1 314 767,00 €	Taxe des ordures ménagères reversée au SMCD
7346	Taxe gestion des milieux aquatiques	33 000,00 €	33 198,00 €	33 200,00 €	Taxe GEMAPI
7362	Taxes de séjour	20 000,00 €	11 508,05 €	15 000,00 €	Taxe de séjour
7382	Fraction de TVA	988 117,00 €	988 117,00 €	1 038 526,00 €	Reversement par l'état de la part de TVA
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>3 914 803,00 €</b>	<b>3 938 107,17 €</b>	<b>4 725 632,00 €</b>	

#### 74 Dotations, subventions

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
74124	Dot d'intercommunalité	204 510,00 €	204 510,00 €	203 575,00 €	Dotation globale de fonctionnement
74126	Dot de compensation des group.communes	167 621,00 €	167 621,00 €	166 648,00 €	Dotation de compensation des groupements
744	Fctva	10 000,00 €	1 190,71 €	10 000,00 €	Reversement d'une part de la tva sur certaines dépenses de fonctionnement
74718	Autres	90 000,00 €	45 000,00 €	105 000,00 €	Subvention FNADT et FIO pour le financement des sites France Services
7478	Autres organismes	0,00 €	28,18 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
74832	Attri.fonds départ de la taxe profes.	5 000,00 €	4 624,71 €	5 000,00 €	Fond départemental de TP
74833	Etat compensation s/ CFE	187 130,00 €	141 746,00 €	186 605,00 €	Compensation CFE
74834	Etat compensation s/TF	10 829,00 €	56 275,00 €	10 818,00 €	Compensation sur taxes foncières (bâti/non bâti)
74835	Etat compensation s/ TH	10 384,00 €	0,00 €	0,00 €	sans objet sur 2023.
7488	Autres attributions et participations	0,00 €	18 390,00 €	70 000,00 €	Bouclier énergétique
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>685 474,00 €</b>	<b>639 385,60 €</b>	<b>757 646,00 €</b>	

#### 75 Autres produits de gestion courante

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
752	Revenus des immeubles	18 000,00 €	22 247,92 €	25 000,00 €	Mise à disposition des gymnases au lycée et collège, gérance du snack Lou Picachou, mise à disposition des bassins aux maîtres nageurs, mise à disposition de la cantine de Montesquiou pour le festival Montesquiou on the rock's
757	Redevances versées par les fermiers et concessionnaires	200,00 €	137,35 €	200,00 €	Produit du fermage de Bassoues (Mr MASSEY).

7588	Produits de gestion	37 000,00 €	11 096,21 €	14 800,00 €	Reversement des budgets annexes de l'assurance sur les bâtiments et la responsabilité civile; paiement des fluides suite à location de salles
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>55 200,00 €</b>	<b>33 481,48 €</b>	<b>40 000,00 €</b>	

#### 76 Produits financiers

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
76233	Remboursement par budget annexe	1 600,00 €	2 328,13 €	2 300,00 €	Remboursement de la part des intérêts d'emprunt incombant à Pole enfance contracté par le budget principal en 2018 ainsi que les intérêts de l'emprunt contracté en 2019 par le budget principal pour les budgets annexes Camping Ile du Pont et Multi services de Bassoues
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>1 600,00 €</b>	<b>2 328,13 €</b>	<b>2 300,00 €</b>	

#### 77 Produits exceptionnels divers

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
7788	Produits exceptionnels divers	40 000,00 €	98 746,31 €	45 000,00 €	Remboursement des salaires et charges suite à arrêt de travail; remboursement mise à disposition de personnel (Pole enfance ; Financement du poste de chef de projet "Petite ville de demain par l'Etat et les communes de Miélan, Montesquiou et Mirande , financement manager de commerce, financement des contrats aidés (CU))
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>40 000,00 €</b>	<b>98 746,31 €</b>	<b>45 000,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES DE FONCTIONNEMENT :**

**5 063 077,00 €**

**5 071 610,09 €**

**5 767 578,00 €**



## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

### 16 Emprunts et dettes

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
1641	Emprunts en euros	263 605,00 €	263 623,47 €		289 858,00 €	Echéance annuelle du capital des emprunts
165	Dépôt et cautionnement reçu	1 500,00 €	0,00 €		0,00 €	Sans objet pour 2023.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>265 105,00 €</b>	<b>263 623,47 €</b>		<b>289 858,00 €</b>	

### 20 Subventions d'équipement versées

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
2031	Frais d'études	38 040,00 €	0,00 €	15 876,00 €	0,00 €	RAR 2022 : Etude programmiste bureaux Communautaires (15 876 €)
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>38 040,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>15 876,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

### 204 Subventions d'équipement versées

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
2041412	Fonds de concours aux communes	20 396,00 €	13 363,81 €	6 061,00 €	33 429,00 €	RAR 2022 Armoux et Cau (6 061 €) Pour 2023 : Miélan 15 000 €, Bassoues 15000€, Lousiltes 3 429 €.
2042	Subv d'équipement aux pers de droit privé				20 000,00 €	aide à l'immobilier d'entreprise
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>20 396,00 €</b>	<b>13 363,81 €</b>	<b>6 061,00 €</b>	<b>53 429,00 €</b>	

### 21 Immobilisations corporelles

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	RAR 2022	Proportion BP 2023	Détail des dépenses
21318	Autres bâtiments publics	45 000,00 €	49 271,29 €		28 277,00 €	Pour 2023 : Travaux bâtiment rue des Genets (remplacement éclairage, réfection toiture et remplacement menuiserie).
2135	Installations générales, agencements	159 363,00 €	136 868,06 €	2 200,00 €	30 059,00 €	Pour 2023 : Gymnase remplacement luminaire. Pour 2023 : Pour LUDINA : abris de jardin maître nageur (5 983 €), barrière accès secondaire (2814 €). Pour Gymnase : remplacement éclairage salle principale 21 262 €.
2158	Autres installations et matériels techniques	12 127,00 €	0,00 €	9 588,00 €	5 033,00 €	RAR 2022 : Robot nettoyage bassins (9 588 €). Pour 2023 : servante technique (2 885 €), nettoyeur filtre robot LUDINA (2 148 €)
2183	Matériel de bureau et informatique	21 018,00 €	3 360,30 €	16 627,00 €	24 500,00 €	RAR 2022 Renouvellement de l'ensemble du parc informatique En 2023, prévision du tripode LUDINA.

2184	Mobilier (autres)	41 285,00 €	2 066,38 €	31 567,00 €		<p><b>RAR 2022 :</b>  <b>Cantine de Bassoues :</b> Réfrigérateur (717 €);  Plan de travail inox (4 444 €);  <b>Cantine de Mirande :</b> Remplacement Plan de cuisson (5 778 €); Remplacement Tables+Chaises salle restauration phase 2 (5276 €);  <b>Cantine de Montesquiou :</b> Achat congélateur (397 €); Fourniture 2 rayonnages bas mobiles 480 €);  <b>Ces restes à réaliser ne peuvent pas être transférés au budget Pôle Enfance. Seront imputées sur ces RAR les dépenses nouvelles suivantes : étagère services techniques (2 370 €), Ludina : Remplacement Jeux Train (10 000 €), création parking (8 030 €), changement des margelles (10 776 €), pulvérisateur traitement plage (391 €).</b>  <b>Pour 2023 :</b> Pour LUDINA : vitrine réfrigérée snack (2 468 €), panneau affichage (1 050 €), parasols, chaises (1 198 €), mannequin entraînement (805 €), réfrigérateur (740 €)</p>
2188	Autres immobilisations corporelles				6 261,00 €	
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>278 793,00 €</b>	<b>191 566,03 €</b>	<b>59 982,00 €</b>	<b>94 130,00 €</b>	

**27 Autres immo. Financières**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des dépenses
276351	Autres budgets	120 118,00 €	0,00 €	0,00 €	Sans objet pour 2023.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>120 118,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

**TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT : 722 452,00 € 468 553,31 € 81 919,00 € 437 417,00 €**

**519 336,00 €**

## RECETTES D'INVESTISSEMENT

### 10 Dotations, fonds divers

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
10222	Fond compensation TVA	41 534,00 €	36 092,01 €	24 799,00 €	
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>41 534,00 €</b>	<b>36 092,01 €</b>	<b>24 799,00 €</b>	TVA récupérée sur investissements.

### 13 Subventions d'investissements

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
1321	Etats et établissements nationaux	52 495,00 €	61 601,98 €		sera réajusté lors de la reprise des résultats 2022
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>52 495,00 €</b>	<b>61 601,98 €</b>	<b>0,00 €</b>	

### 16 Emprunts et dettes assimilées

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
1641	Emprunts en euros	250 000,00 €	200 000,00 €		Emprunt contracté sur l'exercice pour les travaux et acquisitions du budget principal et de ses budgets annexes. Sera réajusté lors de la reprise des résultats 2022
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>250 000,00 €</b>	<b>200 000,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

### 27 Autres immobilisations financières

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Proposition BP 2023	Détail des recettes
276351	GFP de rattachement	16 131,00 €	15 003,41 €	16 319,00 €	Remboursement du capital d'emprunt contracté par le budget principal dont une partie a été affectée aux budgets annexes.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>16 131,00 €</b>	<b>15 003,41 €</b>	<b>16 319,00 €</b>	

### 040 Opération d'ordre de transfert entre sections

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévu 2023	Détail des recettes
28031	Amortissements des frais d'études	3 852,00 €	3 851,50 €	5 070,00 €	
28051	Concessions et droits similaires	7 157,40 €	7 157,40 €		
28135	Installations générales et agencements	31 046,00 €	21 517,03 €	23 700,00 €	
28152	Installations de voirie	144,00 €	144,11 €		Amortissement des équipements, que l'on

28158	Autres	5 047,00 €	6 862,05 €	5 140,00 €	retrouve en dépenses de fonctionnement au chapitre 68
281731	Bâtiments publics	0,00 €	0,00 €		
28183	Matériel de bureau et informatique	7 051,60 €	8 383,42 €	8 280,00 €	
28184	Mobilier	8 179,00 €	12 503,72 €	12 580,00 €	
28188	Autres immobilisations	16 354,00 €	18 411,77 €	16 680,00 €	
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>78 831,00 €</b>	<b>78 831,00 €</b>	<b>71 450,00 €</b>	

**021 Virement de la section de fonctionnement**

Articles	Désignation	Prévu 2022	Réalisé 2022	Prévu 2023	Détail des recettes
021	Virement de la section de fonctionnement	256 437,00 €	0,00 €	406 768,00 €	Cette opération ne donne pas lieu à réalisation.
	<b>TOTAUX / pourcentage de réalisation</b>	<b>256 437,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>406 768,00 €</b>	

**TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT : 695 428,00 € 391 528,40 € 519 336,00 €**

