

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-02

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
CREATION COMMISSION TRAVAIL AMENAGEMENT CENTRE BOURG RUE RAVAZ	

M. le Maire propose de poursuivre la réalisation des phases d'aménagement de centre bourg jusqu'ici engagées par les précédentes municipalités (rue du centre, Ravaz en partie basse, Millardet, rue Grande Champagne, rue G. Briand) et programmer pour 2026 les travaux de requalification de la rue Ravaz en partie haute direction Cognac et plus précisément le tronçon de la rue de la Grande Champagne à la route Jean LAVAL.

La collectivité pourrait bénéficier du concours architectural et technique du CAUE et de l'ATD16 sur une phase d'esquisse et mandater en 2025 un cabinet de maîtrise d'œuvre pour réaliser un avant-projet définitif et déposer pour 2026 les demandes de financement qui s'y rapportent.

Afin d'étudier le projet de requalification de la rue, M. le Maire propose de constituer une commission de travail qui aura pour vocation de définir les orientations et cahier des charges du projet et travaillera en étroite collaboration avec le cabinet de maîtrise d'œuvre de la passation des marchés à la réalisation des travaux.

M. le Maire précise que la commission sera présidée par Mme LAURICHESSE Léa et invite les conseillers municipaux à se positionner.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

► DECIDE DE CREER une commission de travail relative à l'aménagement de la rue Ravaz composée des membres suivants :

- Mesdames LAURICHESSE Léa, GUERBE Nathalie, MICHELET Karine, HERAULT Laure, SEGUINOT Clémence et Messieurs BARNY Jean-François et DESCARSIN Patrick

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

COMMUNE DE SEGONZAC
ARRONDISSEMENT DE COGNAC
DEPARTEMENT DE CHARENTE

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-03a

Annule et remplace

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley Absents excusés : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas Procuration : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. Secrétaire de séance : M. PERRIN Bertrand
MODIFICATION ET MISE A JOUR REGLEMENT DU PERSONNEL AVENANT N°1	

La collectivité souhaite apporter des modifications au règlement intérieur du personnel et notamment l'article 14 Congés maladie en ce sens :

« Dans l'hypothèse où un agent en congés annuel fait valoir un congé de maladie énumérée à l'article 57 de la loi 84-53 du 26/01/1984 modifié (congé de maladie ordinaire etc...) il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel.

Dans ce cas, la journée de congés initialement prévue sera considérée comme valant 7H de travail effectif pour un agent à temps complet.

Si l'arrêt intervient sur une journée théoriquement non travaillée (repos compensateur) l'arrêt n'a aucune incidence sur le planning prévisionnel.

Si l'arrêt survient sur une journée de travaillée, l'agent est considéré, comme c'est le cas pour un agent non annualisé, comme ayant effectué ses heures théoriquement travaillées prévues au planning prévisionnel. »

Cette modification a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Social technique du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale le 30/09/2024 qui a également demandé que le règlement soit mis à jour suite à l'évolution de la réglementation en vigueur (textes abrogés, notes).

Le règlement modifié est porté à connaissance de l'assemblée délibérante et sera une fois voté communiqué à l'ensemble du personnel

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- VALIDE la modification du règlement du personnel
- MANDATE M. Le Maire à l'exécution de cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

REGLEMENT INTERIEUR

AVENANT N°1- 2024

Le règlement intérieur du personnel :

. reprend les principales dispositions législatives et réglementaires ainsi que les modalités d'organisation de travail applicables aux agents de la collectivité

. précise les dispositions laissées à l'appréciation du chaque collectivité ou EPCI

Ce règlement s'applique à chaque agent de la collectivité quel que soit son statut dès lors qu'il est sur son lieu de travail, voire en dehors s'il s'agit d'une tâche ou d'une mission effectuée pour l'employeur de la commune de Segonzac. Il s'applique également aux agents mis à disposition de la commune de Segonzac ou en détachement. Il convient de noter cependant que certaines dispositions spécifiques peuvent ne pas s'appliquer aux agents contractuels de droit privé.

Les dispositions de ce règlement sont évolutives et deviendront caduques dès lors que le cadre législatif et réglementaire sera modifié : les nouvelles dispositions s'appliqueront alors de droit.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent. Il sera accessible auprès du service ressources humaines. Tout nouvel agent recruté ultérieurement en recevra un exemplaire lors de sa prise de fonction.

SOMMAIRE

Références juridiques

I ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- 1- Temps de travail
- 2- Garanties applicables aux agents
- 3- Les heures complémentaires et supplémentaires
- 4- Organisation du temps de travail lors de périodes de fortes chaleurs
- 5- Annualisation du temps de travail
- 6- Astreintes et permanences
- 7- Durée et prise en compte du temps de pause dans le temps de travail
- 8- Temps de trajet
- 9- Temps de formation
- 10- Emplois accessoires
- 11- Télétravail

II ORGANISATION DES CONGES ET TEMPS D'ABSENCE

- 12- Congés annuels
- 13- Compte-épargne-temps (CET)
- 14- Congé maladie
- 15- Congés et autorisation d'absence liés à la maternité
- 16- Autorisation d'absence liée à la naissance ou à l'adoption
- 17- Congé de paternité
- 18- Congé d'adoption
- 19- Les autorisations d'absence

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

III AUTRES CONGES

- 20- Congé de présence parentale
- 21- Congé d'accompagnement des personnes en fin de vie
- 22- Congé d'aidant familial
- 23- Congé parental
- 24- Dons de jours

IV REMBOURSEMENTS DE FRAIS

- 25- Remboursement des frais de déplacements et des frais de missions
- 26- Remboursement des frais de formation

V HYGIENE ET SECURITE

- 27- Le respect des consignes de sécurité
- 28- La sécurité des personnes
- 29- Les matériels de secours et dispositifs de sécurité
- 30- La lutte et protection contre les incendies
- 31- Les équipements de travail et moyens de protection
- 32- Les formations et habilitations
- 33- Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires
- 34- Les visites médicales
- 35- Les vaccinations
- 36- Le tabac
- 37- L'alcool et les substances illicites
- 38- Le harcèlement moral et sexuel
- 39- Droits et obligations
- 40- Droit de grève
- 41- Accès au dossier individuel

VI UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS PROFESSIONNELS

VII LES SANCTIONS APPLICABLES

VIII MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ANNEXE 1 : COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Références juridiques

Textes fondamentaux

- déclaration des droits de l'homme et citoyen
- Préambule de la constitution de 1946
- Code du travail
- Code pénal
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires abrogée et remplacée par le CGFP et CST
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée abrogée et remplacée par le CGFP et CST
- Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

- Loi n°2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligation des fonctionnaires
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux agents stagiaires de la fonction publique territoriale
- Statuts particuliers des cadres d'emploi, décrets et textes d'application

Agents contractuels

- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique modifiée
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-1123 du 11 août 2016 relatif à la prolongation des recrutements réservés permettant l'accès à l'emploi des agents contractuels de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la mise à disposition et à la rémunération de ces agents

Droits et obligations

- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social, et fiscal
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des agents territoriaux
- Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'administration aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires
- Circulaire du 24 juillet 2003 relative aux congés maladie modalité de traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires – préservation du secret médical – conservation du volet n°1 de l'imprimé CERFA par le fonctionnaire
- Article L1225-16 et suivants portant sur les autorisations d'absence et les congés liés à la maternité (modifications apportées par la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé)
- Circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- Circulaire du 27 septembre 2007 assouplissant le régime de congé de maternité pour les agents de la fonction publique
- Décret n° 2014-1133 du 3 décembre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires
- Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique d'Etat (NOR : RDFF1428463C)
- Circulaire du 31 mars 2017 relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique (NOR RDFF1710014C)
- Régime disciplinaire
- Art 89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux agents territoriaux

Astreintes et permanences

- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur
- En l'absence d'actualisation du texte territorial, les nouveaux textes réglementaires en date du 14 avril 2015 et du 3 novembre 2015 s'appliquent dans la fonction publique territoriale

Temps de travail

- Décret n°76-2008 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux agents territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

- Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de la durée du travail et du repos applicable à certaines catégories de personnel
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale (NOR LBLB0210023C)
- Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences de la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personne exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Circulaire MFPP 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Rapport sur le temps du travail de M. Philippe LAURENT – CSFPT du 26 mai 2016
- Arrêt du Conseil d'Etat – CE du 26 avril 2017 – req 406009 – directive européenne 2003/88/CE-article 7
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique (NOR RDFF 1710891C)

Déplacements au travail

- Décret n°2001-564 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991

Dispositions diverses

- 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

I ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**1- TEMPS DE TRAVAIL**

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

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Il est de la responsabilité de l'employeur public de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents.

Chaque responsable hiérarchique veille à respecter ces critères pour l'organisation des temps de travail des agents de son service.

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

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, la durée du temps partiel ne peut être inférieure au mi-temps.

2- GARANTIES APPLICABLES AUX AGENTS

Concernant le **temps de travail**, les **garanties** accordées aux agents sont les suivantes :

OBJET	GARANTIE
Durée maximale du travail quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée	12 heures
Repos quotidien	Au moins 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail

Repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives

OBJET	GARANTIE
Durée maximale hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures	Travail de nuit
Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes	

Après avis du Comité Social Technique l'autorité territoriale peut – lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée – déroger aux garanties minimales dont bénéficient les agents, avec leur accord.

3- LES HEURES COMPLEMENTAIRES OU SUPPLEMENTAIRES

La durée du travail peut être décomptée sur la base de la semaine, de cycles de travail (périodes de durées variables) ou sur la base de l'année (annualisation).

Les heures complémentaires ou supplémentaires répondent à des besoins particuliers des services et sont demandées par le responsable hiérarchique qui veille au décompte des heures des agents qu'ils soient à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Un état récapitulatif, permettant le suivi et la justification de ces heures, est établi chaque mois par l'agent, il est signé par le responsable et par l'agent.

Les heures supplémentaires effectuées par l'agent à temps partiel, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

(ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice de fonctions à temps partiel par les fonctionnaires)

Le calcul s'applique quelle que soit la quotité de travail, le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leurs nombres. (7^{ème} législature, QE 25019, publié au JOAN le 27/12/1982N réponse JOAN le 07/02/1983).

. HEURES COMPLEMENTAIRES

Ce sont les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail précisé dans leur arrêté ou contrat, sans excéder 35 heures par semaine.

Ces heures sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

. HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, après accord du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Il est rappelé que les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées qu'après accord du supérieur hiérarchique qui veille au décompte des horaires des agents et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.

Le travail supplémentaire, accompli entre 22 heures et 7 heures, est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Leur nombre d'heures supplémentaires mensuelles est limité à 25 par agent et par mois. Les heures du dimanche, des jours fériés et de nuit sont incluses.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique.

Cas particuliers des agents à temps partiel :

Les agents à temps partiel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

. COMPENSATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES OU SUPPLEMENTAIRES

➤ Le choix de rémunérer les travaux complémentaires et supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale ; la récupération étant à privilégier dans le cadre du fonctionnement général des services.

Néanmoins, la DGCT indique dans la note du 26/03/2021 « il résulte des articles 2 et 3 du décret n° 2020-592 du 15/05/2020 relatifs aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet que la réalisation d'heures complémentaire n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci et non à l'attribution de jours de repos compensateurs ».

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions ci-dessous.

. la rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820

. cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 (quatorze) premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux complémentaires ou supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. Prévu comme suit :

- Lundi au samedi : 1h effectuée, 1h15 récupérée
- Dimanche et jours fériés (y compris le 1^{er} mai) : 1h effectuée 1h45 récupérée
- Nuit (22h – 7h) : 1h effectuée 2h récupérée

. DELAI POUR PRENDRE LA RECUPERATION PAR RAPPORT AU FAIT GENERATEUR

La récupération est à prendre au plus tard dans les 60 jours calendaires suivant les heures complémentaires ou supplémentaires réalisées ; sauf empêchement pour nécessité de service défini par la hiérarchie ou pour motifs liés à la maladie ou à l'accident de travail.

La récupération des heures doit s'effectuer dans le respect des garanties de temps de travail (10h de travail effectif sur une amplitude de 12h maximum).

4 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL LORS DE PERIODES DE FORTES CHALEURS

Lors des périodes de fortes chaleurs, les agents peuvent choisir de travailler en horaires décalés :

- Sous réserve des nécessités de service
- Après accord écrit du chef de service

L'agent a la possibilité de débiter la journée dès 6h. L'heure de départ se fait au regard des plannings habituels de chacun et prend en compte un temps de pause méridienne de 30 minutes pour celles et ceux qui y sont soumis habituellement.

Au regard de l'heure de début de journée, la « pause méridienne » pourra se faire dès 10h.
Exemple : un agent travaillant à 35h par semaine (5jours x 7h) peut débiter la journée à 6h et quitter le travail à 13h30.

Chaque service met en œuvre cette possibilité en fonction des contraintes qui lui sont propres. Cette organisation est applicable à chaque période de forte chaleur après accord de la direction générale.

L'application des horaires décalés fera l'objet d'une information au comité technique.

5 – ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

La mise en place de l'annualisation du temps de travail est décidée par l'autorité territoriale dans le respect des garanties applicables aux agents (voir article 2). Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail.

Le principe d'annualisation permet de réaliser la durée annuelle du temps de travail (1607h pour un temps complet) sur 12 mois en tenant compte des modes d'organisation de temps différents selon la spécificité des missions exercées ; un agent annualisé pouvant alterner des périodes travaillées et non travaillées. Ces cycles de travail doivent prendre en considération les garanties minimales réglementaires, la journée de solidarité et les droits à congés annuels.

Les horaires de travail sont modulés suivant les différents cycles de travail. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

6 – ASTREINTES ET PERMANENCES

L'**astreinte** s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition immédiate et permanente de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'effectuer un travail au service de l'administration. Ce travail et le temps de déplacement aller-retour (domicile/travail) qu'il nécessite éventuellement sont considérés comme temps de travail effectif.

La **permanence** est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'autorité, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Dans le cadre de la permanence, les agents qui bénéficient d'un logement de fonction ou d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité, ne peuvent bénéficier des indemnités ou compensations.

Les indemnités de permanence ne sont pas cumulables avec les indemnités d'astreinte.

L'organe délibérant peut instaurer des périodes d'astreinte ou de permanence et définir les emplois concernés et les modalités d'organisation après consultation du comité technique. Les astreintes sont ensuite mises en place par les responsables de service après accord de la direction générale.

MODE DE COMPENSATION DES ASTREINTES, PERMANENCES ET INTERVENTIONS

En dehors de la filière technique qui ne peut qu'être compensée financièrement, les autres filières peuvent avoir le choix entre le repos compensateur ou la rémunération.

1 – En cas de repos compensateur, dans le cadre d'une permanence l'agent se verra attribuer une augmentation de la récupération du temps de permanence égale à 25%

Dans le cas d'une astreinte, la compensation supplémentaire à la récupération varie en fonction de sa durée, du jour et des horaires :

- . semaine complète ; 1 jour et demi
- . vendredi soir ou lundi matin : 1 jour
- . lundi matin au vendredi soir : ½ journée
- . 1 jour ou 1 nuit week-end ou jour férié : ½ journée
- . 1 nuit en semaine : 2 heures

En cas d'intervention durant l'astreinte, la compensation horaire supplémentaire à la récupération est majorée de 10% entre 18h et 22h et le samedi entre 7h et 22h et de 25% entre 22h et 7h et le dimanche ou jour férié.

Les montants des indemnités d'astreintes sont majorés à 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

En cas d'intervention durant une astreinte, les heures sont rémunérées en IHTS – indemnité horaires pour travaux supplémentaires – conformément à la réglementation et barèmes en vigueur.

Les régimes d'astreinte et de permanence ne peuvent se cumuler.

Les cotisations applicables aux indemnités d'astreintes d'intervention ou de permanences :

- . agents relevant de la CNRACL

Les indemnités d'astreinte, d'intervention ou de permanence ne sont pas soumises à cotisation de retraite ni de sécurité sociale (maladie, maternité, CSA)

Par contre elles sont soumises à cotisation au titre du RAFP (régime de retraite additionnel de la fonction publique) ainsi qu'à la CSG et CRDS.

- . agents relevant de l'IRCANTEC

Les indemnités sont soumises à toutes les cotisations comme la rémunération principale.

7 – DUREE ET PRISE EN COMPTE DU TEMPS DE PAUSE DANS LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de pause comporte un temps minimum d'arrêt mais ne comporte pas de durée maximale.

De manière générale, le temps de pause méridienne doit être d'au moins 45 minutes et pris entre 11h et 14h. Les repas peuvent être pris dans les locaux aménagés à cet effet dans les différents services. L'agent est libre de vaquer à ses occupations personnelles, de s'absenter de son lieu de travail pendant ces périodes, ce temps est exclu de la durée du temps de travail et n'est pas rémunéré.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail et donc rémunéré sous réserve que l'agent reste pendant ce temps à la disposition de l'employeur.

De manière générale, la pause est comptée dans le travail effectif si l'agent est tenu de rester à la disposition de son employeur pendant sa pause, que ce soit pour effectuer un travail ou que ce soit pour exercer une activité de surveillance ou une permanence.

Selon l'organisation du travail, la pause méridienne est qualifiée de temps de travail effectif si l'agent reste à disposition de l'administration, conserve la responsabilité de son poste et assure ses missions (exemple : adjoint d'animation partageant les temps de repas des enfants)

A contrario, la pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de travail effectif lorsque l'agent peut s'absenter de son lieu de travail notamment pour déjeuner et vaquer librement à ses occupations.

8 – TEMPS DE TRAJET

Le trajet entre deux lieux de travail pendant la journée de travail est considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent est à la disposition de son employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Ces temps de trajet sont rémunérés au même titre et au même taux horaire que les heures de travail.

Est considéré comme lieu de travail, tout lieu où l'agent exerce ses missions pour la commune de Segonzac sur l'ordre de son responsable hiérarchique.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail (résidence administrative) n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

9 – TEMPS DE FORMATION

Le temps de formation est assimilé à un temps de travail effectif. Le temps de formation pris en compte est égal à celui précisé par l'attestation remise à l'agent pour la ou les journées considérées.

Les heures de formation réalisées, alors que l'agent est habituellement en repos, génèrent une récupération ou une rémunération soit en heures supplémentaires, soit en heures complémentaires.

10 – EMPLOIS ACCESSOIRES

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Toutefois certaines dérogations sont possibles et encadrées par la loi : l'activité accessoire ne pouvant être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Les agents titulaires ou non titulaires de droit public peuvent cumuler, sur autorisation de leur collectivité, leur emploi principal avec une activité publique et privée accessoire ; un agent de temps complet peut, sous conditions, cumuler avec un emploi à temps non complet dans la limite des

115% ; le cumul est possible sous réserve que la durée totale de service n'excède pas 40.25heures hebdomadaires.

Les créations des œuvres de l'esprit (œuvres littéraires, photographiques ...) à condition de respecter les règles relatives aux droits d'auteur et les obligations de réserve, de secret et de discrétion professionnels, sont autorisées et libres.

L'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ; cette activité ne doit pas créer de conflits d'intérêts. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités exercées à titre accessoires susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation
- Enseignement et formation
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire
- Activité agricole dans les exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organisme d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
- Service à la personne
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent

Il est interdit aux agents publics, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet et exerçant leur mission à temps plein ;

- De créer ou reprendre une entreprise : un agent à temps complet ne peut plus être, en même temps, autoentrepreneur : ce cumul restant possible pour les agents à temps partiel
- De cumuler plusieurs emplois à temps complet

L'exercice d'une activité accessoire est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée
- Nature durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

Toute autre information de nature à éclairer sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent. L'autorité peut lui demander des informations complémentaires.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les mêmes conditions.

L'autorité compétente notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques, ainsi que le fonctionnement normal du service.

Lorsque l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de 15 (quinze) jours à compter de la réception de sa demande. Le délai prévu d'un moins est alors porté à deux mois.

En l'absence de décision expresse écrite dans ces délais de réponse, la demande d'autorisation d'exercer l'activité accessoire est réputée rejetée.

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées lorsque le cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques.

📌 11 – TELETRAVAIL

Ce point sera règlementé ultérieurement et fera l'objet d'une délibération.

II – ORGANISATION DES CONGES ET TEMPS D'ABSENCE

12 – CONGES ANNUELS

Les agents de la fonction publique en position d'activité ont droit à un congé rémunéré.

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les congés annuels correspondent à une période de repos rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires et aux jours fériés.

Durée du congé annuel : le congé annuel est égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

- L'agent recruté en cours d'année bénéficie d'un droit à congés proportionnel à la durée des services accomplis (calcul au prorata du temps accompli arrondi à l'entier supérieur)
- 📌 L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.
- **Cas particuliers :**

- L'agent n'acquiert pas de droit à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (période de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions)
- L'agent n'acquiert pas de droit à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental)
- Le fonctionnaire placé en position de détachement acquiert des droits à congés annuels dans l'administration ou l'organisme d'accueil
- Agents originaires de Corse et des territoires d'outre-mer (TOM) : un congé bonifié peut être accordé pour une durée maximale de 31 jours consécutifs, les samedis, dimanches et jours fériés étant inclus (avant la réforme, le congé bonifié pouvait atteindre 65 jours consécutifs). Sous réserve des nécessités de service, il est possible d'ajouter aux 31 jours consécutifs les délais de route sous forme d'autorisation d'absence spéciale, en fonction de la distance à parcourir et dans la limite d'un jour pour aller et d'un jour pour le retour.
- Agents d'origine étrangère : les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.
-

12-1 POUR LES AGENTS DONT LE TEMPS DE TRAVAIL EST ANNUALISE

Le planning des agents dont le temps de travail est annualisé fait apparaître :

- . les samedis et les dimanches
- . les jours fériés
- . les jours effectivement travaillé par l'agent
- . les périodes de congés annuels : cinq semaines dans le calendrier annuel sont précisées comme étant les congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service)
- . les périodes de récupération

12-2 JOURS DE FRACTIONNEMENT

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

- Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours
- Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours

Cas particulier des ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles)

Le droit à congé annuel des ATSEM est identique à celui des autres personnels de la collectivité (soit 5 fois les obligations hebdomadaires de service). Les agents disposent de leurs congés au cours des vacances scolaires, sauf cas particulier.

Le temps de travail étant annualisé il est nécessaire de déterminer lorsque l'agent n'est pas en activité s'il s'agit de congés payés ou de temps de récupération.

13 – COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

Le compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et contractuels justifiant d'une année de service.

Les congés annuels et de RTT non pris peuvent être déposés sur le CET, sans que le nombre de jours de congés annuels pris puisse être inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service (20 jours). Le nombre de jours de congés annuels épargnés est au maximum d'une fois les obligations hebdomadaires de services (60 jours). Les jours de fractionnement peuvent y être ajoutés.

Ne peuvent bénéficier du CET les stagiaires, les enseignants artistiques, les contractuels ayant moins d'une année de service et les contractuels de droit privé précaire (contrat aidé, CDDI...)

Voir annexe 1

14 – CONGES MALADIE

Afin d'assurer le bon fonctionnement du service et la cohésion d'équipe, l'agent informe le plus rapidement possible son responsable hiérarchique direct de son absence qui relaie cette information auprès du service des ressources humaines.

Lors d'un congé de maladie ainsi que lors du renouvellement du congé initialement accordé, l'agent adresse au service des ressources humaines dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement un avis d'interruption de travail. Cet avis indique la durée de l'incapacité de travail.

La procédure à suivre et les modalités de traitement diffèrent suivant le statut et le régime d'affiliation des agents concernés :

- Pour les titulaires et les stagiaires affiliés à la CNRACL : régime spécial de la sécurité sociale
 - L'agent doit sous 48 heures adresser au service des ressources humaines les volets de certificats d'arrêt de travail qui ne comporte pas de mentions médicales à caractère personnel (volet 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat médical)
- Pour les titulaires et les stagiaires affiliés à l'IRCANTEC : régime général de la sécurité sociale et pour les contractuels
 - L'agent doit sous 48 heures adresser au service des ressources humaines le volet n°3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat médical et adresser directement au centre de sécurité sociale dont il dépend les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail ou certificat médical
 - Au-delà de ce délai la sécurité sociale ne rembourse pas les indemnités journalières
 - La subrogation s'applique selon la réglementation ; les indemnités journalières sont versées à partir du 4^e jour d'arrêt de travail et ce pour une durée totale maximale de 3 années (délai de carence 1 jour)

AGENTS TITULAIRES CNRACL	Durée	Modalités de traitement
Congés de maladie ordinaire	1 an maximum (12 mois consécutifs)	3 mois de plein traitement 9 mois à ½ traitement
Congés longue maladie	3 ans maximum	1 an à plein traitement 2 ans à ½ traitement
Congés de longue durée	5 ans maximum	3 ans à plein traitement

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

2 ans à ½ traitement

AGENTS TITULAIRES IRCANTEC	Durée	Modalités de traitement
Congés de maladie ordinaire	1 an maximum (12 mois consécutifs)	3 mois de plein traitement 9 mois à ½ traitement
Congés grave maladie	3 ans maximum renouvelables par période de 3 à 6 mois	1 an de plein traitement 2 ans à ½ traitement

AGENTS CONTRACTUELS	Temps de service	Modalités de traitement
	Moins de 4 mois de service	Indemnités sécurité sociale
	L'agent non titulaire qui ne justifie pas d'une durée minimale de 4 mois de service au moment de son arrêt de travail et dont l'incapacité de travail est temporaire, est placé en congé sans traitement pour maladie	
	Entre 4 mois et 2 ans	1 mois de plein traitement 1 mois de ½ traitement
	Entre 2 et 3 ans	2 mois de plein traitement 2 mois de ½ traitement
	Supérieur à 3 ans	3 mois de plein traitement 3 mois de ½ traitement

SYNTHESE DES CONSEQUENCES DES CONGES MALADIE SUR LES SITUATIONS RESSOURCES HUMAINES

	EMPLOI	Délai de justification	CONGES maladie pendant congés annuels	RTT	Mobilité
AGENTS TITULAIRES OU STAGIAIRES					
MALADIE	Agent maintenu en position d'activité	48H dès la survenance des faits L'agent informe sans délai son supérieur hiérarchique de son absence et adresse les justificatifs	Report des congés annuels sur une période maximale de 15 mois	Situation engendrant une réduction de droit	L'agent ne perd pas son droit à une nouvelle affectation (mutation ou transfert)
ACCIDENT DE TRAVAIL		Déclaration dans la journée où l'accident s'est produit au plus tard dans les 24H			
AGENTS CONTRACTUELS					
MALADIE	Possibilité de prolonger la période d'essai	48H dès la survenance des faits L'agent informe sans délai son supérieur hiérarchique de son absence et adresse les justificatifs	Report des congés annuels sur une période maximale de 15 mois	Situation engendrant une réduction de droit	Portabilité du contrat autorisée pour les CDI dans les conditions réglementaires
ACCIDENT DE TRAVAIL		Déclaration dans la journée où l'accident	Appréciation circonstances du versement de l'indemnité		

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

		s'est produit au plus tard dans les 24H	compensatrice pour congés annuels non pris		
--	--	---	--	--	--

Dans l'hypothèse où un agent en congé annuel fait valoir un des congés de maladie énumérés à l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifié (congé de maladie ordinaire etc...) il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel.

Dans ce cas, la journée de congé initialement prévue sera considérée comme valant 7H de travail effectif pour un agent à temps complet.

Si l'arrêt intervient sur une journée théoriquement non travaillée (repos compensateur) l'arrêt n'a aucune incidence sur le planning prévisionnel.

Si l'arrêt survient sur une journée travaillée, l'agent est considéré, comme c'est le cas pour un agent non annualisé, comme ayant effectué ses heures théoriquement travaillées prévues au planning prévisionnel.

15 – CONGES ET AUTORISATION D'ABSENCE LIES A LA MATERNITE

15-1 CONGE DE MATERNITE

Le congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale est ouvert aux fonctionnaires, aux stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels. En l'absence de temps de services suffisant, l'agent contractuel est placé en congé sans traitement pour maternité.

L'agent bénéficie des autorisations d'absence liées à la maternité. Les autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin du travail ou du médecin traitant d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière :

- L'agent envoie sa demande écrite accompagnée du justificatif médical
- La répartition de cette heure se fait en concertation avec l'autorité hiérarchique
- Ces heures ne sont ni cumulables ni récupérables

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois de grossesse et donner lieu à une déclaration à adresser avant la fin du 4^{ème} mois :

- Au service des ressources humaines pour les fonctionnaires et les stagiaires
- A la caisse primaire d'assurance maladie pour les agents soumis au régime de sécurité sociale, parallèlement une copie est adressée au service des ressources humaines

La demande de congé de maternité adressée à l'autorité territoriale s'accompagne de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant. Sans demande de congé, l'agent est en congé d'office 2 semaines avant la date prévue pour l'accouchement et 6 semaines après cette date.

La collectivité ne peut contraindre l'intéressée à prendre les autres semaines de congé de maternité auquel elle a droit.

15-2 AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'1H/jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation de justificatif
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	½ journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation de justificatif
Accompagnement (conjoint/époux/PACSé) aux examens prénataux	3 examens au maximum	Autorisation de droit accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation de justificatif
Congés d'allaitement	Dans la limite d'1H/jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

16 – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA NAISSANCE OU A L'ADOPTION

Elle est attribuée à l'autre parent en cas de naissance et à celui des parents qui ne demande pas le bénéfice des 10 semaines en cas d'adoption.

Le parent doit avoir reconnu l'enfant et vivre avec l'autre parent de manière reconnue et permanente.

La personne vivant en couple avec la mère est aussi concernée par ce congé.

L'agent en congé pour naissance ou adoption perçoit l'intégralité de sa rémunération.

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Autorisation d'absence accordée pour la naissance ou l'adoption	3 jours dans les 15 jours qui suivent l'évènement, la durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et 32 jours calendaires en cas de naissance multiple (<i>bénéficiaire du congé fonctionnaire titulaire ou stagiaire</i>)	Autorisation accordée sur présentation de justificatif cumulable avec le congé de paternité
Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes : - Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours - Une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours par période		le congé doit être pris dans les 6 mois après la naissance
Autorisation d'absence accordée pour un enfant mort-né	3 jours	

17- CONGE DE PATERNITE

Il est ouvert à l'autre parent après la naissance de l'enfant

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois suivant la naissance de l'enfant (hors cas d'hospitalisation ou de décès de l'enfant, ou décès de la mère)

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date du début du congé, excepté si l'agent établit l'impossibilité de respecter ce délai ; dès réception de la demande l'administration doit établir une autorisation d'absence qui sera notifié à l'intéressé

Les agents conservent l'intégralité de leur rémunération

Les agents non titulaires bénéficient du versement intégral du salaire s'ils comptent six mois de service

Pour les agents stagiaires, le congé de paternité prolonge la durée du stage mais reste sans effet sur la date de la titularisation

CONGE DE PATERNITE	Naissance unique	Naissances multiples	cumulable
DUREE DU CONGE	11 jours consécutifs peut être fractionné en 2 périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours	18 jours consécutifs, durée fractionnée à la demande de l'agent, en 2 périodes dont la plus courte est au moins égale à 7 jours	Avec le congé de naissance de 3 jours

18 – CONGE D'ADOPTION

Le droit au congé pour adoption est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont en activité, le congé peut être réparti entre eux. Lorsque le congé pour adoption est réparti entre les deux conjoints, sa durée est augmentée et fractionnée selon les modalités prévues par la législation de la sécurité sociale.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

DUREE DU CONGE D'ADOPTION			
Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants à charge avant l'adoption	Durée	Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 ou plus		22 semaines	18 jours

Le congé débute :

- au jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée

Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 11 jours calendaires.

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leur congé séparément ou simultanément. Dans le 2^e cas la durée ne doit pas dépasser la durée légale du congé d'adoption.

En cas de retrait de l'enfant, le congé cesse.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

A noter : l'agent contractuel en activité a droit après 6 mois de services à un congé de maternité, à un congé de paternité, à un congé d'accueil d'un enfant ou à un congé d'adoption avec plein traitement d'une durée égale à celle qui est prévue par la législation de la sécurité sociale.

19 – AUTORISATIONS D'ABSENCE

Ces autorisations sont :

- soit définies réglementairement par les textes et sont à mettre en œuvre par l'autorité territoriale comme
 - l'exercice des mandats syndicaux ou du droit syndical ; les autorisations sont accordées aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux ou confédérations dont ils sont membres élus
 - l'exercice des mandats électifs
 - la participation à un jury d'assise
- soit discrétionnaires et définies par le règlement intérieur. Ces autorisations ne constituent pas un droit ; le responsable hiérarchique restant juge de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service. Ces autorisations discrétionnaires sont liées principalement
 - aux événements familiaux ou de vie quotidienne
 - aux événements professionnels

L'octroi d'une autorisation d'absence maintient l'agent en position d'activité, l'absence est considérée comme service accompli (notamment en matière d'avancement, de stage ou de rémunération)

- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur les droits à congés annuels
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

Les autorisations d'absence

- n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant l'octroi d'une autorisation d'absence (un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence)
- ne sont pas récupérables ou reportables par l'agent si celui-ci ne les a pas utilisées en temps et en heure
- ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application du Code général de la Fonction publique (CGFP) et du Comité social technique (CST) et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCES REGLEMENTAIRES

OBJET DE L'AUTORISATION D'ABSENCE	OBSERVATIONS	JUSTIFICATIFS A FOURNIR
Mandat électif	Les agents qui occupent des fonctions publiques électives bénéficient des garanties accordées aux titulaires de	Convocation aux réunions / attestation de formation

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

	mandats locaux et du droit à la formation reconnu par le code général des collectivités territoriales. Des dispositions sont également prévues pour les candidats aux élections nationales ou européennes	
Juré d'assises	Le fonctionnaire devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit. La rémunération de l'agent est maintenue pendant la durée de la session mais l'indemnité supplémentaire de séance, prévue aux articles R.139 et R.140 du code de la procédure pénale peut être déduite de la rémunération	Convocation justificatif des indemnités perçues
Mandat syndical	Mandat syndical : congrès national, réunions d'organismes divers, réunions des organismes directeurs des sections syndicales Les fonctionnaires territoriaux, représentants syndicaux des CAP et des organismes statutaires peuvent bénéficier d'autorisations d'absence sur présentation de leur convocation pour participer aux réunions des commissions administratives paritaires ainsi qu'à celles des organismes statutaires ; conseil supérieur de la FP, AP, CT, CHSCT, CNFPT et ses délégations	Convocation à fournir au moins trois jours à l'avance
Information syndicale	Les agents de la fonction publique ont droit à une heure d'information syndicale tous les mois	Formulaire d'autorisation d'absence – feuille de présence signée
Sapeur pompier volontaire	Formation initiale formation de prévention interventions	Selon convention à signer avec le SDIS
Visite médicale et examens médicaux professionnels	Autorisation d'absence accordée par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les examens médicaux professionnels	convocation
Plan ORSEC	Une autorisation d'absence peut être accordée à l'agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile lorsqu'il est sollicité pour la mise en œuvre du plan ORSEC ou à la demande de l'autorité compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe	Attestation de présence par l'organisme
Réserve	Une autorisation d'absence de 1 à 5 jours est accordée de droit. Au-delà cette autorisation d'absence peut être accordée. Circulaire de 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire	Demande écrite de l'agent au moins un mois à l'avance

📌 LES AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents sous réserve des nécessités de service et de la présentation des pièces justificatives dans la semaine qui suit l'évènement hors cas de force majeure.

La commune de Segonzac considère la notion de conjoint de manière extensive : PACS et concubinage sont pris en compte, sur présentation d'un justificatif.

EVENEMENT GENERATEUR	AUTORISATION D'ABSENCE nombre de jours ouvrables	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE
Mariage / PACS de l'agent	5 jours	Extrait d'acte de mariage ou acte authentique
Mariage d'un enfant de l'agent mariage ascendant, frère, sœur	3 jours	Extrait d'acte de mariage

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

Décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans	Si l'enfant n'a pas d'enfant	12 jours ouvrables d'ASA
	Si l'enfant a des enfants	14 jours ouvrables d'ASA + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant Bulletin DC
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans - L'agent est le parent de l'enfant - L'agent à la charge effective et permanente de l'enfant		14 jours ouvrables d'ASA + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant Bulletin DC
Décès du conjoint	5 jours	Bulletin DC
Décès du père, mère, du beau-père, belle-mère, du frère ou sœur de l'agent, des grands-parents de l'agent	3 jours	
Décès beau-frère ou belle-soeur	1 jour	
Annnonce de la survenue d'une maladie grave ou d'un handicap permanent chez un enfant, conjoint, père ou mère	2 jours	Justificatif médical
Garde d'enfant malade, jusqu'au jour de ses 16 ans	Selon les conditions édictées par la circulaire FP n°145 et B-2 a/98 DU 20 JUILLET 1982	Certificat médical
Jour de rentrée des classes	Aménagement d'horaire d'une heure en faveur des parents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire ou secondaire (pour la classe de 2 ^e)	Au-delà de 20 km de la résidence administrative, une heure supplémentaire est accordée Certificat de scolarité
Concours ou examen professionnel de la fonction publique en rapport avec l'administration locale	Jour de l'épreuve 1 jour avant l'épreuve-écrite	Justificatif de l'évènement autorisation pour un concours ou un examen par an
Bilan médical de la sécurité sociale organisé tous les 5 ans	Durée de l'autorisation est accordée dans la limite du temps nécessaire (bilan+trajet)	Copie de la convocation attestation de l'organisme
Don du sang et de plaquettes	2 heures	Attestation par l'organisme collecteur
Don de moelle osseuse	1 journée	

Sorties exceptionnelles

Une flexibilité peut être prévue sous réserve de l'autorisation du responsable hiérarchique de façon à faciliter la vie quotidienne :

Ex : absence pour un RV professionnel ou médical, la durée d'absence donnant lieu à un temps de travail égal dans la semaine qui suit l'évènement.

III - AUTRES CONGES

20 – CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une gravité particulière rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent. Le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés (310 jours) au cours d'une période de trente-six mois (36 mois) pour un même enfant et une même pathologie. Chacun de ces jours ne peut être fractionné. La période de congé ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

Pendant les jours de congé de présence parentale, l'agent n'est pas rémunéré. Il n'acquiert pas de droit à la retraite mais peut bénéficier d'une allocation journalière de présence parentale. Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein et conserve ses droits à l'avancement, ancienneté, formation et promotion.

A l'issue de la période de congé de présence parentale ou en cas de diminution des ressources du ménage ou en cas de décès de l'enfant, l'agent est réaffecté dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi le plus proche de son dernier de travail ou dans la mesure du possible, de son domicile.

21 – CONGE D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE : CONGES DE SOLIDARITE FAMILIALE

Le congé de solidarité familiale est attribué à l'agent lorsqu'un ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase terminale ou avancée d'une affection grave et incurable :

- congé non rémunéré accordé sur demande écrite de l'agent pour une durée maximale de trois mois renouvelable une fois avec des possibilités de fractionnement
 - . soit le congé prend fin à l'expiration de la période
 - . soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée
- la durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif
- une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie
-

Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel dans les conditions fixées par décret.

22 – CONGE D'AIDANT FAMILIAL

Le congé de solidarité familiale peut être accordé pour rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. La personne accompagnée doit être :

- Un ascendant
- Un descendant
- Un frère ou une sœur
- Ou une personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- Pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois
- Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois
- Sous forme d'un temps partiel à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois

Aucune durée minimale n'est fixée réglementairement. C'est l'agent qui choisit le mode d'organisation du congé de solidarité.

Le congé de solidarité familial est non rémunéré mais l'agent contractuel perçoit une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé. Elle est versée par la Sécurité Sociale.

MONTANT ET DUREE DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION SELON LA FORME DE CONGE		
Condition d'attribution du congé	Montant de l'allocation	Durée du versement
Si l'agent cesse son activité	55,93€ /jour	21 jours maximum
S'il choisit un temps partiel	27,97€ /jour quelle que soit la durée de travail choisie	42 jours maximum

L'allocation est versée chaque jour du congé, qu'il soit ouvrable ou non.

Le versement des allocations journalières commence à la fin du mois pendant lequel l'organisme de sécurité sociale de la personne accompagnée a donné cet accord.

Le congé est considéré comme un temps de service effectif. Il est donc pris en compte pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

Les agents bénéficiant de congé subissent une proratisation de leurs RTT.

Le congé de solidarité familiale prend fin :

- A la fin de la durée maximale autorisée (3 ou 6 mois)
- En cas de décès de la personne malade : dans les 3 jours suivant le décès
- Ou à la demande de l'agent, avant la fin du congé

A la fin du congé, l'agent réintègre son emploi.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

L'agent doit adresser une demande écrite de congé de solidarité familiale, accompagnée d'une attestation du médecin de la personne malade.

La demande doit préciser :

- Le nombre de journée d'allocation souhaitée
- Les noms, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée et les coordonnées de son organisme de sécurité sociale
- S'il y a lieu, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun d'eux. Le nombre total d'allocations journalières des différents bénéficiaires ne peut pas être supérieur au nombre de jour maximum autorisés

L'administration informe dans les 48 heures suivant la réception de la demande de l'agent, l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée. En l'absence de réponse dans les 7 jours suivants, le versement de l'allocation est considéré comme accordé.

23- CONGE PARENTAL

L'agent est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant ; il est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ; lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption. L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande écrite en ce sens au moins un mois avant le début du congé.

Le congé est accordé par périodes renouvelables de six mois (hors dernière période) et la demande de renouvellement doit être présentée au moins deux mois avant la fin de la période en cours.

L'agent titulaire conserve l'intégralité de ses droits à avancement d'échelon et de grade, dans la limite d'une durée de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Pour l'agent stagiaire, la période de congé parental entre en compte pour la moitié de sa durée dans le calcul des services retenus pour l'avancement d'échelon à la date de la titularisation.

➤ 24 – DONS DE JOURS

DON DE JOUR	Permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
AGENT DONNATEUR	
L'agent donateur adresse une demande écrite auprès de l'autorité territoriale et précise renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris qu'ils aient été affectés ou non sur un CET. Le don est définitif après accord du chef de service.	
Les jours qui peuvent faire l'objet de don	. jour d'aménagement et de réduction du temps de travail . jour de congés annuels (excédant 20 jours ouvrés) . jours déposés sur le CET
Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet de don	. les jours de repos compensateur . les jours de congé bonifié
AGENT POUVANT BENEFICIER D'UN DON DE JOURS	

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

L'agent souhaitant bénéficier d'un don de jours assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une gravité particulière rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants, son aidant familial, sapeur-pompier volontaire

PROCEDURE	Sur demande écrite auprès de l'autorité territoriale accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin attestant la gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant
------------------	--

DUREE	La durée du congé est plafonnée à quatre-vingt-dix jours (90 jours) par enfant et par année civile ; le don est fait sous forme de jour entier
--------------	--

LIMITES	. les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire . aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet de 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
----------------	---

CONTROLE DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions fixées. 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 a été invité à présenter ses observations.

IV – REMBOURSEMENT DES FRAIS

25 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DES FRAIS DE MISSION

Il est déterminé pour chaque agent une résidence administrative principale définie ainsi : le lieu de travail sis sur le territoire de la commune de Segonzac sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Si l'agent est amené à se déplacer hors de sa résidence administrative principale et qu'il est dans l'impossibilité d'utiliser un véhicule de service, il est autorisé à utiliser son véhicule personnel. Tout déplacement doit avoir préalablement été autorisé par la signature d'un ordre de mission.

Un ordre de mission signé de l'autorité territoriale est établi portant autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.

L'agent sera remboursé de ses frais (frais de déplacement, frais kilométriques, péage, stationnement, autres frais liés aux moyens de transports, repas, hébergement ...) sur présentation des pièces justificatives selon les tarifs fixés par les arrêtés en vigueur.

26 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Les modalités de remboursement des frais engagés par les agents de la commune de Segonzac dans le cadre d'actions de formation s'appliquent hors :

- Formation d'intégration
- Formations de professionnalisation au premier emploi

Les frais de formation sont de façon générale pris en charge par l'organisme formateur. Si tel n'est pas le cas, les frais relatifs aux formations sont pris en charge comme suit :

- **Frais de déplacement** pour les formations se déroulant en dehors du territoire de la commune :
 - . prise en charge des frais de déplacement sur la base de la plus courte des 2 distances ci-dessous :
 - . domicile personnel / lieu de formation
 - . résidence administrative / lieu de formation

La mutualisation des frais de déplacement pour se rendre sur une formation est à privilégier pour limiter l'impact sur l'environnement et limiter les frais occasionnés.

Les frais kilométriques sont remboursés selon les montants définis par décret et sur la base de justificatifs (ordre de service, carte grise, attestation de présence, ticket de parking...). Les montants sont révisés en fonction de l'évolution des textes.

- **Frais de restauration** pour les formations se déroulant en dehors du territoire de la commune :

Lorsque l'organisme de formation ne prend pas en charge, les frais de repas sont pris en charges par la commune sur la base forfaitaire prévue par décret. Le montant sera révisé en fonction de l'évolution des textes.

Ils sont remboursés sur la base du montant forfaitaire, quel que soit le montant de la dépense réalisée, à réception par le service financier de l'ordre de mission dûment renseigné et signé du responsable hiérarchique.

V HYGIENE ET SECURITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale à l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail ; ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

27 – LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chacun doit respecter et faire respecter les consignes de sécurité, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

28 – LA SECURITE DES PERSONNES

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le comité social technique / F3SCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

29 – LES MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

30 – LA LUTTE DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

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

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

31 – LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION

Les agents seront équipés de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir les bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (pantalons, veste, chaussures de sécurité, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine....)

Seul le médecin du travail peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement des équipements est assuré par l'établissement en fonction de l'usage.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

32 – LES FORMATIONS ET HABILITATIONS

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules ...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Ces formations et habilitations sont obligatoires pour l'exécution du travail.

33 – LES LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. 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, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : vestiaires, lavabos, toilettes, douches ...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques dangereux.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer pour l'utilisation du matériel aux notices d'utilisation et veiller au respect des règles de sécurité.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles

34 – LES VISITES MEDICALES

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires sur le temps de travail.

35 – LES VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

36 – LE TABAC

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria ...)
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants)
-

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins.

Les interdictions s'appliquent également aux cigarettes électroniques.

37 – L'ALCOOL ET LES SUBSTANCES ILLICITES

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

Article R.4228-20 du code du travail « aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisé sur le lieu de travail » - Décret n°2014-754 du 1^{er} juillet 2014

En outre toute personne en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest, qui sera effectué par un représentant de l'administration et en présence d'un représentant du personnel ou du CHSCT.

Plusieurs indices apparents peuvent faire supposer un état d'ébriété notamment :

- Troubles de l'élocution, propos incohérents ou injurieux
- Troubles de l'équilibre
- Odeur de l'haleine
- Troubles du comportement

L'occupation des postes à risque appelle une vigilance particulière.

Sont dangereux les postes impliquant la conduite d'un véhicule, la sûreté et la sécurité, la manipulation de machines dangereuses ou l'utilisation de produits dangereux, le travail en hauteur, le travail exposant à des risques de noyage, le travail en relation avec des enfants ou des personnes âgées.

Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, l'agent concerné ne pourra être présumé en état d'ivresse sans l'accord d'un médecin du travail (ou médecin généraliste) pouvant attester de son inaptitude à rester à son poste de travail.
- Toutefois si l'agent s'avère dangereux pour lui-même ou pour autrui de par son comportement, l'autorité territoriale pourra juger son comportement « dangereux » et par ce fait, le retirer de son poste de travail.

- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit reprendre son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Dans le cas où un agent serait suspecté d'être sous l'emprise de produits illicites, il sera retiré de son poste et la collectivité fera appel à tout moyen de contrôle à sa disposition. Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle proposé, il s'expose à une sanction disciplinaire.

🚨 La collectivité se réserve la possibilité d'effectuer des contrôles inopinés et aléatoires dans un objectif de prévention des risques.

Une contre-expertise ou un second test pourra être demandé par l'agent.

38 – LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent qu'il soit titulaire ou non titulaire ne doit subir les faits :

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

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

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés

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

VI REGLES DE VIE

Tri sélectif : la collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés

Règles de citoyenneté : chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, électricité, utilisation du papier brouillon)

📌 **Utilisation du matériel de la collectivité** :

Toute utilisation à des fins personnelles est strictement interdite (téléphone, ordinateur, véhicule, outillage) les courriers personnels ne pourront être affranchi aux frais de la collectivité.

Les équipements et matériels sont collectifs et non spécifiques à un service, ils sont ainsi utilisés par les services selon les besoins, chaque agent étant responsable du matériel ou de l'équipement utilisé et devant le rendre en bon état de fonctionnement et de propreté.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable et/ou l'agent de prévention des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

📌 **Informatique** : les connexions internet à des fins personnelles sont interdites.

Tout accès à la messagerie professionnelle en dehors de son lieu de travail doit être autorisé par l'autorité territoriale.

📌 **Portable personnel** : l'utilisation du portable personnel doit être limitée aux cas d'urgences familiales.

VII DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

39 – DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents du service public (fonctionnaires, agents contractuels de longue et courte durée, stagiaires) bénéficient d'un certain nombre de droits reconnus par le CGFP et le CST en contrepartie ils sont soumis à un certain nombre de devoirs.

Il est rappelé que méconnaître un impératif déontologique soumet son auteur à différentes responsabilités (disciplinaire, civile, pénale, administrative et financière).

DROITS DE L'AGENT		OBLIGATIONS DE L'AGENT	
Libertés individuelles	Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique et religieuse non- discriminatoire	Liées au respect de l'utilisateur	Obligation d'impartialité
Libertés collectives	Droit syndical		Obligation de neutralité dans l'exercice des fonctions
	Droit de participation		Discretion professionnelle
Droits sociaux	Droit de grève	Liées à l'intégrité personnelle	Secret professionnel
Liés à l'appartenance à la fonction publique	Droit à la protection fonctionnelle		Obligation d'information au public
	Droit à mobilité		Obligation de probité de dignité de la vie personnelle
	Droit à communication du dossier individuel		Obligation d'intégrité
	Rémunération après service fait		Obligation de réserve
			Obligation de respect du droit applicable

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

	Droit à congé	Liées à la loyauté vis-vis de l'administration	Obligation générale de servir
	Droit à la formation permanente		Obligation d'obéissance hiérarchique
	Droit à l'hygiène et à la sécurité		Responsable de l'exécution des tâches confiées

40 - DROIT DE GREVE

Le droit de grève est un droit collectif et constitutionnel garanti à tous les agents qui doit se concilier avec les autres principes de continuité du service public et d'information aux usagers.

La grève est une cessation d'u travail pour appuyer des revendications professionnelles et doit être précédée d'un préavis qui :

- Emane d'une organisation syndicale représentative au plan national
- Précise les motifs du recours à la grève
- Doit parvenir cinq jours francs (5 jours francs) avant le déclenchement de la grève à l'autorité territoriale
- Mentionne le champ géographique, le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée de la grève envisagée, l'heure de cessation et celle de reprise du travail ne peut pas être différentes pour les diverses catégories ou divers membres du personnel intéressé
- Les agents peuvent faire grève sur une période plus courte que ce que prévoit le préavis

Afin de concilier le droit de grève avec la continuité du service public, et conformément à la loi n°2019-828 du 06 août 2019 il reviendra aux représentants des organisations syndicales locales et à l'autorité territoriale de fixer par accord négocié les conditions permettant de garantir la continuité du service public et de fait les conditions d'organisation en cas de grève.

L'agent participant à une grève se voit donc reconnaître le statut de gréviste et bénéficie des garanties afférentes. Un agent en grève n'est pas en service et est libre de tout mouvement (il peut aller manifester, être en heure d'information syndicale ...)

Sont interdites notamment la grève politique non justifiée par des motifs professionnels, la grève tournante, la grève sur le tas, la grève avec occupation et blocage des locaux de travail.

L'organisation du service minimum dans les écoles fait l'objet de dispositions particulières et permet aux enfants de bénéficier gratuitement d'un service d'accueil lorsque les enseignants des écoles maternelles et élémentaires ont fait valoir leur droit de grève (article L.133-3 à L.133-12 du code de l'éducation) ; ce service d'accueil est organisé par la collectivité et peut amener l'autorité territoriale à remplacer les agents grévistes et réorganiser l'accueil des enfants.

La grève est un cas de service non fait qui a pour conséquence une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. La retenue s'opère sur l'ensemble des éléments de rémunération. Seul le supplément familial de traitement reste versé en intégralité.

Chaque responsable de service sera chargé d'établir et de transmettre au service des ressources humaines une liste des agents ayant participé à la grève précisant le début et la fin de la grève par agent.

41 – ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire
- L'accès à son dossier individuel après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale. Un rendez-vous est ensuite fixé par le service des ressources humaines.

VIII LES SANCTIONS APPLICABLES

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires et stagiaires, agents contractuels, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Sanctions applicables aux agents titulaires

Les sanctions applicables aux agents titulaires sont réparties en quatre groupes :

-1^{er} groupe

- * avertissement
- * blâme
- * exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

- 2^e groupe

- * radiation du tableau d'avancement
- * abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- * exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

- 3^e groupe

- * rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- * exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans

- 4^e groupe

- * mise à la retraite d'office
- * révocation

Le conseil de discipline doit être saisi pour les sanctions des 2eme, 3eme et 4eme groupe.

Sanctions applicables aux agents stagiaires

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- Exclusion définitive de service.

Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Sanctions applicables aux contractuels

- Avertissement

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241003A-DE
Reçu le 15/11/2024

- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'une durée de 4 jours à une durée maximale d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Les sanctions d'exclusion de fonctions supérieure à 3 jours et le licenciement nécessitent l'avis de la commission consultative paritaire.

Droits de l'agent et voies de recours

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

Il peut aussi présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'administration doit l'informer de ses droits.

La décision de sanction peut faire l'objet :

- dans certains cas d'un recours devant le conseil de discipline de recours
- dans tous les cas d'un recours devant le tribunal administratif

Droit pénal

Lorsqu'un même fait donne lieu à des poursuites pénales (la responsabilité des agents pouvant être engagée pour fautes intentionnelles et non intentionnelles) et à une action disciplinaire, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ou le conseil de discipline peut décider d'attendre la décision du tribunal répressif pour statuer.

Toutefois, sanction disciplinaire et sanction pénale sont indépendantes, la sanction disciplinaire n'est pas nécessairement de même sévérité que la sanction pénale et vice-versa.

Cependant les sanctions pénales qui entraînent :

- une déchéance des droits civiques
- ou une déchéance de la nationalité française
- ou une interdiction d'exercer toute fonction ou emploi public

Font perdre la qualité de fonctionnaire et s'imposent à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

IX MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Date d'entrée en vigueur 23-02-2021, révisé le 28/10/2024

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la commune de Segonzac qui en accuse réception et lecture.

Le présent règlement est opposable à compter du 30/10/2024 (date de publication)

Le Maire

L. GEORGES

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-04

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	CREATION D'UN SERVICE CIVIQUE ECOLES PUBLIQUES <u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
-------	--

Mme HERAULT adjointe à l'enfance-jeunesse expose :

Le service civique est un dispositif instauré par la loi n° 2010-241 du 10/03/2010 encadré par le décret N° 2010-485. Ce dispositif est codifié dans le code du Service National.

Les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés peuvent mettre en place l'engagement de service civique et ce pour l'accomplissement de mission d'intérêt général dans un des neufs domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.

Le service civique s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans (élargi aux jeunes en situation de handicap jusqu'à 30 ans) sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif (association) ou une personne morale de droit public (collectivités locales, établissement public ou servies de l'Etat) pour accomplir une mission d'intérêt général dans un des domaines ciblés par le dispositif.

Les missions de service civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service à la population, de démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant d'avantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service déjà rendu par les agents à la population. A ce titre, le volontaire ne peut être indispensable aux fonctionnement courant de l'organisme et ne pas exercer de tâches administratives et logistiques liées aux activités quotidiennes de l'organisme (secrétariat, accueil téléphonique, gestion des ressources humaines).

Un agrément est délivré pour 2 ans au vu de la nature des missions proposées et de la capacité de la structure d'accueil à assurer l'accompagnement et à prendre en charge des volontaires.

Un tuteur doit être désigné au sein de la structure d'accueil.

.../...

.../... AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241004-DE
Reçu le 15/11/2024

Le service civique donnera lieu à une indemnité versée directement p l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des coûts afférents à la protection sociale de ce dernier.

Les frais d'alimentation ou de transport pourront être couverts par la structure d'accueil.

La durée hebdomadaire varie de 24h à 35h.

Mme HERAULT propose de créer un poste de service civique qui interviendrait dans les écoles publiques sur les temps périscolaires à raison de 24h semaine. Les missions principales pourraient être de proposer des animations et activités pendant les temps des garderies, de l'aide aux devoirs pour les enfants de l'élémentaire, des ateliers de sensibilisation sur les thématiques de la vie en communauté, du civisme, de l'utilisation des téléphones portables et réseaux sociaux. Ces missions viendraient renforcer la qualité du service déjà rendu au sein des services périscolaires.

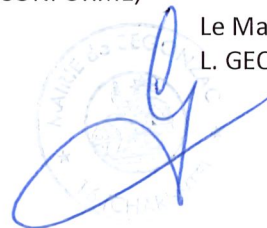
Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

► **VALIDE** la création d'un service civique pour renforcer les services périscolaires à raison de 24H semaine et pour une période pouvant aller jusqu'à 12 mois dans le respect de la réglementation vigueur

► **AUTORISE** M. Le Maire à prendre toutes les mesures se rapportant à cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

 Le Maire
L. GEORGES

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-05

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley Absents excusés : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas Procuration : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. Secrétaire de séance : M. PERRIN Bertrand
RECENSEMENT POPULATION 2025 CREATION EMPLOIS AGENTS RECENSEURS ET FIXATION REMUNERATION	

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales
- Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment le livre V
- Vu le décret n°2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population
- Vu le décret n°2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population
- Vu le décret n°88-145 modifié du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires
- Considérant qu'il est nécessaire de créer des emplois d'agents recenseurs vacataires afin de réaliser les opérations de recensement de la population dont l'enquête se déroulera du 16 Janvier au 15 Février 2025
- Considérant qu'il appartient également à la commune de fixer la rémunération des agents recenseurs

Après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres

► **DECIDE** de créer 5 emplois de vacataires à temps non complet pour faire face à des besoins occasionnels pour la période courant du 16 Janvier au 15 Février 2025

► **FIXE** la rémunération des agents recenseurs comme suit :

- ✓ 1.20€ par feuille de logements
- ✓ 1.95€ par bulletin individuel
- ✓ 100€ forfaitaire pour les frais de déplacement de chacun des agents
- ✓ 20€ par séance de formation
- ✓ 100€ prime de fin de collecte versée si les objectifs sont atteints (100% de foyers recensés)

► **PRECISE** qu'en ce qui concerne le coordonnateur, il sera rémunéré sur la base d'un forfait de 90H et bénéficiera de 20€ par séance de formation et réunion préalable aux opérations de recensement, d'un forfait frais de déplacement de 80€ et d'une prime de 100€ pour fin de collecte (versée si les objectifs sont atteints 100% de foyers recensés).

► **MANDATE** M. le Maire pour prendre toutes les dispositions nécessaires à cette décision et signer tous les documents y afférents.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241005-DE
Reçu le 15/11/2024

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-06

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
CREATION D'UNE AGENCE POSTALE COMMUNALE AU 01/01/2025	

La commune accueillera au 01/01/2025 une agence postale communale (APC) dans l'aile droite de la mairie. Les travaux et équipements nécessaires à l'ouverture de l'agence sont pris en charge par la Poste.

La commission de travail en étroite collaboration avec les services de la Poste ont définis les horaires d'ouverture de l'agence postale comme suit :

PROPOSITION AGENCE POSTALE			
JOURS	Horaires		Nombre heures
	MATIN	APRES-MIDI	
LUNDI		14h30-19h	4h30
MARDI	9h-12h	14h-18h	7h
MERCREDI		14h30-18h	3h30
JEUDI	9h-12h		3h
VENDREDI	9h-12h	14h-18h	7h
TOTAL /semaine			25H

M. le Maire propose au conseil municipal d'ouvrir un poste à raison de 35h avec 25h effectuées au titre d'agent postal communal et 10 heures dédiées au secrétariat de la mairie et de l'autoriser à signer la convention avec les services de la Poste qui actera l'engagement des 2 parties (contrat de 9 ans) et les conditions de remboursement du salaire de l'agent sur la base d'un forfait de 20H semaine.

M. ARMAND Régis demande que soit pris en compte dans les horaires d'ouverture de l'APC un créneau le samedi matin de 9H à 11h30

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide :

► **DECIDE** sur la question « d'ouvrir l'agence postale le samedi matin » : par 2 voix pour de M. ARMAND Régis et DERET Wesley, 2 abstentions de Mesdames BARBOT Marina et BONNAUD Muriel et 14 voix contre DE NE PAS VALIDER le créneau du samedi matin dans les horaires d'ouverture de l'APC.

► **VALIDE** les horaires d'ouverture de l'agence postale communale comme proposé ci-dessus à raison de 25h semaine.

.../...

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241006-DE
Reçu le 21/11/2024

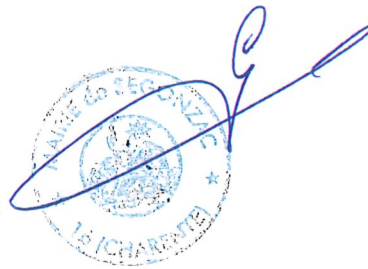
► VALIDE la création d'un poste administratif à raison de 35h/semaine avec 25h pour l'agence postale communale et 10 heures pour le secrétariat de la mairie.

► AUTORISE M. Le Maire à signer la convention avec la Poste se rapportant aux conditions de fonctionnement d'une agence postale communale.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-07

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
CREATION D'UN COFIL PROJET REQUALIFICATION COMPLEXE SALLES DES DISTILLERIES	

Rappel :

La volonté de la municipalité est de conserver le complexe des salles des distilleries, son histoire et ses caractéristiques patrimoniales, tout en modernisant ce site. De nouveaux besoins ont été pointés, notamment pour les professionnels et les étudiants qui souhaiteraient disposer de lieux de conférence ou de réunion. La valorisation de la filière Cognac est une priorité pour les élus du territoire, toutefois ils souhaitent conserver des équipements et lieux de vie à destination des habitants et du monde associatif.

La mutation du complexe des distilleries devra donc conserver son aspect patrimonial et ses fonctions de services à la population, tout en développant de nouvelles fonctions complémentaires aux équipements déjà présents ou en cours de réflexion sur le quartier.

La collectivité dans le cadre du dispositif PVD (petites villes de Demain) peut bénéficier d'une étude entière financée par la banque des Territoires. La mission porterait sur :

- Etude d'opportunité pour la reconversion de ce site
- Etude de faisabilité avec présentation de plusieurs scénarios d'occupation des espaces en fonction des usages (associatifs, étudiants, professionnels)

Les attendues sont :

- Proposition de plusieurs scénarios d'aménagements prenant en compte les autres projets de valorisation de la filière Cognac sur le territoire (université, projet touristique ...)
- Proposition du phasage du projet de réhabilitation dans le temps afin de pouvoir concevoir les travaux sur plusieurs exercices budgétaires
- Analyse économique et de rentabilité du site
- Retroplanning et prochaines phases si validation d'un scénario

M. le Maire propose de créer un comité de pilotage COFIL qui travaillera avec le cabinet d'étude en charge du projet de requalification du complexe des salles des Distilleries.

.../...

.../... AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241007-DE
Reçu le 15/11/2024

Ce COPIL pourrait être composé de :

- Elus et directeurs des pôles économie et tourisme de Grand Cognac
- Présidents et directeurs de l'Université des eaux de vie et du CIDS
- La Banque des territoires et services de l'Etat (DDT)
- Maire et élus de Segonzac

Des partenaires pourraient également être sollicités à savoir l'association du Site remarquable du goût (salon annuel du goût), les jeunes agriculteurs (nuit du Cognac), ASPECT (salon des collectionneurs), la CCI et la CMA.

Les conseillers municipaux souhaitant intégrer le COPIL sont :

Mesdames LAURICHESSE Léa et BONNAUD Muriel, Messieurs BARNY Jean-François, HOSTEING Etienne, PERRIN Vincent, DESCARSIN Patrick, RUMEAU Vincent

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents décide :

► DE CREER un COPIL pour le projet de requalification du complexe des salles des Distilleries composé comme suit :

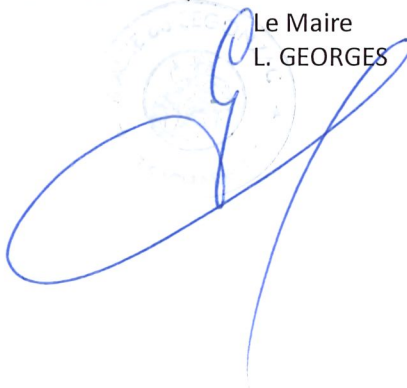
- M. GEORGES Laurent, Maire et Président du COPIL
- Mesdames LAURICHESSE Léa et BONNAUD Muriel, Messieurs BARNY Jean-François, HOSTEING Etienne, PERRIN Vincent, DESCARSIN Patrick, RUMEAU Vincent, conseillers municipaux
- M. le Président de Grand Cognac et Mmes et Messieurs les directeurs des commissions vie économique et touristique
- Messieurs les Présidents et Directeurs du Campus universitaire des spiritueux et du CIDS
- M. Le Directeur de la Banque des territoires et de la Direction Départementale des Territoires

► MANDATE M. le Maire à l'exécution de cette décision

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-08

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
ADHESION GROUPEMENT COMMANDES ACHAT ELECTRICITE SDEG 16	

Vu le Code de la Commande Publique.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales.

Vu la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat d'électricité, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, jointe en annexe.

Le Maire

Expose :

- Que de nombreuses Communes ont sollicité le SDEG 16 en 2015 afin de les aider dans ces nouveaux achats d'électricité et d'envisager la constitution d'un groupement de commandes.
- Que ce groupement de commandes vise à mutualiser les besoins de leurs membres en vue de parvenir à un volume de consommation propre à obtenir les offres de fourniture les plus compétitives possibles.
- Qu'il permet ainsi des économies d'échelle, la stimulation de la concurrence, la maîtrise de la facture des fournitures et la proposition de meilleurs services.
- Que depuis 2015, un groupement de commandes a été constitué par le SDEG 16 pour l'achat d'électricité.
- Que le SDEG 16 décharge ainsi ses adhérents de la conduite des procédures de marchés publics (rédaction des cahiers des charges très spécifiques à ces énergies) jusqu'à la notification des marchés et accords-cadres.
- Que ce groupement ainsi institué garantit la sécurité juridique, économique et technique des procédures d'achat.
- Que, chaque adhérent au groupement ne consomme que l'électricité correspondant à ses besoins propres, mais sur la base des conditions (dont les prix) définies dans le cadre de la procédure d'appel d'offres.

Présente :

- La convention constitutive dudit groupement de commandes proposée par le SDEG 16, dont la rédaction initiale faisant référence au code des marchés publics est maintenue en l'absence de modification par le code de la commande publique des règles applicables aux groupements de commandes, et dont les principales caractéristiques sont les suivantes :

.../...

.../...

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

■ **Objet du groupement :**

- Constituer, entre les membres l'approuvant, un groupement de commandes ayant pour objet la passation des accords-cadres et marchés répondant aux besoins définis dans chaque convention constitutive et définir les modalités de fonctionnement de chaque groupement,
- Application du code de la commande publique.
- **Besoins couverts :**
 - Fourniture d'électricité, fournitures et services en matière d'efficacité énergétique pour tous les tarifs (C2-C3-C4-C5).
- **Composition du groupement :**
 - Communes adhérentes au SDEG 16,
 - Communautés de Communes et d'Agglomération adhérentes au SDEG 16,
 - Etablissements publics
 - Autres pouvoirs adjudicateurs présents sur le territoire départemental.
- **Coordonnateur des groupements :**
 - Le SDEG 16.
- **Rôle du Coordonnateur :**
 - Assister les membres du groupement dans la définition de leurs besoins et centraliser ces besoins,
 - Préparer et organiser l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants,
 - Signer et notifier les marchés et/ou accords-cadres et leurs marchés subséquents.
- **Commission d'appel d'offres :**
 - La CAO du SDEG 16.
- **Adhésion :**
 - Décision de chaque membre suivant un processus décisionnel conforme à ses règles propres et signature avec le SDEG 16 de la convention constitutive du groupement.
- **Retrait :**
 - Demande par écrit au coordonnateur,
 - Le retrait ne prend effet qu'à la fin de l'exécution du marché ou des marchés subséquents en cours.
- **Dispositions financières :**
 - Gratuites.

Propose :

- D'adhérer au groupement de commandes du Syndicat Départemental d'Electricité et de Gaz de la Charente (SDEG 16) pour l'achat d'électricité, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique.
- De l'autoriser à signer la convention pour la constitution d'un groupement de commandes.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents décide :

► **ACCEPTE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes du SDEG 16 pour l'achat d'électricité, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, convention qui est annexée à la présente délibération.

► **AUTORISE** le Maire à signer ladite convention.

► **AUTORISE** l'adhésion de la Commune au groupement de commandes du SDEG 16 ayant pour objet l'achat d'électricité, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique.

► **DONNE POUVOIR** au Maire pour prendre toutes les dispositions et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

CONVENTION

POUR LA CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT D'ELECTRICITE, DE FOURNITURES ET DE SERVICES EN MATIERE D'EFFICACITE ENERGETIQUE COMMUNE : SEGONZAC

Exposé des motifs

L'ouverture des marchés de l'énergie s'est accélérée avec la disparition prochaine des tarifs réglementés de vente d'électricité et de gaz naturel imposant aux collectivités publiques de mettre en concurrence leur fournisseur.

Cette obligation de mise en concurrence s'appliquera à compter du 1^{er} janvier 2016 pour les contrats d'achat d'électricité conclus pour des sites dont la puissance souscrite est supérieure à 36 kVA.

Initialement, il s'agissait pour l'essentiel des tarifs « jaunes » et « verts » puis les « bleus ».

La suppression de ces tarifs réglementés concerne de nombreux contrats de sites et bâtiments de personnes publiques.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les pouvoirs adjudicateurs **soumis au Code des marchés publics ou à une procédure obligatoire de mise en concurrence (en vertu notamment de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de ses décrets d'application)**, notamment les collectivités territoriales et les établissements publics, doivent avoir signé un nouveau contrat en offre de marché avec un fournisseur sélectionné à l'issue d'une procédure de publicité et de mise en concurrence.

Dans ce cadre, le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs, acheteurs d'électricité, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, est un outil qui, non seulement, leur permet d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence mais, également, assure une maîtrise de leur consommation d'énergie et renforce la protection de l'environnement dans le respect du développement durable.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

C'est dans ce contexte que de nombreuses collectivités et acheteurs publics ont sollicité le SDEG 16 afin que celui-ci puisse constituer un groupement de commandes d'achat d'électricité, de fournitures et services en matière d'efficacité énergétique afin de permettre aux acheteurs **soumis aux dispositions précitées de se mettre en conformité avec la loi, tout en optimisant la procédure de mise en concurrence.**

La constitution de ce groupement se matérialise par la conclusion d'une convention constitutive entre les membres du groupement, dont le SDEG 16 sera le coordonnateur.

En conséquence, il est arrêté avec la Collectivité : **SEGONZAC** :

Article 1^{er} - Objet

La présente convention a pour objet :

- De constituer, entre les membres l'approuvant, un groupement de commandes, sur le fondement de l'article 8 du Code des marchés publics, ci-après désigné « le groupement », qui a pour objet la passation, la signature et l'exécution des accords-cadres et marchés ayant pour objet l'acheminement et la fourniture d'électricité ainsi que les marchés de fournitures et services en matière d'efficacité énergétique pour les besoins propres de ses membres pour les tarifs C2-C3-C4-C5 ;
- De définir les modalités de fonctionnement du groupement.

Article 2 - Composition du groupement

Le groupement est ouvert aux personnes morales mentionnées aux dispositions de l'article 8, I du Code des marchés publics.

La liste des membres du présent groupement de commande sera arrêtée.

Elle figure en annexe 1 de la présente convention.

Article 3 - Conditions d'adhésion et de sortie du groupement

3.1 - Conditions d'adhésion au groupement

Le membre fondateur du groupement de commandes, le SDEG 16, accepte, sans qu'il soit besoin de délibérer, l'adhésion au groupement de toute personne morale mentionnée aux dispositions de l'article 8 I du Code des marchés publics, suivant un processus décisionnel conforme à ses règles propres et signature de la présente convention.

Le coordonnateur complète en conséquence la liste des membres du groupement figurant en annexe 1 de la présente convention constitutive, la dépose en Préfecture et la notifie aux autres membres du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre prend effet à compter de la notification de la convention constitutive à tous les autres membres du groupement.

Toutefois, l'engagement d'un nouveau membre dans le groupement n'est effectif pour les accords-cadres et marchés dont l'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé postérieurement à la date de notification par le coordonnateur de la convention.

3.2 - Conditions de sortie du groupement

Lorsqu'un membre souhaite se retirer du groupement, il annonce, par écrit, au coordonnateur du groupement son intention dans un délai de 3 mois avant sa date d'effet.

Le retrait ne prend effet dans tous les cas qu'à la fin de l'exécution du marché ou des marchés subséquents en cours.

Le coordonnateur effectue le solde comptable et financier de la situation du membre sortant.

Si cette sortie entraîne des modifications sur le fonctionnement du groupement, elles sont prises en compte dans le cadre d'un avenant à la présente convention constitutive.

Article 4 - Obligations des membres

Les membres sont chargés :

- de communiquer au coordonnateur la nature et l'étendue de leurs besoins préalablement à l'envoi par le coordonnateur de l'avis d'appel public à la concurrence ou des lettres de consultation.
- de respecter les demandes posées par le coordonnateur en vue de la mise en œuvre du groupement en s'engageant à y répondre dans le délai imparti.
- d'assurer la bonne exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents portant sur leurs besoins et notamment :
 - de respecter les clauses des accords-cadres et des marchés subséquents signés par le coordonnateur ;
 - d'inscrire le montant de l'opération qui les concerne dans leur budget et d'assurer l'exécution comptable du ou des marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents qui les concerne ;
 - d'effectuer les éventuelles procédures de cautionnement, nantissement et de versement des avances ;
 - de régler les éventuelles applications de pénalités.
- d'informer le coordonnateur de la bonne exécution des contrats conclus dans le cadre du groupement ou, au contraire, de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.

Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.
- de participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'article 7 ci-après.

Article 5 - Désignation et missions du coordonnateur

5.1 - Désignation du coordonnateur

Le SDEG 16 est désigné, par l'ensemble des membres du groupement, coordonnateur du groupement au sens de l'article 8 II du Code des marchés publics.

Le coordonnateur est désigné pour la durée de la présente convention.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative ou avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

5.2 - Missions du coordonnateur

Les missions du coordonnateur (article 8 VII du Code des marchés publics) se limitent à signer et notifier les marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.

Chaque membre est responsable, pour ce qui le concerne, de la bonne exécution de ces marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents et le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître en raison du non-respect de ces obligations.

Afin de mener à bien les consultations organisées dans le cadre du présent groupement, le coordonnateur est ainsi chargé :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres.
A cette fin, le coordonnateur peut, en tant que de besoin, solliciter, au nom des membres et directement auprès des gestionnaires de réseaux et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison.
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation.
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation des entreprises.
- d'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants (publication des avis d'appel public à la concurrence et d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, réception des offres, analyse des offres, rapport de présentation, convocation et réunion de la commission d'appel d'offres, etc.).
- de signer et notifier les marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents et les notifier à chaque membre.
- de préparer et conclure, en matière d'accords-cadres, les marchés subséquents passés sur le fondement des accords-cadres.
- de transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne.
- de gérer la mise en œuvre de clauses d'ajustement et de révision des prix (information).
- de coordonner la reconduction des marchés (information).
- de préparer le renouvellement des marchés en recueillant les données nécessaires à la définition des besoins du groupement.
- de transmettre les marchés aux autorités de contrôle.
- de gérer les pré-contentieux et les contentieux formés par ou contre le groupement, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement.
- de préparer et conclure les avenants des marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.

Article 6 - Commission d'appel d'offres

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

Conformément aux dispositions de l'article 8 VII du Code des marchés publics, la Commission d'appel d'offres du groupement est celle du coordonnateur.

Le coordonnateur désigne les personnes compétentes pouvant siéger à la Commission d'appel d'offres avec voix consultative.

Article 7 - Dispositions financières : indemnisation du coordonnateur

7.1 - Frais du groupement

Le coordonnateur n'est pas indemnisé par les membres des charges correspondant à ses fonctions.

7.2 - Frais de justice

L'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation.

En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés, accords-cadres et marchés subséquents afférents à la convention.

Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Article 8 - Durée de la convention

Le présent groupement est conclu pour une durée illimitée.

La convention prend effet dès sa notification, par le coordonnateur du groupement, au premier membre du groupement.

Article 9 - Modification de la convention constitutive

La présente convention peut être modifiée par avenant ayant reçu l'accord d'une majorité qualifiée des 2/3 de ses membres.

Article 10 - Capacité à ester en justice

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Article 11 - Dissolution du groupement

Le groupement est dissout par décision d'une majorité qualifiée des 4/5 de ses membres.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

Si cette dissolution intervient avant la fin des engagements du coordonnateur, il lui est donné quitus par chaque membre du groupement pour ce qui le concerne, au vu de l'état des diligences du coordonnateur.

ANGOULEME, le

Le coordonnateur du groupement,
Le Président du SDEG 16,



Jean-Michel BOLVIN

Segonzac, le28.10.24

Membre du groupement,

Le Maire,

Laurent GEORGES

Annexe 1 : liste des membres du groupement de commande pour l'achat d'électricité.

Note : la liste constitutive des membres du groupement sera adressée lorsqu'elle sera arrêtée.

AUTORISATION DE COMMUNICATION DE DONNEES

Commune de SEGONZAC

ayant son siège à : Mairie, 2 place Pierre Frapin, 16130 SEGONZAC, immatriculée sous le numéro SIREN 211 603 667, représentée par Laurent GEORGES, Maire, dûment habilité à cet effet, titulaire de contrat(s) unique(s) à prix de marchés et/ou au tarif réglementé de vente pour la fourniture d'électricité relatif(s) à son activité, pour l'ensemble des sites de consommation,

autorise

ENEDIS,

société anonyme à directoire et à conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre, sous le numéro 444 608 442, dont le siège social est situé Tour ENEDIS 34, Place des Corolles 92079 PARIS LA DEFENSE cedex,

à communiquer directement au tiers ci-après désigné

SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELECTRICITE ET DE GAZ DE LA CHARENTE (SDEG 16),

ayant son siège 308, rue de Basseau - 16021 ANGOULEME Cedex, immatriculé sous le numéro SIREN 251 600 060 et représenté par Monsieur Jean-Michel BOLVIN, Président, dûment habilité à cet effet, ou à Mademoiselle Laure GAUTHIER, Directrice Générale des Services du SDEG 16, dûment habilitée à cet effet par arrêté du Président,

les données de consommation disponibles cochées dans la liste ci-dessous, pour l'ensemble des PRM⁽¹⁾ pour toutes les puissances souscrites (au format excel en cas d'envoi par mail) à la présente autorisation :

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

- ☒ ~~l'historique disponible des consommations~~ du PRM sur 24 mois maximum à compter de la date de ma demande (ou pour la période écoulée depuis le début du contrat si celle-ci est d'une durée inférieure) selon les postes horo-saisonniers programmés dans le compteur
- ☒ l'historique disponible des puissances atteintes du PRM sur 24 mois maximum (ou pour la période écoulée depuis le début du contrat si celle-ci est d'une durée inférieure), selon les postes horo-saisonniers programmés dans le compteur
- ☒ l'historique disponible des dépassements de puissances (nombre d'heures ou quadratiques) du PRM sur 24 mois maximum (ou pour la période écoulée depuis le début du contrat si celle-ci est d'une durée inférieure), selon les postes horo-saisonniers programmés dans le compteur
- ☒ les puissances souscrites en cours selon les postes horo-saisonniers programmés dans le compteur
- ☒ la formule tarifaire d'acheminement en cours
- ☒ l'historique disponible de courbe de charge au pas de 10 mn du PRM sur 12 mois (ou pour la période écoulée depuis le début du contrat si celle-ci est d'une durée inférieure), pour un PRM non résidentiel pour lequel la composante de comptage à courbe de charge du Tarif d'Utilisation des Réseaux Publics d'Electricité est acquittée.

Ces données sont à communiquer à l'adresse mentionnée ci-après : soit par adresse mail à : lgauthier@sdeg16.fr ou à l'adresse postale suivante : SDEG 16, 308 rue de Basseau - 16021 ANGOULEME Cedex. A défaut de précision, elles sont communiquées à l'adresse mail ou postale du demandeur.

La présente autorisation est nominative, ne peut être cédée et est valable jusqu'à mon retrait du groupement de commandes relatif aux achats d'électricité dont le SDEG 16 est le coordonnateur étant précisé que le retrait sera notifié à ENEDIS.

Toute cession, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de ces données transmises par ENEDIS à ce tiers en application de la présente autorisation est interdite.

Fait à Segonzac, le 28.10.2024

Le Maire,

Laurent GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241008-DE
Reçu le 15/11/2024

(1) Point Référence Mesure : identifiant unique à 14 chiffres du point de comptage mentionné sur la facture d'électricité du client.

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-09

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	<u>PRESENTS</u> : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
ADHESION GROUPEMENT COMMANDES ACHAT GAZ SDEG 16	

- Vu le Code de la Commande Publique.
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales.
- Vu la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, jointe en annexe.

Le Maire,

Expose :

- Que l'ouverture des marchés de l'énergie s'est effectuée avec la disparition des tarifs réglementés de vente d'électricité et de gaz, qui impose aux collectivités publiques de mettre en concurrence leur fournisseur.
- Que la suppression de ces tarifs réglementés concerne de nombreux contrats de sites et bâtiments de personnes publiques.
- Que de nombreuses Communes ont sollicité le SDEG 16 en 2015 afin de les aider dans ces nouveaux achats de gaz naturel et d'envisager la constitution d'un groupement de commandes.
- Que ce groupement de commandes vise à mutualiser les besoins de leurs membres en vue de parvenir à un volume de consommation propre à obtenir les offres de fourniture les plus compétitives possibles.
- Qu'il permet ainsi des économies d'échelle, la stimulation de la concurrence, la maîtrise de la facture des fournitures et la proposition de meilleurs services.
- Que depuis 2015, un groupement de commandes a été constitué par le SDEG 16 pour l'achat de gaz naturel.
- Que le SDEG 16 décharge ainsi ses adhérents de la conduite des procédures de marchés publics (rédaction des cahiers des charges très spécifiques à ces énergies) jusqu'à la notification des marchés et accords-cadres.
- Que ce groupement ainsi institué garantit la sécurité juridique, économique et technique des procédures d'achat.
- Que, chaque adhérent au groupement ne consomme que le gaz correspondant à ses besoins propres, mais sur la base des conditions (dont les prix) définies dans le cadre de la procédure d'appel d'offres.

.../...

AR Prefecture

016-211643667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

Présente :

- La convention constitutive dudit groupement de commandes proposée par le SDEG 16, dont la rédaction initiale faisant référence au code des marchés publics est maintenue en l'absence de modification par le code de la commande publique des règles applicables aux groupements de commandes, et dont les principales caractéristiques sont les suivantes :
- **Objet du groupement :**
 - Constituer, entre les membres l'approuvant, un groupement de commandes ayant pour objet la passation des accords-cadres et marchés répondant aux besoins définis dans chaque convention constitutive et définir les modalités de fonctionnement de chaque groupement,
 - Application du code de la commande publique.
- **Besoins couverts :**
 - Fourniture de gaz naturel, fournitures et services en matière d'efficacité énergétique.
- **Composition du groupement :**
 - Communes adhérentes au SDEG 16,
 - Communautés de Communes et d'Agglomération adhérentes au SDEG 16,
 - Etablissements publics
 - Autres pouvoirs adjudicateurs présents sur le territoire départemental.
- **Coordonnateur des groupements :**
 - Le SDEG 16.
- **Rôle du Coordonnateur :**
 - Assister les membres du groupement dans la définition de leurs besoins et centraliser ces besoins,
 - Préparer et organiser l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants,
 - Signer et notifier les marchés et/ou accords-cadres et leurs marchés subséquents.
- **Commission d'appel d'offres :**
 - La CAO du SDEG 16.
- **Adhésion :**
 - Décision de chaque membre suivant un processus décisionnel conforme à ses règles propres et signature avec le SDEG 16 de la convention constitutive du groupement.
- **Retrait :**
 - Demande par écrit au coordonnateur,
 - Le retrait ne prend effet qu'à la fin de l'exécution du marché ou des marchés subséquents en cours.
- **Dispositions financières :**
 - Gratuites.

Propose :

- D'adhérer au groupement de commandes du Syndicat Départemental d'Electricité et de Gaz de la Charente (SDEG 16) pour l'achat de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique.
- De l'autoriser à signer la convention pour la constitution d'un groupement de commandes.

.../...

.../... AR Prefecture

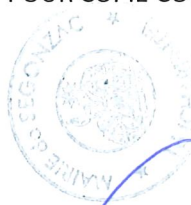
016-211603667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- ▶ **ACCEPTE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes du SDEG 16 pour l'achat de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, convention qui est annexée à la présente délibération.
- ▶ **AUTORISE** le Maire à signer ladite convention.
- ▶ **AUTORISE** l'adhésion de la Commune au groupement de commandes du SDEG 16 ayant pour objet l'achat de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique.
- ▶ **DONNE POUVOIR** au Maire pour prendre toutes les dispositions et signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,



Le Maire
L. GEORGES

CONVENTION

POUR LA CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR L'ACHAT
DE GAZ NATUREL, DE FOURNITURES ET DE SERVICES
EN MATIERE D'EFFICACITE ENERGETIQUE

COMMUNE : SEGONZAC

Exposé des motifs

L'ouverture des marchés de l'énergie s'est accélérée avec la disparition prochaine des tarifs réglementés de vente d'électricité et de gaz naturel imposant aux collectivités publiques de mettre en concurrence leurs fournisseurs.

Fin 2015, les tarifs réglementés du gaz ont été supprimés pour tous les consommateurs dont le volume annuel de consommation gaz excède 30 MWh.

La suppression de ces tarifs réglementés, qui interviendra dans les tous prochains mois, concerne de nombreux contrats de sites et bâtiments de personnes publiques.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les pouvoirs adjudicateurs **soumis au Code des marchés publics ou à une procédure obligatoire de mise en concurrence (en vertu notamment de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de ses décrets d'application)**, notamment les collectivités territoriales et les établissements publics, doivent avoir signé un nouveau contrat en offre de marché avec un fournisseur sélectionné à l'issue d'une procédure de publicité et de mise en concurrence.

Dans ce cadre, le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs, acheteurs de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique, est un outil qui, non seulement, leur permet d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence mais, également, assure une maîtrise de leur consommation d'énergie et renforce la protection de l'environnement dans le respect du développement durable.

C'est dans ce contexte que de nombreuses collectivités et acheteurs publics ont sollicité le SDEG 16 afin que celui-ci puisse constituer un groupement de commandes d'achat de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique afin de permettre aux acheteurs **soumis aux dispositions précitées de se mettre en conformité avec la loi, tout en optimisant la procédure de mise en concurrence.**

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

~~La constitution de ce groupement se~~ matérialise par la conclusion d'une convention constitutive entre les membres du groupement, dont le SDEG 16 sera le coordonnateur.

En conséquence, il est arrêté avec la Collectivité : **SEGONZAC** :

Article 1^{er} - Objet

La présente convention a pour objet :

- De constituer, entre les membres l'approuvant, un groupement de commandes, sur le fondement de l'article L.2113-6 et suivants du code de la commande publique, ci-après désigné « le groupement », qui a pour objet la passation, la signature et l'exécution des accords-cadres et marchés ayant pour objet l'acheminement et la fourniture de gaz naturel ainsi que les marchés de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique pour les besoins propres de ses membres.
- De définir les modalités de fonctionnement du groupement.

Article 2 - Composition du groupement

Le groupement est ouvert aux personnes morales mentionnées aux dispositions des articles L.2113-6 et suivants du code de la commande publique.

La liste des membres du présent groupement de commande sera arrêtée au 30 juin 2019.

Elle figurera en annexe 1 de la présente convention.

Article 3 - Conditions d'adhésion et de sortie du groupement

3.1 - Conditions d'adhésion au groupement

Le membre fondateur du groupement de commandes, le SDEG 16, accepte, sans qu'il soit besoin de délibérer, l'adhésion au groupement de toute personne morale mentionnée aux dispositions des articles L.2113-6 et suivants du code de la commande publique, suivant un processus décisionnel confirme à ses règles propres et signature de la présente convention.

Le coordonnateur complète en conséquence la liste des membres du groupement figurant en annexe 1 de la présente convention constitutive, la dépose en Préfecture et la notifie aux autres membres du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre prend effet à compter de la notification de la convention constitutive à tous les autres membres du groupement.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

Toutefois, l'engagement du nouveau membre dans le groupement n'est effectif que pour les accords-cadres et marchés dont l'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé postérieurement à la date de notification par le coordonnateur de la convention.

3.2 - Conditions de sortie du groupement

Lorsqu'un membre souhaite se retirer du groupement, il annonce au coordonnateur du groupement son intention dans un délai de 3 mois avant sa date d'effet.

Le retrait ne prend dans tous les cas effet qu'à la fin de l'exécution du marché ou des marchés subséquents en cours.

Le coordonnateur effectue le solde comptable et financier de la situation du membre sortant.

Si cette sortie entraîne des modifications sur le fonctionnement du groupement, elles sont prises en compte dans le cadre d'un avenant à la présente convention constitutive.

Article 4 - Obligations des membres

Les membres sont chargés :

- de communiquer au coordonnateur la nature et l'étendue de leurs besoins préalablement à l'envoi par le coordonnateur de l'avis d'appel public à la concurrence ou des lettres de consultation.
 - de respecter les demandes posées par le coordonnateur en vue de la mise en œuvre du groupement en s'engageant à y répondre dans le délai imparti.
 - d'assurer la bonne exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents portant sur leurs besoins et notamment :
 - de respecter les clauses des accords-cadres et des marchés subséquents signés par le coordonnateur ;
 - d'inscrire le montant de l'opération qui les concerne dans leur budget et d'assurer l'exécution comptable du ou des marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents qui les concerne ;
 - d'effectuer les éventuelles procédures de cautionnement, de nantissement et de versement des avances ;
 - de régler les éventuelles applications de pénalités.
 - d'informer le coordonnateur de la bonne exécution des contrats conclus dans le cadre du groupement ou, au contraire, de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.
- Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.
- de participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'article 7 ci-après.

Article 5 - Désignation et missions du coordonnateur

5.1 - Désignation du coordonnateur

Le SDEG 16 est désigné, par l'ensemble des membres du groupement, coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur est désigné pour la durée de la présente convention.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative ou avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

5.2 - Missions du coordonnateur

Les missions du coordonnateur du groupement se limitent à signer et notifier les marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.

Chaque membre est responsable, pour ce qui le concerne, de la bonne exécution de ces marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents et le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître en raison du non-respect de ces obligations.

Afin de mener à bien les consultations organisées dans le cadre du présent groupement, le coordonnateur est ainsi chargé :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres.
À cette fin, le coordonnateur peut, en tant que de besoin, solliciter, au nom des membres et directement auprès des gestionnaires de réseaux et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison.
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation.
- d'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation des entreprises.
- d'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants (publication des avis d'appel public à la concurrence et d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, réception des offres, analyse des offres, rapport de présentation, convocation et réunion de la commission d'appel d'offres, etc.).
- de signer et notifier les marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents et les notifier à chaque membre.
- de préparer et conclure, en matière d'accords-cadres, les marchés subséquents passés sur le fondement des accords-cadres ;
- de transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

- de gérer la mise en œuvre de clauses d'ajustement et de révision des prix (information).
- de coordonner la reconduction des marchés (information).
- de préparer le renouvellement des marchés en recueillant les données nécessaires à la définition des besoins du groupement.
- de transmettre les marchés aux autorités de contrôle.
- de gérer les pré-contentieux et les contentieux formés par ou contre le groupement, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement.
- de préparer et conclure les avenants des marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.

Article 6 - Commission d'appel d'offres

La Commission d'appel d'offres du groupement est celle du coordonnateur.

Le coordonnateur désigne les personnes compétentes pouvant siéger à la Commission d'appel d'offres avec voix consultative.

Article 7 - Dispositions financières : indemnisation du coordonnateur

7.1 - Frais du groupement

Le coordonnateur n'est pas indemnisé par les membres des charges correspondant à ses fonctions.

7.2 - Frais de justice

L'ensemble des membres du groupement porte la responsabilité de la procédure de passation.

En cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision devenue définitive d'une juridiction administrative, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres pondéré par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés, accords-cadres et marchés subséquents afférents à la convention.

Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Article 8 - Durée de la convention

Le présent groupement est conclu pour une durée illimitée.

La convention prend effet dès sa notification, par le coordonnateur du groupement, au premier membre du groupement.

Article 9 - Modification de la convention constitutive

La présente convention peut être modifiée par avenant ayant reçu l'accord d'une majorité qualifiée des 2/3 de ses membres.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

Article 10 - Capacité à ester en justice

Le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Article 11 - Dissolution du groupement

Le groupement est dissout par décision d'une majorité qualifiée des 4/5 de ses membres.

Si cette dissolution intervient avant la fin des engagements du coordonnateur, il lui est donné quitus par chaque membre du groupement pour ce qui le concerne, au vu de l'état des diligences du coordonnateur.

ANGOULEME, le

Le coordonnateur du groupement,

Le Président du SDEG 16,



Jean-Michel BOLVIN

SEGONZAC, le 28/10/2024.

Membre du groupement,

Le Maire,



Laurent GEORGES

Annexe 1 : liste des membres du groupement de commande pour l'achat de gaz naturel.

Note : la liste constitutive des membres du groupement sera adressée lorsqu'elle sera arrêtée.

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241009-DE
Reçu le 15/11/2024

COMMUNE DE SEGONZAC

ayant son siège à : Mairie, 2 place Pierre Frapin, 16130 SEGONZAC, immatriculée sous le numéro SIREN 211 603 667, représentée par Laurent GEORGES, Maire, dûment habilité à cet effet, titulaire de contrat(s) unique(s) à prix de marchés et/ou au tarif réglementé de vente pour la fourniture de gaz naturel relatif(s) à son activité, pour l'ensemble des sites de consommation,

autorise

GrDF, GAZ RESEAU DISTRIBUTION France,

Société Anonyme au capital de 1 800 000 000 euros, immatriculée au registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 444 786 511, dont le siège social est 6 rue Condorcet - PARIS (9ème),

à communiquer directement au tiers ci-après désigné

SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ELECTRICITE ET DE GAZ DE LA CHARENTE (SDEG 16),

ayant son siège 308, rue de Basseau - 16021 ANGOULEME Cedex, immatriculé sous le numéro SIREN 251 600 060 et représenté par Monsieur Jean-Michel BOLVIN, Président, dûment habilité à cet effet, ou à Mademoiselle Laure GAUTHIER, Directrice Générale des Services du SDEG 16, dûment habilitée à cet effet par arrêté du Président, dûment désigné, **coordonnateur** du « groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique »,

toutes les données de consommation disponibles et détaillées, quelles qu'elles soient (volume, consommation, historique des données ...) relatives aux points de livraison des contrats intégrés au groupement d'achat gaz.

Le **SDEG 16, coordonnateur** du « groupement de commandes pour l'achat de gaz naturel, de fournitures et de services en matière d'efficacité énergétique », est autorisé pour collecter auprès du gestionnaire du réseau de distribution publique de gaz naturel (GrDF) toutes les informations détaillées relatives aux points de livraison des contrats intégrés au groupement d'achat gaz.

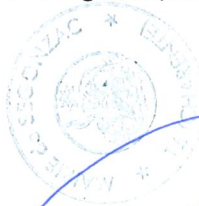
Ces données sont à communiquer à l'adresse mentionnée ci-après : soit par adresse mail à : lgauthier@sdeg16.fr ou à l'adresse postale suivante : SDEG 16, 308 rue de Basseau - 16021 ANGOULEME Cedex. A défaut de précision, elles sont communiquées à l'adresse mail ou postale du demandeur.

La présente autorisation est nominative, ne peut être cédée et est valable jusqu'à mon retrait du groupement de commandes relatif aux achats de gaz naturel dont le SDEG 16 est le coordonnateur étant précisé que le retrait sera notifié à GrDF.

Toute cession, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de ces données transmises par GrDF à ce tiers en application de la présente autorisation est interdite.

Fait à Segonzac, le 28.10.2024

Le Maire,⁽²⁾
Laurent GEORGES



AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241010-DE
Reçu le 15/11/2024

COMMUNE DE SEGONZAC
ARRONDISSEMENT DE COGNAC
DEPARTEMENT DE CHARENTE

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-10

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
VENTE MATERIEL COMMUNAL IMPRIMANTE BROTHER COULEUR-NOIR&BLANC	

Vu l'article L 2112-1 du Code général de la propriété des services publics

Vu l'article L 2241-1 du Code général des collectivités territoriales

Vu l'article L 2241-1 du CGCT précisant que le conseil municipal décide par délibération de vendre le bien et charge le maire de l'exécution de la décision

Considérant que la commune dispose d'une imprimante couleur/noir et blanc Brother qu'elle souhaite mettre en vente au prix TTC de 100€.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- **VALIDE** la vente de l'imprimante couleur/noir&blanc BROTHER au prix de 100€ TTC
- **MANDATE** M. le Maire à l'exécution de cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES



AR Prefecture016-211603667-20241028-20241011-DE
Reçu le 15/11/2024COMMUNE DE SEGONZAC
ARRONDISSEMENT DE COGNAC
DEPARTEMENT DE CHARENTE**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL****N°2024-10-11**Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley
DECISION	Absents excusés : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas
MODIFICATIVE N°10	Procuration : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure.
CREDITS	Secrétaire de séance : M. PERRIN Bertrand
SUPPLEMENTAIRES	
SECTION DE	
FONCTIONNEMENT	

Considérant qu'il convient de modifier les prévisions budgétaires 2025 pour tenir compte de plusieurs ajustements dans les crédits inscrits ainsi que de nouvelles dépenses et recettes,

M. le Maire propose les crédits supplémentaires en section de fonctionnement pour la prise en charge de la pose et dépose des illuminations de Noël 2024 prestation assurée par le SDEG16 pour l'ensemble du matériel acquis en 2024 qui équipera l'ensemble du territoire :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
c/ 6188 Autres frais divers	+ 7 300€	c/6419 remboursement sur rémunération personnel	+ 7 300€

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- **VOTE** les crédits supplémentaires ci-dessus présentés
- **MANDATE** M. le Maire à l'exécution de cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié leFait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,Le Maire
L. GEORGES

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-12

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley
DECISION	Absents excusés : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas
MODIFICATIVE N°11	Procuration : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure.
CREDITS	Secrétaire de séance : M. PERRIN Bertrand
SUPPLEMENTAIRES	
SECTION	
D'INVESTISSEMENT	

Considérant qu'il convient de modifier les prévisions budgétaires 2025 pour tenir compte de plusieurs ajustements dans les crédits inscrits ainsi que de nouvelles dépenses et recettes,

M. le Maire propose les crédits supplémentaires en section d'investissement pour la prise en charge de :

- la réparation de 3 candélabres sur le territoire de la commune, matériel hors service depuis plusieurs années et faisant défaut. Cette prestation assurée par le SDEG16 doit faire l'objet du versement d'un fonds de concours à hauteur de 2 284.29€ pour une dépense totale de 4 822.63€
- les travaux complémentaire de la couverture de l'immeuble situé au 39 rue G. Briand (CIDS isolation et fourniture de poinçons épis ronds pour un montant global de 4 047€ sur l'opération couverture/toiture 2023

DEPENSES D'INVESTISSEMENT		RECETTES D'INVESTISSEMENT	
Opération 2313 Acquisition matériel voirie (panneaux, lattes) c/2152	+ 2 286€	Opérations financières c/10222 FCTVA	+ 6 336€
Opération 2323 couvertures 2023 c/ 2313	+ 4 050€		

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- VOTE les crédits supplémentaires ci-dessus présentés
- MANDATE M. le Maire à l'exécution de cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME

Le Maire
L. GEORGES

AR Prefecture

016-211603667-20241028-20241012-DE
Reçu le 15/11/2024

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024-10-13

Nombre de Conseillers : 19
en exercice : 19
présents : 16
votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre le vingt-huit octobre, le Conseil municipal de la commune de SEGONZAC dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M Laurent GEORGES, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 21/10/2024

OBJET DECISION MODIFICATIVE N°12 ATTRIBUTION COMPENSATION GRAND COGNAC SECTION D'INVESTISSEMENT	PRESENTS : M. GEORGES Laurent – Maire Mme HERAULT Laure, M. BARNY Jean-François, Mme SEGUINOT Clémence, Mme LAURICHESSE Léa, M. Patrick DESCARSIN, Mme Nastasia BELIN, M. RUMEAU Vincent, Mme GUERBE Nathalie, Mme MICHELET Karine, M. PERRIN Vincent, M. GILLARDEAU Romain, M. HOSTEING Etienne, M. ARMAND Régis, Mme BONNAUD Muriel, M. DERET Wesley <u>Absents excusés</u> : Mme NOEL BRODU Clarisse, Mme BARBOT Marina et M. MARTIN Thomas <u>Procuration</u> : Mme BARBOT Marina a donné procuration à M. ARMAND Régis, M. MARTIN Thomas a donné procuration à Mme HERAULT Laure. <u>Secrétaire de séance</u> : M. PERRIN Bertrand
--	--

M. Le Maire rappelle

✓ l'agglomération de Grand Cognac a révisé à la baisse l'attribution de compensation de la commune suite à la prise en compte de la dépense de la révision du PLU (dossier NAO) pour un montant de 4 251.31€. Cette décision a été actée en réunion de conseil municipal du 16/09/2024.

M. le Trésorier indique que Grand Cognac a fait le choix d'enregistrer cette dépense en section de fonctionnement mais que cette dépense relève néanmoins de l'investissement puisque les dépenses liées à la réalisation des documents d'urbanisme font l'objet d'amortissements.

Aussi il revient à la collectivité de passer les écritures comptables qui inscriront la dépense en section d'investissement et permettront ainsi d'amortir la dépense.

M. le Maire propose la décision modificative suivante :

DEPENSES INVESTISSEMENT		RECETTES INVESTISSEMENT	
Opérations financière c/2046 attribution compensation	+ 4 252€	Opérations financières c) 10226 TAM	+ 4 252€

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- VOTE les crédits supplémentaires ci-dessus présentés
- MANDATE M. le Maire à l'exécution de cette décision.

Certifié exécutoire
Reçu en sous-préfecture
le
Publié ou Notifié le

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus ;
et ont signé au registre les membres présents ;
POUR COPIE CONFORME,

Le Maire
L. GEORGES

