



DEPARTEMENT DE L'ALLIER
ARRONDISSEMENT DE MONTLUCON

*Extrait du Registre des Délibérations du Comité Syndical
du Sictom du Secteur de Cérilly*

Séance du 01 Mars 2023

Procès-verbal des débats

L'an deux mil vingt-trois, le premier du mois de mars à 19 heures, se sont réunis, dans le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du comité syndical du SICTOM du secteur de Cérilly, sous la Présidence de Monsieur Bernard TIGÉ, Président, dûment convoqués **le 23 février 2023**.

Etai^{ent} présents : M. BOUILLOT Michel (Ainay-le-Château) ; M. DESCLOUX David (Bizeneuille) ; M. BOROWIAK Rémi (Buxières-les-Mines) ; M. SOUCHAL Roger (Cérilly) ; M. THEVENOUX Fabien (Cérilly) ; M. FREMILLON Didier (Coulevre) ; M. FRIAUD Sébastien (Coulevre) ; M. AUZON Philippe (Coust) ; Mme PRIEUR Christine (Franchesse) ; Mme CUSIN-PANIT Stéphanie (Hérisson) ; M. DUPECHOT Jean-Claude (Le Brethon) ; Mme COFFIN Amandine (Le Vilhain) ; Mme DELHORBE Noëlle (Louroux-Bourbonnais) ; Mme LE CARDIET Pascale (Louroux-Bourbonnais) ; M. TIGÉ Bernard (Saint-Aubin-le-Monial) ; M. MOLLO Bernard (Saint-Caprais) ; M. POUSETT Alain (Saint-Plaisir) ; M. GIRARDI Dominique (Theneuille) ; M. RASTOILE Yannick (Theneuille) ; M. CHORGNON Bernard (Valigny) ; Mr GOVIGNON Dominique suppléant M. BECQUART Alain (Valigny) ; Mme AUCLAIR Ghislaine (Vieure) ; M. METENIER Jean-Pierre (Vieure) .

Lesquels formant la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement conformément aux prescriptions de l'article L.2121-17 du Code Général des collectivités territoriales

Etai^{ent} absents excusés : Mme GUESSANT Carole (Ainay le Château) ; M. LETEVE Philippe (Bizeneuille) ; M. BOUBET Didier (Braize) ; M. DAUDON Sylvain (Braize) ; M. DENIS Gilles (Buxières-les-Mines) ; M. COLLIN Pascal (COUST) ; M. BARBAT Julien (Franchesse) ; Mme DOURBIAS Josette (Hérisson) ; M. ARTIGAUD Daniel (Isle-et-Bardais) ; Mme RENAUD Anne (Isle-et-Bardais) ; MME CLAME Sabrina (Le Brethon) ; M. VERHOEVEN Anthony (Le Vilhain) ; M. MICHAUD Marien (Louroux-Hodement Haut Bocage) ; M. LARIVAUD Cyril (Louroux-Hodement Haut Bocage) ; M. GUILMET Philippe (Saint-Aubin-le-Monial) ; M. REGRAIN Didier (Saint-Bonnet-Tronçais) ; Mme GOZARD Amandine (Saint-Bonnet-Tronçais) ; Mme CLAME Marie-Line (Saint-Caprais) ; M. TALABARD Anthony (Saint-Plaisir) ; M. BECQUART Alain (Valigny) ; M. MASSERET Richard (Ygrande) ; Mme ROUAULT Monique (Ygrande).

Etai^{ent} absents, ayant donné procuration à : M. COLLIN Pascal (Coust) à M. AUZON Philippe (Coust) ; Mme DOURBIAS Josette (Hérisson) à Mme CUSIN-PANIT Stéphanie (Hérisson) ;

Nombre de Membres en exercice : 44

Nombre de Membres présents : 23

Votants : 25

ORDRE DU JOUR :

- **Règlement de collecte**
- **Règlement Intérieur du Comité Syndical**
- **Règlement Intérieur du Sictom de Cérilly**
- **Instauration de la journée de solidarité**
- **Participation financière à la protection sociale complémentaire Prévoyance des agents**
- **Tarification de la redevance spéciale 2023**
- **Tarification professionnel 2023**
- **Orientation budgétaire 2023**
- **Analyse des tonnages de la collecte OM et sélective**
- **Remise à jour de la durée des amortissements**
- **Rapport Social Unique 2021**
- **Autorisation signature des contrats de reprises option filières**
- **Rapport annuel 2021 ALLIER TRI**
- **Financement du nouveau camion de collecte**
- **Instauration de la carte d'accès aux déchèteries**
- **Autorisation de signature de la convention constitutive d'un groupement de commandes « marché d'étude de faisabilité et/ou de préfiguration à la mise en œuvre de la tarification incitative »**
- **Questions diverses**

Monsieur le Président remercie les membres du comité syndical de leur présence, procède à l'appel et constate que le quorum est atteint.

Monsieur le président nomme Monsieur FREMILLON Didier, secrétaire de séance.

I- Règlement de collecte (DEL2023_001)

**Le comité syndical,
Sur le rapport du président**

- Vu** le code de l'environnement et notamment le titre IV du livre V relatif aux déchets,
- Vu** le code Général des collectivités territoriales, notamment les articles L.5214-16 et suivants, L.2224-13 et suivants, ainsi que l'article L.2333-76
- Vu** la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux,
- Vu** la loi n°92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets ainsi qu'aux installations classés pour la protection de l'environnement
- Vu** la Directive cadre européenne n° 2008/98/CE relative aux déchets

- Vu** les lois Grenelle I de l'Environnement (2009) et Grenelle II (2012)
- Vu** la recommandation R437 du 13 mai 2008 de la CNAM relative à la collecte des déchets ménagers et assimilés
- Vu** le règlement sanitaire de l'Allier de juin 2013
- Vu** la loi 2015-992 du 17 /08/2015 relative à la transition énergétique pour une croissance verte
- Vu** le Plan Régional de Prévention et de Gestion des Déchets du 19 décembre 2019
- Vu** la loi AGECE du 10 février 2020 visant à réduire les emballages plastiques.
- Vu** l'avis du Comité Technique du centre de gestion en date du 20 janvier 2023

Considérant l'intérêt du SICTOM de Cérilly de contribuer à la protection de l'environnement et au développement durable,

Considérant la nécessité de réglementer, tant pour l'hygiène publique que la sécurité des usagers, les conditions et les modalités de collecte des déchets ménagers et assimilés sur l'ensemble du territoire du Sictom de Cérilly

Il est proposé au comité syndical :

- d'**approuver** le règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés annexé à la présente délibération.

- d'**autoriser** le Président de l'exécution de la présente délibération et de la signature de tous les documents relatifs à ce dossier.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **approuve** le règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés annexé à la présente délibération, **autorise** le Président de l'exécution de la présente délibération et de la signature de tous les documents relatifs à ce dossier.



REGLEMENT DE COLLECTE **SICTOM DE CERILLY**

L'article R2224-27 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que le maire ou le président du groupement de collectivités territoriales compétent en matière de collecte des déchets porte à la connaissance des administrés les modalités de collecte mentionnées à l'article R. 2224-26 par la mise à disposition d'un guide de collecte. Dans les communes disposant d'un site internet, le guide de collecte est, sauf si ses caractéristiques ne le permettent pas, mis à disposition du public par voie électronique.

Chapitre I : Dispositions générales

1) Objet du règlement

L'objet du présent règlement est de fixer les conditions et modalités de la collecte des déchets ménagers et assimilés.

Ses objectifs sont de : - garantir un service public de qualité

- assurer la sécurité et le respect des conditions de travail des personnes en charge de la collecte des déchets

- préciser les sanctions face aux violations des règles.

2) Champs d'application

Les prescriptions du présent règlement sont applicables à toute personne, physique ou morale, occupant une propriété dans le périmètre de collecte du SICTOM de Cérilly en qualité de propriétaire, locataire, usufruitier ou mandataire, ainsi qu'à toute personne itinérante séjournant sur le territoire de compétence collecte du SICTOM.

3) Cadre juridique

La collecte sélective des déchets ménagers et assimilés a été mise en place pour respecter différents textes réglementaires européens, nationaux, régionaux et départementaux dont :

- la loi n°75-633 du 15 juillet 1975 modifiée
- la loi n°92-646 du 13 juillet 1992
- la Directive cadre européenne n° 2008/98/CE
- les lois Grenelle I de l'Environnement (2009) et Grenelle II (2012)

- la recommandation R437 du 13 mai 2008 de la CNAM
- le règlement sanitaire de l'Allier de juin 2013
- la loi LTECV du 17 août 2015
- le PRPGD du 19 décembre 2019
- la loi AGEV du 10 février 2020.

Chapitre II : les différentes catégories de déchets

1) Les déchets ménagers

C'est l'ensemble des déchets, dangereux ou non, dont le producteur est un ménage.

Certains sont pris en charge par les camions de collecte, d'autres doivent être emmenés en déchetterie et enfin certains font l'objet de prescriptions spécifiques.

Parmi ces déchets ménagers, on trouve **plusieurs catégories** :

* **les Ordures Ménagères Résiduelles (OMR)** : ce sont les déchets ménagers non pris en charge par des collectes séparées. Ces ordures ménagères sont collectées en mélange. Il s'agit : des déchets d'hygiène, des couches, des lingettes, des poussières ramassées par l'aspirateur, ...

* **les déchets ménagers collectés séparément et valorisables**. Ces déchets peuvent être classés en plusieurs catégories, bénéficient de collectes séparées en porte à porte ou en apports volontaires et font l'objet de consignes de tri. En fonction des évolutions technologiques et des nouvelles filières de valorisation, ces consignes de tri sont amenées à évoluer. Parmi ces catégories de déchets, on trouve :

- le verre : bouteilles, bocaux, flacons, pots, sans bouchon ni couvercle (sont exclus la vaisselle, la faïence, la porcelaine, les miroirs, les verres de table, ...)

- les papiers : revues, catalogues, journaux, prospectus, magazines, cahiers, enveloppes, ... (sont exclus les papiers d'hygiène, les papiers souillés...)

- les emballages : sont susceptibles d'être recyclés tous les emballages plastiques, métalliques, cartonnés, alimentaires ou non, n'ayant pas contenu de produits dangereux et complètement vidés de leur contenu : bouteilles plastiques, bidons de produits d'entretien, films de suremballage, conserves, canettes, barquettes en aluminium, aérosols, briques alimentaires, cartons de pizzas, ... (Sont exclus les cartons souillés, les objets en plastique, stylos, rasoirs, jouets, ...).

- les cartons bruns comme les cartons de livraison, de déménagement, ...

* **les biodéchets** : ce sont des déchets non dangereux et biodégradables. On y trouve les déchets de cuisine (épluchures, coquilles d'œufs, marc de café...), les déchets végétaux (fleurs fanées, tonte, ...) et des déchets de maison (mouchoirs en papier, essuie-tout usagé, cendres, ...).

* les déchets, dangereux ou non, résultant de l'activité occasionnelle des ménages et ne pouvant pas, en raison de leur poids, de leur volume, ou de leur nature être collectés par le personnel de collecte. C'est pourquoi deux déchetteries complètent le dispositif de collecte en porte à porte. On y trouve : les encombrants, les déchets électriques et électroniques, les inertes, les déchets diffus spécifiques, ... A noter qu'afin de limiter les kilomètres à parcourir pour se rendre dans une déchetterie, les habitants de certaines communes du SICTOM peuvent accéder à deux déchetteries relevant de SICTOM voisins. Il s'agit de la déchetterie de Cosne d'Allier appartenant au SICTOM de la région montluçonnaise et à laquelle les habitants des communes de Bizeneuille, Vieure, Hérisson, Louroux-Bourbonnais, Louroux-Hodement et Buxières-les-Mines peuvent se rendre. Il s'agit aussi de la déchetterie de Bourbon l'Archambaud, propriété du SICTOM Nord Allier et accessible aux habitants des communes d'Ygrande, St Plaisir, St Aubin le Monial et Franchesse.

2) Les déchets assimilés

Ce sont les déchets collectés par le SICTOM de Cérilly mais dont le producteur n'est pas un ménage. Il s'agit par conséquent des déchets provenant des activités économiques (entreprises, commerçants, artisans, ...), des services publics (administrations, collectivités, écoles, ...), des associations.

L'article 12 de la loi du 15 juillet 1975 prévoit la possibilité de leur prise en charge dans le cadre de la collecte des déchets ménagers à condition toutefois qu'ils n'entraînent, eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, ni sujétions particulières ni risques pour les personnes et l'environnement. En résumé, ces déchets ont les mêmes caractéristiques que les déchets ménagers, sont présentés à la collecte de la même façon mais leur origine est différente. De plus, au-delà d'un certain seuil, ils peuvent faire l'objet d'une facturation à part.

5

3) Les déchets non pris en charge

Le SICTOM n'est pas compétent en matière de :

- déchets industriels
- déchets faisant l'objet d'une collecte et/ou d'un traitement particulier (cadavres d'animaux, ...)
- Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI)
- déchets amiantés
- Véhicule Hors d'Usage (VHU).

Rappel: le producteur reste responsable de ses déchets jusqu'à leur élimination. Il lui appartient donc de les éliminer en requérant les filières spécifiques et officiellement reconnues.

Chapitre III : organisation de la tournée.

1) Les modes de collecte

Deux modes de collecte coexistent au sein du SICTOM de Cérilly :

* **la collecte en porte à porte** : c'est un mode d'organisation de la collecte dans lequel un contenant est affecté à un usager ou à un groupe d'usagers identifiés et pour lequel un point d'enlèvement est situé à proximité du/des domiciles du/des usagers. Elle comprend donc :

- la collecte en bacs individuels
- la collecte en bout de rue, dans les impasses ne disposant pas d'aires de retournement

- la collecte en bacs collectifs dans les cas de figure où l'attribution de bacs individuels est rendue compliquée par la géographie du terrain et le passage régulier du camion difficile.

* **la collecte des points propres** : la collecte en Points d'Apports Volontaires est un mode d'organisation de la collecte dans lequel plusieurs contenants sont mis librement à la disposition du public. L'apport est volontaire dans le sens où tout citoyen circulant sur le territoire du SICTOM peut y déposer ses déchets en respectant les consignes de tri apposés sur les contenants. Le SICTOM de Cérilly, dans chacune des 22 communes qu'il dessert, met à disposition des usagers au moins 1 point d'apports volontaires appelés Point Propre, composé de conteneurs à verre, bacs à ordures ménagères et bacs à déchets recyclables.

2) Les contenants

* Seuls les bacs mis à disposition des usagers par le SICTOM de Cérilly sont collectés. La mise à disposition est gratuite et les bacs restent la propriété du SICTOM. Ils sont rattachés au logement ou au bâtiment et restent en place en cas de changement de propriétaire ou de locataire.

* Il est formellement interdit d'utiliser les bacs fournis par le SICTOM à d'autres fins que la collecte des déchets. L'utilisateur est responsable de ses conteneurs, en particulier en ce qui concerne les dommages pouvant résulter de la présence des bacs sur la voie publique conformément au 1^{er} alinéa de l'article 1242 du Code Civil. A ce titre, il est chargé de rentrer et sortir ses bacs avant et après la collecte.

* L'utilisateur est aussi responsable de la propreté des bacs et de leur bon état de fonctionnement. En cas de problème, il doit le signaler au SICTOM. Les bacs usagés ou les pièces détachables détériorées, dans des conditions normales d'utilisation, seront remplacés gratuitement par le SICTOM. En cas de destruction partielle ou totale d'un bac par un camion de collecte, celui-ci sera réparé ou remplacé par le SICTOM. En cas de vol, le conteneur pourra être remplacé gratuitement sur présentation d'un dépôt de plainte auprès de l'autorité compétente (gendarmerie).

* En cas de casse ou de destruction résultant de négligence ou d'une mauvaise utilisation, le remplacement du conteneur sera facturé à son bénéficiaire aux tarifs suivants :

Contenants	Prix
Bac jaune/noir 180 litres	32,88 € TTC
Bac jaune 240 litres	35,88 € TTC
Bac 770 litres	133,80 € TTC

* Les différents contenants :

Catégorie de déchets	Contenants	Taille	Couleur du couvercle	Mode collecte
Ordures ménagères résiduelles	Bac roulant individuel	180 litres	Noir	Porte à porte
	Bac roulant collectif	770 litres	Vert	
Déchets recyclables	Bac roulant individuel	180 ou 240 litres	Jaune	
	Bac roulant collectif	770 litres	Jaune	
	Colonne aérienne	4 m3		Point propre

Un usager peut solliciter un changement de bac ou l'attribution d'un bac supplémentaire auprès du SICTOM qui statuera sur la pertinence de la demande.

3) Collecte, hygiène et sécurité

* Pour des raisons évidentes d'hygiène, les ordures ménagères résiduelles doivent être conditionnées impérativement en sacs fermés. En revanche, les déchets recyclables doivent être déposés en vrac dans les bacs jaunes. Les bacs ne doivent jamais être tassés de façon excessive au risque d'empêcher tout vidage et le couvercle doit pouvoir rester fermé.

* Pour des raisons de sécurité, les sacs de déchets et les déchets déposés en vrac à côté des bacs ne sont pas collectés. Si exceptionnellement, suite à une fête ou autre, un usager a un surplus de déchets, il peut se rendre au siège du SICTOM à Cérilly ou dans l'une des deux déchetteries du SICTOM où des bacs sont mis à disposition.

* Pour des raisons de sécurité et de commodité de passage des piétons, les bacs doivent être déposés en bordure de voie publique, poignées vers la chaussée, au mieux la veille du jour de collecte ou avant 4 heures du matin, heure de départ des camions. Ils doivent être présentés de manière à être facilement accessibles au personnel de collecte. En l'absence de trottoir, ils doivent être placés sur un sol goudronné, bétonné ou stabilisé.

* Si les bacs sont situés dans une impasse non accessible au véhicule de collecte ou sur un terrain privé, les usagers doivent les présenter sur la voirie la plus proche desservie par le camion. Les bacs non accessibles, en raison d'un stationnement gênant ou déposés trop loin de la voie de circulation ne seront pas collectés. Leur non-ramassage ne pourra pas faire l'objet de contestation.

* Les véhicules de collecte doivent circuler suivant les règles du code de la route et collecter en marche avant. Aucune marche arrière ne peut être effectuée de façon régulière.

* Les chaussées empruntées par les camions de collecte doivent être adaptées au passage de véhicules lourds (19 et 26 tonnes) et correctement entretenues : pas de nid de poule, pas de déformation,...

* Une fois le camion de collecte passé, les bacs doivent être remisés le plus rapidement possible afin de ne pas encombrer le domaine public.

4) Calendrier des tournées

La collecte des 22 communes desservies par le SICTOM de Cérilly s'organise comme suit :

Jours	Semaines	Tournées
Lundi	Semaine paire	Cérilly
		Theneuille
		Ainay / Braize
	Semaine impaire	Cérilly
		Theneuille
		Ainay / Braize
Mardi	Semaine paire	St Aubin Le Monial
		Buxières les Mines
		Bizeneuille / Louroux-Hodement
	Semaine impaire	St Aubin Le Monial
		Buxières les Mines
		Bizeneuille / Louroux-Hodement
Mercredi	Semaine paire	Le Brethon / Hérisson /
		Louroux Bourbonnais / St Caprais / Le Vilhain
	Semaine impaire	Le Brethon / Hérisson /
		Louroux Bourbonnais / St Caprais / Le Vilhain
Jeudi	Semaine paire	St Plaisir / Franchesse
		Ygrande / Vieure
	Semaine impaire	St Plaisir / Franchesse
		Ygrande / Vieure
Vendredi	Semaine paire	St Bonnet-Tronçais / Coust
		Isle et Bardais / Valigny /
		Couleuvre /
	Semaine impaire	St Bonnet-Tronçais / Coust
		Couleuvre
		Isle et Bardais / Valigny

Sur fond gris, la collecte des ordures ménagères.

Sur fond jaune, la collecte des déchets recyclables.

La collecte est réalisée du lundi au vendredi à partir de **4h du matin**. Les bacs doivent être sortis la veille au soir ou le matin de la collecte avant 4h. Elle fonctionne normalement les jours fériés à l'exception du 1^{er} mai, du 25 décembre et du 1^{er} janvier. Pour ces 3 jours-là, les collectes sont soit avancées aux jours précédents soit reculées aux jours d'après. Les mairies des communes concernées sont averties en temps voulu ainsi que la presse locale.

En cas de force majeure (catastrophe naturelle, conditions climatiques, pannes de camion, ...), le SICTOM peut être contraint d'écourter, reporter ou annuler une tournée. Dans ce cas, le SICTOM en informe au plus vite les maires des communes concernées et organise dès que possible une tournée de rattrapage.

Chapitre IV: Le financement.

1) La Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères

*** Les principes**

A ce jour (2022), le financement du service Collecte des déchets ménagers et assimilés est essentiellement assuré par la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères que le SICTOM a instituée sur son périmètre de compétence par une délibération en date du 25 juin 2019.

La TEOM est une taxe additionnelle à la taxe foncière sur les propriétés bâties. Comme cette dernière, elle est calculée à partir de la valeur locative cadastrale de la propriété. Le montant de la TEOM correspond donc à ce montant multiplié par un taux fixé, comme la loi le leur permet, par les communautés de communes, membres du SICTOM de Cérilly. De son côté, le SICTOM calcule annuellement la contribution de chacune des communautés de communes.

Il est à noter que la TEOM, en raison de son caractère fiscal, est due même si le propriétaire n'occupe que temporairement le logement ou encore si le service n'est pas utilisé.

*** Les assujettis**

La TEOM est à payer par le propriétaire. Son montant est indiqué sur l'avis d'imposition de la taxe foncière. Si le propriétaire loue son bien, il peut répercuter le montant de la TEOM dans les charges locatives

*** Les exonérations**

L'article 1521 du Code général des Impôts dresse une liste des locaux non assujettis à la TEOM. Il s'agit notamment: - des usines

- des locaux sans caractère industriel ou commercial loués par l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics, scientifiques, d'enseignement et d'assistance et affectés à un service public.

2) La Redevance Spéciale

Afin de ne pas faire supporter aux ménages le coût de l'élimination des déchets des professionnels, le SICTOM de Cérilly a instauré une Redevance Spéciale par délibération en

date du 14 octobre 2019. Elle est calculée en fonction de l'importance du service rendu et notamment de la quantité de déchets éliminés. Elle peut être complémentaire et additionnelle à la TEOM mais le SICTOM de Cérilly a opté pour l'établissement de conventions avec des professionnels exemptés de TEOM mais assujettis à la Redevance Spéciale.

Chapitre V: Infractions et sanctions.

Les infractions au présent règlement pourront donner lieu à l'établissement d'amendes et/ou de poursuites devant les tribunaux compétents.

Nature de l'infraction	Article de référence	Type et montant de la contravention
Dépôt sauvage sur voie publique ou privé	R.632.1 du Code Pénal	2 ^{ème} classe : 150 €
Dépôt sauvage sur voie publique ou privé à l'aide d'un véhicule	R.635.8 du Code Pénal	5 ^{ème} classe : 1500 € En cas de récidive : 3 000 €
Non-respect des interdictions et obligations édictées par le présent règlement	R.610.5 du Code Pénal	1 ^{ère} classe : 38 €
Détérioration de biens appartenant au SICTOM	R.635.1 du Code Pénal	5 ^{ème} classe : 1500 €

En application du règlement sanitaire départemental, compte tenu des risques et désagréments causés, le brûlage des déchets est interdit.

De même, la récupération (ou chiffonnage), c'est-à-dire le ramassage par des personnes non habilitées, d'objets de toute nature présenté dans le cadre de l'enlèvement des déchets ménagers, est strictement interdite avant, pendant et après la collecte. Le non-respect de cette interdiction constitue une infraction sanctionnée d'une contravention de 1ere classe.

Chapitre VI : application du présent règlement

Le présent règlement est adopté par délibération du Comité Syndical du SICTOM de Cérilly et applicable à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Les modifications du présent règlement peuvent être décidées par la collectivité et adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le présent règlement.

Pour : 25	contre : 0	Abstentions : 0
-----------	------------	-----------------

II- Règlement intérieur du Comité Syndical (DEL2023_002)

Le comité syndical,
Sur le rapport du président

Vu les articles L. 2121-28, L.5211-1 et L5711-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de règlement intérieur annexé

Considérant que le projet de règlement intérieur a pour but d'apporter toutes précisions utiles sur le fonctionnement du syndicat ainsi que sur les dispositions complémentaires éventuellement nécessaires.

Il est proposé au Comité syndical :

Article 1 : **d'adopter** le règlement intérieur du Comité syndical

Article 2 : **d'autoriser** Le Président à prendre toutes les mesures utiles à la mise en œuvre de la présente délibération



REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SYNDICAL **SICTOM DE CERILLY**

11

Les syndicats mixtes fermés sont régis par les dispositions prévues par l'article L5711-1, L5711-2 et L5711-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT). En vertu de l'article L5711-1, les syndicats mixtes sont soumis, d'une part, aux dispositions communes relatives aux établissements publics de coopération intercommunale prévues par le chapitre premier du titre premier du livre II de la cinquième partie du code général des collectivités territoriales relative à la coopération locale, d'autre part aux dispositions du chapitre II relatif aux syndicats de communes.

Les modalités de fonctionnement du Comité Syndical et les conditions de publicité de ses délibérations sont donc fixées par le Code Général des collectivités territoriales. Au cas où l'une des dispositions du règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec le Code Général des collectivités territoriales, celui-ci s'appliquerait de plein droit sans qu'il soit besoin d'en délibérer.

Chapitre I : COMPOSITION DU COMITE SYNDICAL

Le SICTOM de Cérilly, en tant que syndicat mixte fermé, est administré par un organe délibérant : le **comité syndical**, composé de délégués élus par les assemblées délibérantes de ses membres.

Le nombre et la répartition des sièges ont été fixés par une délibération en date du 9 août 1989. Il y a été décidé que le Comité Syndical devait être composé de 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants pour chaque commune membre.

En cas de substitution d'un EPCI à fiscalité propre à des communes au sein d'un syndicat, en application des articles L5214-21, L5215-22 et L5216-7 du CGCT, l'EPCI à fiscalité propre est représenté par autant de délégués qu'en avaient les communes avant la substitution.

C'est pourquoi, aujourd'hui, le Comité Syndical reste composé de 44 délégués titulaires et 44 délégués suppléants.

Le mandat des délégués prend fin en même temps que celui au titre duquel ils ont été élus ou lorsque leur assemblée délibérante leur retire leur délégation. Dans ce cas, ils assurent à titre provisoire leurs fonctions jusqu'à l'élection ou la désignation de leurs remplaçants.

Le comité syndical élit, parmi ses membres, un **bureau syndical** composé, selon la délibération du 9 septembre 2020, d'un président, un vice-président et 5 autres membres.

Chapitre II : LES TRAVAUX PREPARATOIRES

1) Périodicité des séances

Le Comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Président peut réunir le comité syndical chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du comité syndical en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

2) Convocation

L'organe délibérant se réunit au siège du Syndicat ou dans un lieu choisi par le président dans l'une des collectivités membres.

Toute convocation est faite par le Président ou par celui qui le remplace en cas d'absence. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est adressée aux délégués syndicaux titulaires et suppléants et aux communes membres du SICTOM de Cérilly, par voie dématérialisée (adresse personnelle ou communale) ou par écrit sur demande formulée par le délégué, au domicile des membres, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

La convocation est adressée, cinq jours francs avant le jour de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance du Comité Syndical, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation. Si une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté au siège du syndicat par tout délégué dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

3) Ordre du jour

Il est fixé par le Président, après avis du bureau, et est repris dans la convocation. Il est porté à la connaissance du public par voie d'affichage ou sur le site internet du SICTOM.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Comité, le Président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

4) Accès aux dossiers

Durant les cinq jours précédant la séance ainsi que le jour même de celle-ci, les membres du comité syndical peuvent consulter les dossiers, projets de contrats ou de marchés accompagnés de l'ensemble des pièces, au siège du SICTOM uniquement et aux heures ouvrables.

5) Questions orales et écrites

Les délégués du comité syndical ont le droit d'exposer, en séance du comité, des questions orales ayant trait aux affaires du syndicat, et auxquelles le président répond directement si possible. S'il ne dispose pas d'éléments suffisants pour répondre, il peut différer la réponse.

Les questions orales ne doivent porter que sur des questions d'intérêt général et ne peuvent comporter de mise en cause personnelle.

Chaque membre du comité syndical peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le syndicat ou son action. Le Président accuse réception de ces questions et a 15 jours pour y répondre. En cas de questions complexes, le délai peut être prolongé jusqu'à un mois.

Chapitre III : LES COMMISSIONS

1) Les commissions consultatives

Le comité syndical a la possibilité, par voie délibérative, de créer des commissions consultatives ou des groupes de travail pour traiter de sujets bien précis.

Le Président du SICTOM est de droit le président de ces commissions dont les séances ne sont pas publiques. Chaque délégué a la faculté d'assister, en qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé le président par écrit deux jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du président ou du vice-président en cas d'empêchement. Il est tenu de la réunir à la demande de la majorité de ses membres. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque délégué cinq jours francs avant la tenue de la réunion.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles peuvent transmettre des propositions de thèmes à étudier qui devront être validées par le bureau.

2) La commission d'appels d'offres

La commission d'appel d'offres des collectivités territoriales est une commission composée de membres de l'assemblée délibérante.

Si la constitution de la CAO est obligatoire pour les collectivités, elle n'est pas obligatoirement réunie pour tous les marchés passés par ces acheteurs publics. Elle n'est obligatoirement réunie que pour les marchés passés selon des procédures formalisées (art.L.1414-2 CGCT).

Si elle est réunie dans le cadre d'un MAPA, elle n'émet qu'un simple avis, le choix de l'attributaire dans les MAPA relevant de la seule compétence du pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice.

Composition

La CAO des collectivités territoriales et de leurs groupements est *composée conformément aux dispositions de l'[article L.1411-5 du CGCT](#) [art.L.1414-2 du CGCT](#).*

Dans les EPCI ou les syndicats (intercommunaux/mixtes), les CAO sont composées du président de cet établissement ou de ce syndicat (ou son représentant), par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

En plus des membres titulaires, il est procédé à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires, à l'exception des établissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes dont l'organe délibérant comporte moins de cinq membres.

Chapitre IV : LA TENUE DES SEANCES

1) La présidence

Le Président du SICTOM, ou en son absence, le Vice-Président du SICTOM, préside le comité syndical.

Toutefois, la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président est présidée par le plus âgé des membres du comité syndical. De même, dans les séances où le compte administratif du SICTOM est débattu, le comité syndical élit un Président de séance pour la durée du délibéré et du vote. Dans ce cas, le Président peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les opérations de vote, proclame les résultats. Il prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

2) Le quorum

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors des votes des délibérations. Ainsi, si un ou des membres du comité syndical s'absentent durant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ces départs. Dès lors que le quorum n'est plus atteint, le Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les délégués absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le comité syndical est à nouveau convoqué à 5 jours ouvrables au moins d'intervalle. Il délibère alors sans condition de quorum.

3) Les pouvoirs

Un délégué titulaire absent ou empêché est remplacé par son suppléant, qui, dans le cas d'espèce, a une voix délibérative. Il appartient au délégué titulaire, absent ou empêché, de prévenir son suppléant dans les meilleurs délais. Hormis ce cas de figure, les délégués suppléants peuvent assister aux séances mais ne participent pas aux votes.

A défaut de pouvoir être remplacé par son suppléant, un délégué titulaire peut établir un pouvoir à un autre délégué titulaire afin qu'il vote en son nom. Le pouvoir, dûment rempli et signé, doit être adressé au Président avant l'ouverture de la séance ou remis à celui-ci au début de la réunion. Cependant, il peut être établi un pouvoir au cours d'une séance à laquelle un délégué titulaire est obligé de se retirer avant la fin de la séance en l'absence simultanée de son suppléant.

Un même délégué syndical ne peut être porteur que d'un seul mandat, exception faite des règles applicables en raison du Covid-19 autorisant un même délégué syndical à être porteur de deux pouvoirs.

4) Le secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le comité syndical nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le Président du SICTOM pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, le déroulement des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration des procès-verbaux.

Les fonctionnaires du SICTOM assistent, si nécessaire, aux comités syndicaux et ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président. Ils restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

5) Accès et tenue du public

Les séances des comités syndicaux sont publiques. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle et doit garder le silence. Le Président peut exclure ou faire arrêter tout individu qui troublerait l'ordre public.

Sur demande de 5 membres du comité syndical ou du Président, le comité syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents, qu'il se réunit à huis-clos.

Les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Covid-19 : afin d'appliquer la réglementation liée au Covid-19 et afin d'assurer la sécurité sanitaire de chacun, le Président peut prendre les décisions suivantes :

- Déclarer la séance à huis clos,
- Dématérialiser la réunion, en audioconférence ou en vidéoconférence,
- Déplacer le lieu de la réunion dans un endroit permettant d'assurer la sécurité sanitaire.

Chapitre V : L'ORGANISATION DES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

1) Le déroulement des séances.

Le Président, à l'ouverture de la séance, et aidé du secrétaire de séance désigné, procède à l'appel des délégués, constate que le quorum est atteint, fait valider le procès-verbal de la séance précédente et prend note des éventuelles rectifications.

Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président ou par un rapporteur désigné par le Président.

Le Président peut aussi soumettre au comité syndical des « questions diverses » qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois, l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité syndical.

Le Président rend compte aussi des décisions que lui-même et le Bureau ont prises en vertu de la délégation du comité syndical, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des collectivités territoriales.

2) Les débats ordinaires.

Le Président donne la parole aux membres du comité syndical qui le désirent. Si un orateur s'écartere de la question, seul le Président peut l'y rappeler.

Si le Président le juge nécessaire pour la clarté des échanges, il peut, sous sa responsabilité, donner la parole à un fonctionnaire de la collectivité ou à un expert de son choix qui aura été convié pour la circonstance.

3) Le débat d'orientation budgétaire

Le budget du SICTOM est proposé par le Président et voté par le comité syndical. Un débat sur les orientations budgétaires du syndicat doit avoir lieu en comité syndical dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le débat d'orientation budgétaire (le DOB) a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet. La convocation à la réunion du

comité doit alors comporter un rapport précisant l'évolution des budgets de fonctionnement et d'investissement, l'état de la dette, la gestion des ressources humaines, les éventuels engagements pluriannuels,... Le DOB vise à éclairer le vote des élus et à permettre au Président de tenir compte des discussions afin d'élaborer des propositions qui figureront dans le budget primitif. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Par son vote, l'assemblée délibérante prend non seulement acte de la tenue du débat mais également de l'existence du rapport sur la base duquel se tient le DOB.

4) Suspension de séance

Le président met au vote toute demande de suspension de séance émanant d'au moins 5 membres du comité syndical.

La suspension de séance demandée par le Président est de droit.

Le Président fixe la durée de la suspension de séance.

5) Les amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes les affaires en discussion soumises au comité syndical. Ils doivent être proposés par écrit au Président avant la séance. Le délégué, à l'origine de la proposition, peut l'exposer oralement.

Le comité syndical décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou envoyés en commission.

17

6) les votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le comité syndical peut voter à main levée, au scrutin public par appel nominal ou à bulletin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Le résultat est alors constaté par le Président et le secrétaire de séance. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Le recours au scrutin public est acté si sa demande émane d'un quart des membres présents: les noms des votants avec la désignation de leur vote sont inscrits au procès-verbal.

Les votes à bulletin secret sont de mises si un tiers des membres présents le demande ou s'il s'agit de procéder à une nomination. Cependant, le comité syndical peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin. Dans ces derniers cas, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour où l'élection a lieu à la majorité relative. Si là encore, il y a égalité des voix, c'est le candidat le plus âgé qui l'emporte.

Chapitre VI : LES COMPTE-RENDUS DES DEBATS

1) Les procès-verbaux

Les séances publiques des comités syndicaux donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux de l'intégralité des débats sous forme synthétique, signés du Président et du secrétaire de séance. Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du comité syndical ne peuvent alors intervenir que pour apporter des rectifications, qui ne seront enregistrées qu'au procès-verbal suivant.

Une fois établis, les procès-verbaux sont envoyés aux membres du comité syndical et publiés sur le site internet du SICTOM.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sans déplacement et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux des comités syndicaux, des budgets et des comptes du syndicat.

2) Les délibérations

Les délibérations sont transmises aux représentants de l'Etat conformément à la législation en vigueur. Elles mentionnent les noms des membres présents et les absents excusés ainsi que les pouvoirs écrits donnés. Elles indiquent également dans quelles conditions elles ont été votées, en précisant à défaut d'unanimité, le nombre de voix « pour », le nombre de voix « contre » et le nombre d'abstentions.

Les délibérations sont ensuite inscrites sur le registre des délibérations par ordre de date.

Les actes pris par les comités syndicaux sont exécutoires de plein droit dès qu'ils ont été transmis au représentant de l'Etat et publiés ou notifiés aux intéressés en application de l'article L2131-1 du Code Générale des Collectivités Territoriales.

Chapitre VII : DISPOSITIONS DIVERSES

1) Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le comité syndical procède à la désignation de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes.

Quand il est nécessaire de procéder, quelle qu'en soit la raison, à l'élection du Président, il est aussi procédé à une nouvelle élection du Vice-Président ainsi qu'à l'élection des délégués du SICTOM au sein d'organismes extérieurs.

2) Modifications et application du présent règlement

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par la moitié des membres du comité syndical ou par le Président. En ce qui concerne les rectifications qui s'avèreraient nécessaires, par la suite, pour que ledit règlement reste conforme à la législation, elles lui seront apportées de plein droit. Elles feront l'objet d'avenants, eux-mêmes votés par le comité.

Le présent règlement sera applicable à partir du moment où la délibération qui le valide est exécutoire. Il sera transmis au représentant de l'Etat et à chaque membre du comité.

Il sera par ailleurs adopté à chaque renouvellement du comité syndical dans un délai de 6 mois suivant son installation.

- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures au SICTOM de Cérilly intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail du SICTOM de Cérilly.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie au sein du SICTOM de Cérilly dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Chapitre I : Organisation du travail

1) Les fonctions

20

a) Les agents du service collecte (Cf. fiche de poste)

Les agents du service collecte peuvent être appelés à occuper différents postes en fonction des compétences de chacun : conduite et entretien des camions, collecte et distribution des bacs, entretien des bâtiments et matériels du SICTOM.

b) Les gardiens de déchetterie (Cf. fiche de poste)

Le gardien de déchetterie assure l'accueil et le guidage des usagers à leur arrivée sur le site. Il doit leur expliquer comment trier correctement leurs déchets mais n'est pas tenu de vider les voitures à leur place. Il est également chargé du suivi du remplissage des bennes, d'alerter sa hiérarchie des demandes d'enlèvement à effectuer et de maintenir ses sites en bon état de propreté et de fonctionnement.

c) Les agents du service administratif (Cf. fiche de poste)

Les agents du service administratif sont chargés de la gestion administrative, financière, technique et relationnelle du SICTOM de Cérilly.

2) Les temps de travail

a) Définition du temps de travail effectif.

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) et en formation;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

b) Durée annuelle du temps de travail effectif.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

c) La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

La pause accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 20 minutes au SICTOM de Cérilly. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne du personnel administratif

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 45 minutes minimum, avec un maximum de 1h30.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

d) Les horaires de travail

Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents du service administratif est fixé à 35 heures réparties sur 4,5 jours pour un agent à temps complet.

Les horaires d'ouverture au public des services administratifs sont de **8h30-12h/14h-16h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 8h30 à 12h**. Ces horaires ne reflètent pas le temps de travail effectif des agents du SICTOM.

Pour les chauffeurs du service collecte :

Le cycle hebdomadaire de travail des chauffeurs du service collecte est fixé à 35 heures réparties sur 4 jours pour un agent à temps complet.

Le temps de travail est décompté à partir de 4h du matin : aucun camion ne peut partir avant.

Le temps d'habillage, de contrôle du véhicule, la prise éventuelle de consignes sont estimés à 15 minutes.

La douche et l'habillage sont estimés à 20 minutes.

Pour les ripeurs du service collecte :

Le cycle hebdomadaire de travail des ripeurs du service collecte est fixé à 35 heures réparties sur 4 ou 5 jours pour un agent à temps complet.

Le temps de travail est décompté à partir de 4h du matin.

Le temps d'habillage, de contrôle du véhicule, la prise éventuelle de consignes sont estimés à 15 minutes.

La douche et l'habillage sont estimés à 20 minutes.

Pour le gardien de déchetterie :

Le cycle hebdomadaire de travail des gardiens de déchetterie est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Les déchetteries d'Ainay et Cérilly ont les horaires d'ouverture suivants :

	Déchetterie d'Ainay le Château	Déchetterie de Cérilly
Lundi	Fermée	Fermée
Mardi	Fermée	8h30 - 12h / 14h - 17h
Mercredi	8h30 - 12h / 14h - 17h	Fermée
Jeudi	Fermée	8h30 - 12h / 14h - 17h
Vendredi	8h30 - 12h / 14h - 17h	Fermée
Samedi	8h30-12h	14h - 17h

A ces horaires d'ouverture, s'ajoutent chaque jour le temps nécessaire à l'ouverture et fermeture des sites, à leur entretien et aux rangements des déchets et des bennes une fois les usagers partis.

e) Les heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées (dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service public) ou indemnisées.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées (dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service public) ou indemnisées.

Le service administratif assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents du SICTOM.

f) Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein du SICTOM de Cérilly de la manière suivante :

- suppression d'un jour de fractionnement si l'agent en question en dispose ;
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées (fractionnées en demi-journée ou en heures).

g) Le temps partiel

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit ou sur autorisation sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au Président du SICTOM de Cérilly dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire, ...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

24

La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 3 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité). L'autorisation d'exercer les fonctions à temps

partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

h) Le télétravail

Le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pour l'ensemble de la fonction publique sont définies par l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

La définition du télétravail dans la fonction publique

L'article 2 du 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 dispose que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique

• Volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur. L'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail. Dans cette demande, l'agent précise les modalités et les lieux de télétravail souhaités.

La réponse de l'employeur doit intervenir dans le délai d'un mois. Le refus doit être précédé d'un entretien et motivé et peut faire l'objet d'une saisine de la CAP ou CCP compétente.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Toutefois, le télétravail peut aussi être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents.

• Relation de confiance

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

- **Égalité de traitement**

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur. Les dispositions relatives aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, au temps de pause, à la comptabilisation du temps de travail et au forfait jours s'appliquent au télétravail.

L'accord du 13 juillet 2021 consacre le droit à la déconnexion c'est-à-dire le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail

Les employeurs doivent par ailleurs veiller à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

- **Réversibilité de l'autorisation de télétravail**

L'agent peut décider, sans justification, de mettre fin à sa demande de télétravail, sous réserve d'un délai de préavis.

L'employeur peut demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt du service, soit ponctuellement, soit en mettant fin à l'autorisation de télétravail.

Lieu(x) d'exercice du télétravail

Le télétravail peut se pratiquer depuis le domicile de l'agent et/ou depuis un autre lieu privé. Il peut notamment s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent. Le télétravail peut être effectué dans les locaux d'une administration, qu'il s'agisse ou non de locaux de l'employeur de l'agent ainsi que depuis un tiers lieu ou espace de coworking géré par un prestataire public ou privé.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Modalités du télétravail au SICTOM de Cérilly

L'autorisation de télétravail peut porter d'une part sur l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois et d'autre part sur l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an. Une autorisation temporaire de télétravail peut également être délivrée en cas de situation exceptionnelle.

Au sein du personnel administratif, le télétravail est organisé ainsi : au maximum 1 journée par semaine pour chaque agent en faisant en sorte qu'il y ait chaque jour un agent présent.

Accidents en situation de télétravail

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail

3) **Les temps d'absence.**

a) **Les congés**

Conformément à l'alinéa 1 de l'article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, l'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Le calendrier des congés annuels est fixé par le Président en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Afin de préserver le bon fonctionnement des services, il est demandé à chaque catégorie de personnel d'essayer autant que possible de se concerter dans la pose des congés. Si aucun accord n'est possible et que le service l'impose, le Président déterminera les congés de chacun. Conformément à l'article 3 du décret précité, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels dans un délai minimum de 6 semaines avant la date souhaitée.

Le Président informe l'agent dans un délai de 3 semaines à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande. Ce délai peut être réduit dans le cas d'un besoin de confirmation rapide de l'agent (par exemple, dans le cadre d'une réservation à effectuer).

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par le Président. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

b) Les jours de fractionnement

Conformément au troisième alinéa de l'article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, un agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. Il aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

27

Jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre	Jours accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

Les jours de fractionnement sont posés dans les mêmes conditions que les congés annuels. Ainsi, les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante.

c) Les autorisations spéciales d'absence (voir délibération)

Conformément à l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas bien précis.

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers. Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par le SICTOM de

Cérilly.

Ces autorisations spéciales doivent être prises au moment de l'événement et ne peuvent être reportées. L'agent doit fournir à l'appui de sa demande la preuve matérielle de l'événement (certificat/acte de naissance, certificat/acte de décès, certificat médical, ...). En cas d'événement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. Le Président du SICTOM peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

1 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE QUI S'IMPOSENT A L'AUTORITE TERRITORIALE

1.1 - A l'occasion de certains événements familiaux

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
Naissance ou adoption	3 jours (en plus du congé de paternité)	Extrait de naissance Décision placement	- Dans les 15 jours entourant l'événement sans tenir compte des nécessités de service.	Loi n°46-1085 du 28 mai 1946
Garde d'enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas autorisation d'absence.	Certificat médical	- Sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). - Par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins.	Note d'information du 28 du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982
Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent a la charge effective et permanente	- Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a plus de 25 ans : 5 jours ouvrables - Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a moins de 25 ans : 7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires	Acte de décès	- L'ASA « complémentaire » de 8 jours peut être fractionnée. Elle doit être prise dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant. - Ces ASA n'ont pas d'incidence sur les droits à congés annuels. - La rémunération du fonctionnaire est maintenue et est remboursée à l'employeur par la Caisse des dépôts et consignations	Loi n°83-634 13 juillet 1983 article 21-I Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 Article L223-1 7° du code de la sécurité sociale

1.2 - Liées à des motifs professionnels

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre			L'examen doit être réalisé en priorité sur le	Décret n° 85-603 du 10 juin

de la surveillance médicale obligatoire des agents quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaires – contractuels public privé).	Durée de la visite + délais de route	Convocation + ordre de mission A noter : les frais de déplacement sont à la charge de la collectivité Décret n°2006-781	temps de travail, à défaut, il est possible de le faire en dehors des horaires de travail de l'agent dans ce cas ce n'est pas une autorisation d'absence mais du temps de travail rémunéré ou récupéré.	1985, article 23 (fonctionnaires et contractuels du droit public) Article R4624-39 du code du travail
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes				

A noter :

- Les examens médicaux des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public qui ne sont pas fait à la demande du médecin du travail, qui ne sont pas fait à la demande de l'autorité territoriale (expertise) ou qui ne sont pas liés à PMA ou grossesse sont effectués en dehors du temps de travail (congrés annuels, RTT, décalage d'horaire...). Ces rendez-vous médicaux ne peuvent pas donner lieu à une autorisation d'absence.
- Les contractuels de droit privé reconnus en Affection de Longue Durée (ALD) peuvent être autorisé à s'absenter le temps d'examens médicaux (+ délai de route), toutefois, cette absence ne donne pas lieu à rémunération (article L.1226-5 du code du travail).

1.3 - Liées à la maternité

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
Procréation médicalement assistée (agent, conjoint de la femme y compris)	Durée de l'examen pour 3 actes maximum + délai de route	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service ; - Pas de récupération si l'examen est fait en dehors du temps de travail	Circulaire NOR : R DFF1708829C du 24 mars 2017 Article L.1225-5 du code du travail pour les contrats privés
Pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle	- A partir du 3ème mois de grossesse - Sous réserves des nécessités des horaires du service	Circulaire NOR/FPPA/96/1003 8/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	- Sans tenir compte des nécessités de service.	
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service.	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois		- Accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. - Sous réserve des nécessités de service	

1.4 - Liées à des motifs civiques

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	- Maintien de la rémunération.	Code de Proc. Pén. art. 266-288 R139 à R140

			- Sans tenir compte des nécessités de service	- Bercy-Colloque 14/04/2011
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	Sans tenir compte des nécessités de service.	QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)
Formation initiale des agents sapeurs-pompier volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.	Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompier volontaires	5 jours au moins par an	Convocation	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.	
Interventions des agents sapeurs-pompier volontaires	Durée des interventions	Convocation	- Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Convocation	- Sans tenir compte des nécessités de service	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4

2 - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DONT L'APPLICATION EST LAISSEE A L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

2.1 - A l'occasion de certains évènements familiaux

NATURE DE L'EVENEMENT	DUREE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
<u>Mariage ou PACS</u> : - de l'agent	5 jours ouvrables	Extrait d'acte d'état civil		Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables			
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable			
<u>Décès, obsèques ou maladie très grave</u> : - du conjoint (concubin pacsé)	5 jours ouvrables			

- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables	Extrait d'acte civil ou Certificat médical		Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001 Arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés longue maladie
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable			
- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable			
- d'un frère, d'une sœur de l'agent,	3 jours ouvrables			
- d'un oncle, d'une tante, - d'un petit-fils, d'une petite-fille, - d'un neveu, d'une nièce, - d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint.	2 jours ouvrables			

2.2 - Liées à des événements de la vie courante susceptibles d'être accordées

NATURE DE L'ÉVÉNEMENT	DURÉE	JUSTIFICATIFS À FOURNIR	OBSERVATIONS	REFERENCES
Concours et examens	Le(s) jours(s) des épreuves	Convocation		Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985
Don du sang/plasma (uniquement sur la commune de Cérilly)	Durée de la séance et temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement	Certificat	Maintien de la rémunération	J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique

31

3 - Les élections et mandats électifs

Les élections

Si un agent est candidat à une élection politique, il doit avoir le temps nécessaire pour participer à la campagne électorale dans la limite d'un nombre de jours ouvrables d'absence.

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence les fonctionnaires et les contractuels.

Ce nombre de jours d'autorisation d'absence est plafonné.

Agent candidat	Durée maximum d'absence autorisée
Assemblée nationale	20 jours
Sénat	20 jours
Parlement européen	10 jours
Conseil municipal	10 jours
Conseil départemental	10 jours
Conseil régional	10 jours
Conseil de la métropole de Lyon	10 jours

L'agent candidat peut bénéficier de ces autorisations d'absence à sa convenance à condition que chaque absence soit au moins d'une ½ journée. Et il doit avertir le SICTOM au moins 24 heures à l'avance de son absence.

Ces jours d'absence peuvent être, à sa demande, déduits de ses congés annuels dans la limite du nombre de jours de congés auquel il a droit à la date du 1er tour de scrutin.

S'ils ne sont pas déduits de ses congés annuels, ces jours d'absence peuvent être récupérés sous forme d'heures de travail en accord avec le SICTOM.

Si ces jours d'absence ne sont ni déduits de ses congés annuels ni récupérés, ils ne sont pas payés.

Ces jours absences sont considérés comme du temps de travail effectif. Ils sont en conséquence sans effet sur les droits liés à l'ancienneté (avancement, promotion interne, durée de service exigée pour bénéficier de certains congés, etc.).

Les mandats électifs

En tant qu'élu local, un agent a droit, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, à des autorisations d'absence pour se rendre et participer aux réunions suivantes :

- Séances plénières du conseil municipal, départemental ou régional
- Réunions des commissions, instituées par délibérations, dont il est membre
- Réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels il est désigné pour représenter sa collectivité.

32

L'agent doit informer son administration de la date de la séance ou de la réunion dès qu'il en a connaissance.

Le SICTOM n'est pas obligé de rémunérer ces autorisations d'absence.

Au début du mandat d'élu local, l'agent peut demander un entretien individuel au président pour convenir des conditions pratiques d'exercice de son mandat : télétravail, rémunération, crédit d'heures,...

Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif.

Mandat municipal

Maire

- Commune de moins de 10 000 habitants : 122 heures 30
- Communes à partir de 10 000 habitants : 140 heures

Adjoint au maire

- Commune de moins de 10 000 habitants : 70 heures
- Communes de 10 000 habitants à 29 999 habitants : 122 heures 30
- Commune à partir de 30 000 habitants : 140 heures

Conseiller municipal

- Communes de moins de 10 000 habitants : 10 heures 30

- Commune de 10 000 à 29 999 habitants : 21 heures
- Commune de 30 000 à 99 999 habitants : 35 heures
- Commune à partir de 100 000 habitants : 70 heures

Mandat départemental

- Président ou vice-président de conseil départemental : 140 heures
- Conseiller départemental : 105 heures

Mandat régional

- Président ou vice-président de conseil régional : 140 heures
- Conseiller régional : 105 heures

En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit dans la même proportion que la durée de travail.

Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.

Le temps d'absence relevant de ce crédit d'heures n'est pas rémunéré.

La durée d'absence totale par an (autorisations d'absence + crédit d'heures) ne peut pas dépasser la moitié de la durée légale annuelle de travail (soit 803 heures 30).

Détachement

Un fonctionnaire titulaire peut demander à être détaché pendant la durée de son mandat s'il est élu maire ou adjoint au maire.

Le SICTOM ne peut pas refuser ce détachement.

Disponibilité

Un fonctionnaire titulaire peut demander à être mis en disponibilité pour exercer un mandat d'élu local.

Le SICTOM ne peut pas refuser cette mise en disponibilité.

d) Le Compte Epargne Temps (voir délibération)

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'initiative en revient à l'agent qui doit formuler sa demande auprès des services administratifs du SICTOM.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris

dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre
- par le report de jours de repos compensateurs (heures supplémentaires).

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

* les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois.

* Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur.

* Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

e) **Retard et absence**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir le SICTOM en cas de retard. Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès du SICTOM.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

34

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

4) **Utilisation des locaux et du matériel du SICTOM**

a) **Modalités d'accès et d'utilisation des locaux**

Les agents ont accès aux locaux du SICTOM uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation du Président ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;

- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Le cas échéant, chaque agent a reçu un badge et/ou une clé pour accéder aux locaux. Ils devront être restitués par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein du SICTOM.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

b) Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements du SICTOM mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant au SICTOM, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant au SICTOM.

Chaque agent est tenu d'informer le service administratif de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements du SICTOM.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein du SICTOM, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au SICTOM.

35

c) Utilisation des moyens de communication

Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

d) Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant au SICTOM à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. Le cas échéant, l'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complètera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

e) Utilisation du véhicule personnel

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

36

Chapitre II : droits et obligations du fonctionnaire

1) les droits

Les droits prévus pour les fonctionnaires sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :
« *La liberté d'opinion est garantie aux agents publics* ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :
« *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de*

leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »

Et

« Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Suite à la publication de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, l'exercice du droit de grève est désormais encadré en vue d'assurer la continuité du service public pour la collecte et le traitement des déchets ménagers. Un protocole de grève sera mis en place et appliqué en cas de grève afin de respecter la salubrité publique et les besoins essentiels des usagers en termes de collecte des ordures ménagères.

Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, *« les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».*

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, *« les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».*

Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...] ».*

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.*

L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.

La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».

L'article L. 134-5 dispose que « *la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'article L. 134-6 mentionne que « *lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.*

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « *la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

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

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Le harcèlement sexuel

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« *Aucun agent public ne doit subir les faits :*

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou 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 ;

2° Ou 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 ».

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« *Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

Le harcèlement moral

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

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

Le droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par le SICTOM en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

2) **Les devoirs**

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

La prévention des conflits d'intérêts

Il s'agit de « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement le SICTOM afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

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

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

L'obligation de secret professionnel

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

41

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;

- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

L'obligation de discrétion professionnelle

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».

L'obligation de réserve

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image du SICTOM.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de la liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

L'obligation de désintéressement

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

L'obligation d'information

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public* », sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement : éteindre les lumières, fermer les radiateurs et climatisations une fois la journée de travail terminée, pratique de l'écoconduite,...

42

La tenue de travail

Les agents sont équipés, par le SICTOM, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (chaussures de travail, gants, pantalons, vestes, ...).

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par le SICTOM en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

La discipline

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

3 Les sanctions

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la 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.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.
Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

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

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.
Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

Chapitre III : Hygiène et sécurité

Le SICTOM a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent demander à le consulter auprès de l'Administration.

1) Hygiène

44

Les agents sont tenus d'observer la plus grande propreté dans leur tenue comme dans l'exécution de leur service et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité fixées par la loi ainsi que les consignes particulières édictées par le SICTOM.

Ils disposent d'armoires vestiaires qui doivent être maintenues en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

Alcool, tabac et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

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

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

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

La santé

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommander, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

2) Sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées, des notes de service et du règlement intérieur. Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité des auteurs de ces manquements en cas d'incident ou accident.

En cas d'accident corporel, il devra être rédigé un rapport avec les témoins de l'accident par l'agent concerné. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail doit être porté à la connaissance de l'Administration le plus rapidement possible.

Il est rappelé que chaque agent est tenu de respecter les règles du code de la route. Par ailleurs, il doit pratiquer une conduite respectueuse de ses collègues, du public, des véhicules mis à disposition et économe en carburant. Tout agent doit immédiatement informer l'Administration du SICTOM de toutes modifications (retrait, suspension, invalidité) relatives à son permis de conduire. Une présentation du permis de conduire des agents du service collecte sera demandée tous les 6 mois.

Un accident de travail n'est pas d'office un accident du travail. En effet, si l'accident résulte d'un manquement aux règles de sécurité, du non-respect des consignes permanentes et du code de la route, ou s'il est sans lien direct avec le travail effectif, il ne pourra pas être considéré

comme un accident du travail.

Toute neutralisation des systèmes de sécurité est interdite, ainsi que toutes autres modifications allant à l'encontre du bon fonctionnement des véhicules. Toute transgression sera considérée comme une faute grave.

Il est par ailleurs interdit de transporter des personnes étrangères au SICTOM, sauf pour des raisons de service et à la demande du Président.

Les véhicules personnels des agents doivent être rangés sur le parking qui leur est réservé et de manière à ne pas gêner les accès au SICTOM. Chaque utilisateur du parking est responsable des dommages que lui ou son véhicule causerait aux autres véhicules ainsi qu'aux personnes et aux biens se trouvant dans le voisinage.

Chapitre IV : Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Suite à l'avis du Comité Technique en date du 20 janvier 2023, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du 01 mars 2023.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01 mars 2023.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage du SICTOM et il est disponible au service administratif.

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **adopte** le règlement intérieur du Sictom de Cérilly annexé à la présente délibération, **autorise** Le Président à prendre toutes les mesures utiles à la mise en œuvre de la présente délibération

Pour : 25	contre : 0	Abstentions : 0
-----------	------------	-----------------



IV- Instauration de la journée de solidarité (DEL2023_004)

Le Comité Syndical
Sur le rapport du président

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;

- Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Vu** la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
- Vu** l'avis du comité technique en date du 01 décembre 2022

Le Président rappelle au Conseil, que conformément à l'article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et contractuels)

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1 607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Le Président propose au Comité syndical **de définir** l'organisation de la journée de solidarité ainsi qu'il suit :

47

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur
- Tout autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **défini** l'organisation de la journée de solidarité ainsi qu'il suit :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur
- Tout autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour : 25

contre : 0

Abstentions : 0

V- Participation financière à la protection sociale complémentaire PREVOYANCE des agents (DEL2023_005)

Le comité syndical,
Sur le rapport du président

- Vu** le Code Général des collectivités territoriales,
- Vu** le code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale,
- Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,
- Vu** le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,
- Vu** la circulaire n° RDFB12207899C du 25 mai 2012 relative aux participations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Considérant les obligations de financement et de participation des employeurs publics à la protection sociale complémentaire en matière de prévoyance au plus tard le 1^{er} janvier 2025, Vu l'avis du Comité technique en date du 20 janvier 2023.

Il est proposé au Comité Syndical :

ARTICLE 1 : d'accorder une participation financière aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité pour :

- **Le risque prévoyance**

ARTICLE 2 : de retenir :

- Pour le risque prévoyance : la convention de participation

ARTICLE 3 : de fixer le montant unitaire de participation de la collectivité par agent et par mois à compter du 01 mars 2023 comme suit :

- Pour le risque prévoyance, maintien de salaire : **10 €** par agent et par mois

Et inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **accorde** une participation financière aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité pour **le risque prévoyance**, **retient** pour le risque prévoyance : la convention de participation, **fixe** le montant unitaire de participation de la collectivité par agent et par mois à compter du 01 mars 2023 comme suit : Pour le risque prévoyance, maintien de salaire : **10 €** par agent et par mois, et inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

Pour : 25

contre : 0

Abstentions : 0

VI- Tarifs de la redevance spéciale 2023 (DEL2023_006)

Le conseil syndical,

Sur le rapport de Monsieur le Président,

VU le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement ses articles L. 2214-14 et L. 2333-78 ;

VU l'arrêté préfectoral n°1774 du 23/07/2019 portant extension du périmètre du syndicat intercommunal de collecte et de traitement des ordures ménagères (SICTOM) du secteur de Cérilly ;

VU les statuts du SICTOM ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-14 du 25 juin 2019 portant instauration de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-19 du 14 octobre 2019 portant instauration de la redevance spéciale pour les producteurs non domestiques de déchets assimilables aux ordures ménagères à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-34 du 27 novembre 2019 portant instauration du règlement de la redevance spéciale pour les producteurs non domestiques de déchets assimilables aux ordures ménagères à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-35 du 27 novembre 2019 portant définition du tarif de la redevance spéciale pour les bacs de tri à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

CONSIDERANT la nécessité de délibérer chaque année sur le tarif de la redevance spéciale,

49

Il est proposé au Comité Syndical :

- Article 1 :** de fixer, pour l'année 2023, le tarif de la Redevance Spéciale à 0,0325 € le litre pour les déchets déposés dans les bacs gris à « ordures ménagères » ;
- Article 2 :** de fixer, pour l'année 2023, le tarif de la Redevance Spéciale à 0,013 € le litre pour les déchets déposés dans les bacs jaunes réservés au tri sélectif ;
- Article 3 :** de rappeler que ce tarif est révisable annuellement en fonction de l'évolution des coûts de collecte et de traitement dont justifie le SICTOM par délibération expresse du comité syndical.
- Article 4 :** de préciser que les services du SICTOM procéderont à la facturation et à l'encaissement de la redevance spéciale 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **fixe**, pour l'année 2023, le tarif de la Redevance Spéciale à **0,0325 € le litre** pour les déchets déposés dans les bacs gris à « ordures ménagères » ; **fixe**, pour l'année 2023, le tarif de la Redevance Spéciale à **0,013 € le litre** pour les déchets déposés dans les bacs jaunes réservés au **tri sélectif** ; **Rappelle** que ce tarif est révisable annuellement en fonction de l'évolution des coûts de collecte et de traitement dont justifie le SICTOM par délibération expresse du comité syndical et **précise** que les services du SICTOM procéderont à la facturation et à l'encaissement de la redevance spéciale 2023.

Le Président informe que l'enfouissement subit une augmentation de 55%, que le prix en 2022 était de 110€ la tonne et qu'en 2023 il passe à 170 € la tonne. En 2025, la taxe de l'enfouissement va prendre 15€ de plus et prendre en compte les augmentations de révisions des prix, ce qui finirait à un prix de 200 € la tonne. C'est pour cela que le prix de la redevance spéciale sur les OM subit une augmentation (passe de 0.026€ à 0.0325€)

Pour : 25	contre : 0	Abstentions : 0
-----------	------------	-----------------



VII- Approbation des tarifs pour les professionnels (DEL2023_007)

Le conseil syndical,

Sur le rapport de Monsieur le Président,

VU le Code général des collectivités territoriales et plus particulièrement ses articles L. 2214-14 et L. 2333-78 ;

VU l'arrêté préfectoral n°1774 du 23/07/2019 portant extension du périmètre du syndicat intercommunal de collecte et de traitement des ordures ménagères (SICTOM) du secteur de Cérilly ;

VU les statuts du SICTOM ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-14 du 25 juin 2019 portant instauration de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-19 du 14 octobre 2019 portant instauration de la redevance spéciale pour les producteurs non domestiques de déchets assimilables aux ordures ménagères à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

VU la délibération du comité syndical du SICTOM de Cérilly n°2019-34 du 27 novembre 2019 portant instauration du règlement de la redevance spéciale pour les producteurs non domestiques de déchets assimilables aux ordures ménagères à compter du 1^{er} janvier 2020 ;

CONSIDERANT que les apports des professionnels engendrent des afflux importants de déchets qui ont un surcoût pour la collectivité puisqu'ils contribuent à augmenter les rotations de bennes,

CONSIDERANT la nécessité de préciser la grille tarifaire 2023,

Il est proposé au Comité Syndical :

Article 1 : de fixer, pour l'année 2023, la grille tarifaire ci-dessous;

DESIGNATIONS	Véhicule<3m3 (véhicules légers et fourgonnettes)	Véhicules>3m3 (fourgons, bennes et tracteurs agricoles)
DECHETS VERTS	14€	26€
BOIS	14€	26€
PLATRE	14€	26€
ENCOMBRANTS	20€	40€

Article 3 : de rappeler que ce tarif est révisable annuellement ;

Article 4 : de préciser que les services du SICTOM procéderont à la facturation et à l'encaissement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **fixe**, pour l'année 2023, la grille tarifaire ci-dessus ; **rappelle** que ce tarif est révisable annuellement ; **précise** que les services du SICTOM procéderont à la facturation et à l'encaissement.

Pour : 25	contre : 0	Abstentions : 0
-----------	------------	-----------------



VIII - **Orientations budgétaires 2023 (DEL2023_008)**

**Le conseil syndical,
Sur le rapport de Monsieur le Président,**

Vu le Code général des Collectivités Territoriales
Vu le Débat d'Orientation Budgétaire :

Le compte administratif 2022 et arrêté ainsi :

INVESTISSEMENT :

Dépenses

Prévu : 457 771.24

Réalisé : 206 339.23

Reste à réaliser : 27 680.80 (bacs + étude UVE)

Recettes

Prévu : 457 771.24

Réalisé : 315 443.92

Reste à réaliser : 0

FONCTIONNEMENT :

Dépenses

Prévu : 1 810 778.56

Réalisé : 1 559 444.23

Reste à réaliser : 0

Recettes

Prévu : 1 810 778.56

Réalisé : 2 048 194.28

Reste à réaliser : 0

Résultat de clôture de l'exercice :

Investissement : 109 104.69 excédent à reporter au 001

Fonctionnement : 488 750.05 excédent à reporter au 002

Affectation en réserve : 0 à reporter au 1068

Résultat global : 597 854.74

Les éléments nouveaux à prendre en compte pour le BP 2023.

Une augmentation de la hausse de la TGAP qui passe de 40 € à 51€, augmentation du prix de traitement des OM et encombrants de 76.55 à 119 € hors taxe,

En matière d'investissement, le Président vous propose cette année les actions suivantes :

- Achat de bacs
- Achat camion 26T
- NAS (disque dur externe pour sauvegarde)
- Quai supplémentaire Ainay le château
- Dalles Déchèteries Cérilly et Ainay
- Signalétiques en déchèteries
- 3 Bennes cartons à vérins + 2 bennes gravats

- 1 plateforme de stockage

Les propositions relatives au budget 2023.

1 – Les dépenses de fonctionnement.

Dans le projet qui vous est proposé, la section de fonctionnement s'équilibre à 1 954 626.18 € et 20 000 € de dépenses imprévues, 1 699 844.64 € de dépenses réelles et 274 781.54 € de dépenses d'ordre (amortissements et virement de section à section).

Dans le détail par chapitre :

- les charges à caractère général qui s'élève à 1 110 270 € :
 - ❖ le carburant : 140 000 €
 - ❖ la sous-traitance pour les déchetteries (455 000 €) : le tassement des bennes par Ainay (3 000 €) et Cérilly (3 000€), Coved pour l'évacuation des déchets (200 000 €), les SICTOM de Montluçon (58 000 €) et Nord Allier (35 000 €) pour les accès à leurs déchetteries ; Mempontel pour la collecte et le transfert du verre (32 200€), Allier Tri (71 700€ + 25 000€ refus tri).
 - ❖ l'entretien du matériel : 60 000 € ;
 - ❖ l'enfouissement des OM : 320 000 €
- Charges de personnel et frais assimilé à 512 000 € :
 - ❖ 1 agent en plus pour la déchèterie
 - ❖ Augmentation de la prime IFSE pour les agents
 - ❖ IFSE pour les contractuels à partir du 4ème mois de contrat
 - ❖ Augmentation normale du traitement de base des agents
- Chapitre 66 s'élève à : 6 814.64 € intérêt supplémentaire suite au nouvel emprunt pour l'achat d'un camion.

52

Les chapitres 65 et 67 ne présentent pas particularités par rapport aux années précédentes.

Les recettes du budget principal : le produit attendu.

C'est en fonction du produit attendu par le SICTOM pour équilibrer son budget que le taux de TEOM pourra être calculé et voté par les conseils communautaires et comité syndical (pour Coust)

Le projet de budget ci-joint s'équilibre grâce à un produit attendu de 1 200 000 €.

Il est proposé au Comité syndical de prendre acte de cette orientation budgétaire 2023

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **prend** acte de cette orientation budgétaire 2023.

Le Président informe qu'il a fait appel à BOM Services pour la location de camion et ainsi permettre de diminuer les dépenses de réparations de camions.

Pour : 25

contre : 0

Abstentions : 0

IX- Analyse des tonnages de la collecte OM et Sélective
Les ordures ménagères :

Pour la collecte OM, les tonnages continuent de diminuer.

Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	TOTAL
2010	215,00	202,10	252,00	259,00	246,30	262,16	287,38	318,68	268,40	249,02	255,32	237,61	3 052,97
2011	231,48	205,76	242,72	245,32	253,28	248,48	267,60	339,42	278,22	253,12	246,50	233,18	3 045,08
2012	234,48	216,46	237,62	230,72	255,72	246,32	281,98	296,56	227,94	264,58	236,88	224,62	2 953,88
2013	227,18	185,00	218,62	243,60	247,66	221,70	287,12	304,32	252,60	284,12	228,28	234,60	2 934,80
2014	232,98	195,98	213,78	236,90	232,78	234,40	292,04	293,62	261,32	251,26	211,48	240,06	2 896,60
2015	215,62	188,86	222,58	231,32	227,46	237,02	250,88	285,54	246,52	231,94	220,18	237,94	2 795,86
2016	200,56	201,08	216,78	215,00	232,60	231,80	235,40	268,86	223,82	225,72	212,02	206,94	2 670,58
2017	215,52	189,02	217,64	197,86	226,60	228,90	238,84	275,50	220,94	231,86	208,16	207,88	2 658,72
2018	234,42	200,84	226,30	238,70	253,46	237,50	266,94	282,34	223,54	243,22	226,32	238,82	2 872,40
2019	225,34	192,06	207,92	219,08	163,24	154,98	191,30	191,22	146,48	167,59	155,96	157,70	2 172,87
2020	164,22	134,10	155,48	155,34	145,60	162,64	179,72	178,30	170,00	167,46	154,40	154,82	1 922,08
2021	157,28	142,68	155,58	154,30	154,80	172,94	183,62	196,90	162,68	162,58	157,22	167,94	1 968,52
2022	146,84	137,00	163,60	137,18	162,64	156,50	161,72	176,66	153,32	149,38	145,22	144,82	1 834,88

Le Président précise que l'objectif est d'arriver à 1 500 tonnes d'Ordures Ménagères sur l'année, à ce jour le tonnage est de 1800 tonnes.

Le Tri Sélectif :

	2019		2020		2021		2022	
	MULTIM	VERRES	MULTIM	VERRES	MULTIM	VERRES	MULTIM	VERRES
JANVIER	24,06	28,34	69,62	25,88	60,94	26,48	65,70	2,58
FÉVRIER	21,28	24,02	56,28	36,36	61,03	18,62	53,12	27,62
MARS	20,82	35,84	64,52	37,42	66,62	41,02	57,62	39,80
AVRIL	22,93	28,92	54,46	25,66	65,76	37,08	60,70	31,32
MAI	58,94	35,52	60,42	31,18	64,96	50,12	65,82	32,14
JUIN	57,38	26,18	72,82	50,66	65,54	8,36	62,48	27,22
JUILLET	75,36	70,30	68,66	28,00	71,72	93,24	66,62	40,82
AOÛT	77,44	29,64	72,30	79,90	73,34	30,74	72,54	61,70
SEPTEMBRE	67,42	33,18	68,62	29,00	68,60		68,70	29,24
OCTOBRE	71,70	41,92	69,74	30,50	65,72	64,22	59,52	23,42
NOVEMBRE	57,14	27,06	62,76	25,40	59,50	10,02	56,92	50,86
DÉCEMBRE	72,56	26,90	66,44	46,08	63,78	79,78	53,74	36,42
regul		174,92				85,86		
TOTAL	627,03	582,74	786,64	446,04	787,51	545,54	743,48	403,14

Le Président informe qu'actuellement, il y a une baisse générale au Centre d'Allier Tri sur tous les collectes, baisse de tonnages, baisse de consommation et en contre partie augmentation sur les papiers cartonnés.

X- Remise à jour de la durée des amortissements (DEL2023_009)

Le comité Syndical,
Sur le rapport du Président

Vu les statuts du Sictom de Cérilly,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2321-3 et R2321-3

Vu la délibération du 15 avril 2015 définissant les durées d'amortissement applicables à la collectivité

Considérant qu'il est nécessaire de mettre en place la durée d'amortissement de certain investissement

Il est proposé au Comité Syndical :

De fixer les durées d'amortissement pour chaque catégorie de biens de la façon suivante :

- Les biens de faible valeur, ceux pour lesquels le montant unitaire est inférieur ou égal à 600 € TTC : 1 an
- Les immobilisations incorporelles :
 - Logiciels : 2 ans
 - Frais d'étude, de recherche, de développement et frais d'insertion : 2 ans
- Les immobilisations corporelles :
 - Véhicules : 5 ans
 - Camions : 8 ans
 - Mobiliers : 10 ans
 - Matériel informatique : 3 ans
 - Matériel classique : 6 ans
 - Benne déchèterie : 16 ans
 - Benne à verres : 5 ans
 - Bacs roulants : 7 ans
 - Barrières déchèterie, conteneurs de stockage : 15 ans
 - Matériel et outillage technique : 5 ans
 - Panneaux de signalisation (signalétique) : 5 ans
 - Biens inscrits au compte 21351 -installations et aménagements des constructions bâtiments publics : 15 ans

54

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **fixe** les durées d'amortissement pour chaque catégorie de biens de la façon ci-dessus.

Le délégué de Ainay-le-Château fait remarquer qu'il y a un amortissement sur 8 ans pour les camions et l'emprunt sur 6 ans.

Le délégué de Franchesse précise que ce n'est pas gênant car quand on fait de l'autofinancement, il n'y a pas d'emprunt.

Pour : 25

contre : 0

Abstentions : 0

XI- Rapport Social Unique 2021 (DEL2023_010)

Il est demandé au Comité syndical de prendre acte de la délibération sur le rapport social unique 2021

Le comité Syndical,
Sur le rapport du Président

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité technique départementale en date du 1^{er} décembre 2022 concernant le Rapport Social Unique 2021 agrégé ;

Vu le rapport social unique annexé ;

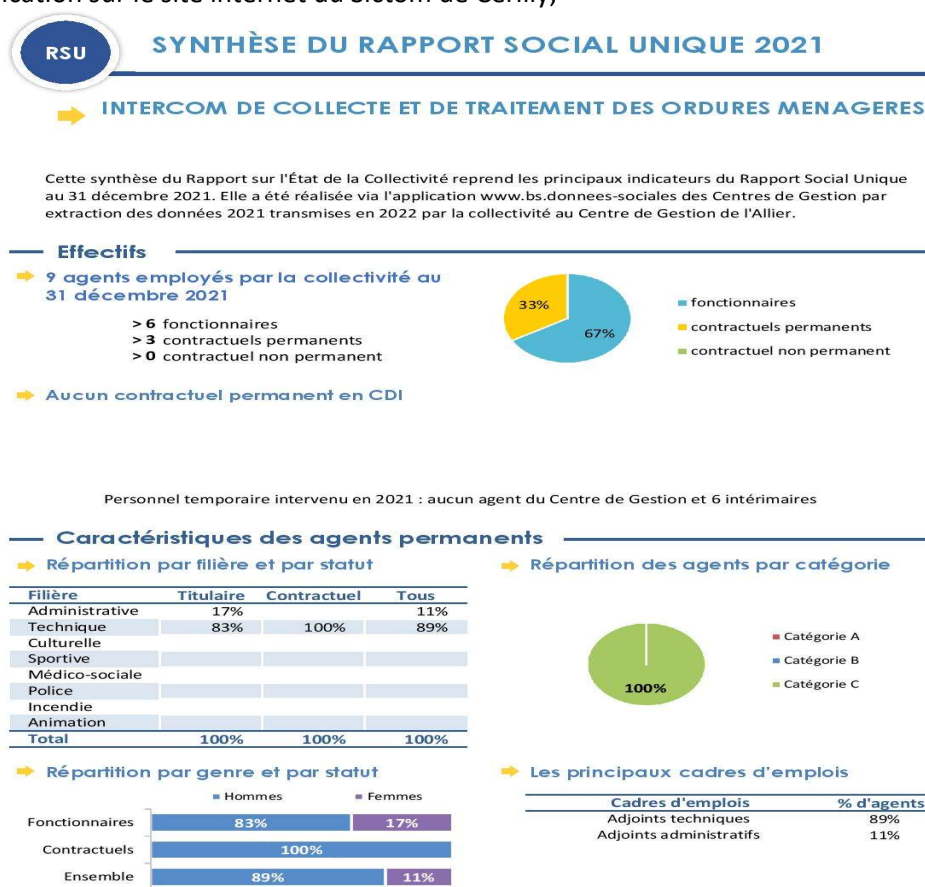
M. le Président rappelle que le rapport social unique (RSU), nouveau document réglementaire prévu à l'article 5 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique se substitue au Bilan social.

Ce rapport doit être produit chaque année et être transmis à la DGCL (Direction générale des collectivités locales). Le RSU a été élaboré pour la première fois en 2021 et sa mise en œuvre sera progressive (décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020).

DELIBERE

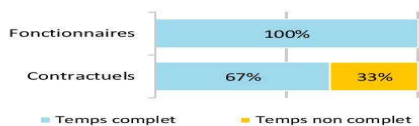
Le Comité Syndical du Sictom du Secteur de Cérilly prend acte de la présentation du rapport social unique 2021 (RSU). La publicité du rapport social unique se fera par :

- Publication sur le site internet du Sictom de Cérilly,

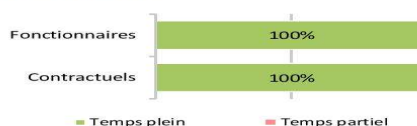


Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ La filière la plus concernée par le temps non complet

Filière Fonctionnaires Contractuels

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 51 ans

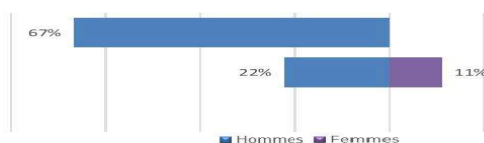
Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	51,67
Contractuels permanents	50,83
Ensemble des permanents	51,39
Tranche d'âge	

de 50 ans et +

de 30 à 49 ans

de - de 30 ans

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



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

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 8,24 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2021

> 5,70 fonctionnaires
> 2,54 contractuels permanents
> 0,00 contractuel non permanent

14 997 heures travaillées rémunérées en 2021

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	,00 ETPR
Catégorie B	,00 ETPR
Catégorie C	8,24 ETPR

Positions particulières

Aucune position particulière

Mouvements

➔ En 2021, 6 arrivées d'agents permanents et 3 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2020 ¹	Effectif physique au 31/12/2021
6 agents	9 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2021

Fonctionnaires	➔	0,0%
Contractuels	➔	3 agents
Ensemble	➔	50,0%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	67%
Mutation	33%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Remplacements (contractuels)	83%
Voie de mutation	17%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2021 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2020)

Évolution professionnelle

➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

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

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

➔ Un avancement d'échelon et aucun avancement de grade

Sanctions disciplinaires

➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2021

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2021

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

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 30,67 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	1 122 491 €	Charges de personnel*	344 286 €	➔	Soit 30,67 % des dépenses de fonctionnement
<i>* Montant global</i>					
Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :		200 550 €			Rémunération - emploi non permanent :
Primes et indemnités versées :		14 287 €			0 €
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :		10 183 €			
Nouvelle Bonification Indiciaire :		210 €			
Supplément familial de traitement :		368 €			
Indemnité de résidence :		0 €			
Complément de traitement indiciaire (CTI)		0 €			

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative						
Technique					25 077 €	22 915 €
Culturelle						
Sportive						
México-sociale						
Police						
Incendie						
Animation						
Toutes filières					24 973 €	22 915 €

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 7,12 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :	
Fonctionnaires	10,04%
Contractuels sur emplois permanents	0,00%
Ensemble	7,12%

Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels
Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

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



402 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2021
311 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2021

Absences

➔ En moyenne, 17,7 jours d'absence pour tout motif médical en 2021 par fonctionnaire

> Aucun jour d'absence pour motif médical concernant les agents contractuels en 2021

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,84%	0,00%	3,23%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	4,84%	0,00%	3,23%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	4,84%	0,00%	3,23%

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

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 66,7 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 1 seul accident du travail déclaré au total en 2021

> 1 accident du travail pour 9 agents en position d'activité au 31 décembre 2021

Handicap

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

Aucun travailleur handicapé employé sur emploi permanent

⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

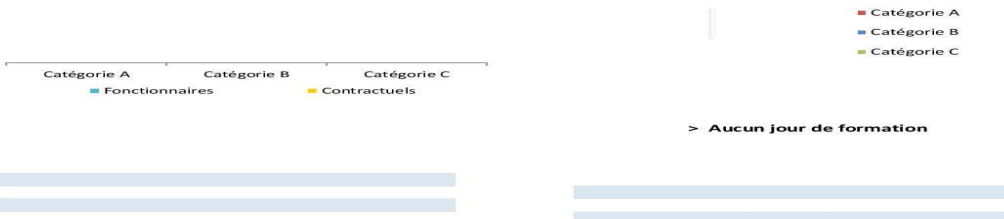
Prévention et risques professionnels

- ➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité
- ➔ **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie
- ➔ **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée
- ➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Dernière mise à jour : 2021

Formation

- ➔ **Aucun agent titulaire ou contractuel permanent n'a bénéficié d'un départ en formation en 2021**
- ➔ **Aucun jour de formation suivi par des agents permanents en 2021**



Action sociale et protection sociale complémentaire

- ➔ **La collectivité ne participe ni à la complémentaire santé de ses agents, ni aux contrats de prévoyance**
- ➔ **L'action sociale de la collectivité**
 - Prestations servies par l'intermédiaire d'un centre de gestion

Relations sociales

- ➔ **Jours de grève**
Aucun jour de grève recensé en 2021.

6

Précisions méthodologiques

- ➔ **1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2021**

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2021

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

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2021

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

Pour l'ensemble des agents permanents :

- + Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2021
- + Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2021

- ➔ **2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme**

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2021} \times 365} \times 100$$

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

Note de lecture :

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

3 « groupes d'absences »

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

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

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

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2021. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2021 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : janvier 2023

Version 1

7

XII- Autorisation signature des contrats de reprises option filières (DEL2023_011)

Par la présente délibération, il est proposé d'autoriser le Président à signer le nouveau contrat types de reprise Option Filières pour les barèmes F avec la société PREZERO PYRAL

Le comité Syndical,
Sur le rapport du Président

- Vu** le Code Général des collectivités territoriales,
- Vu** le Code de l'Environnement (notamment les articles L.541-10, L. 541-10-1, D. 543-207 à D.543-212-3 et R.543- 53 à R.543-65),
- Vu** l'arrêté du 23 août 2017, portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de percevoir la contribution à la collecte, à la valorisation et à l'élimination des déchets d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique destinés à être imprimés, et de la reverser aux collectivités territoriales, en application des articles L. 541-10-1 et D. 543-207 du code de l'environnement (société SREP SA)
- Vu** l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R. 543-53 à R. 543-65 du code de l'environnement (société SREP SA)
- Vu** la délibération du 12 décembre 2017, concernant l'autorisation de signature électronique des contrats Citéo et Repreneurs

Considérant qu'il est nécessaire de faire un contrat type de reprise Option Filières pour un nouveau repreneur

Il est proposé au Comité Syndical :

- **D'autoriser** le Président à se prononcer sur le choix des filières et des repreneurs ;
- **D'autoriser** le Président à signer les contrats de reprise, et tous documents qui en seraient la suite ou la conséquence (avenants et/ou autres).

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **autorise** le Président à se prononcer sur le choix des filières et des repreneurs ; **autorise** le Président à signer les contrats de reprise, et tous documents qui en seraient la suite ou la conséquence (avenants et/ou autres).

Pour : 25	contre : 0	Abstentions : 0
-----------	------------	-----------------



XIII- Rapport annuel d'ALLIER TRI (DEL2023_012)

Le Comité Syndical,

Sur le rapport du Président,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5211-1 et L.2121-33 ;
VU les statuts de la SPL Allier Tri ;

CONSIDERANT que la Société Publique Locale Allier Tri réunit les 5 établissements publics de l'Allier chargés de l'élimination des déchets : le SICTOM Nord Allier, le SICTOM Sud Allier, le SICTOM de la Région Montluçonnaise, la Communauté d'agglomération de Vichy et le SICTOM de Cérilly ;

CONSIDERANT que les missions suivantes sont confiées à la SPL ALLIER TRI :

- Le tri des matières ;
- Le traitement des refus, incluant :
 - o transport jusqu'au site de traitement
 - o traitement en UVEOM
- La reprise des matières
- L'exploitation et la maintenance d'un centre de tri ;
- La prestation d'études et de conseils ;
- La centralisation d'informations (tonnages, valorisation, etc.) ;
- La communication au niveau du centre de tri ;
- La communication et la préparation de visuels.

Après en avoir délibéré, **Le Comité Syndical, prend** acte du rapport d'activité 2021 de la Société Publique Locale Allier Tri, annexé à la présente délibération.

Le Président informe que Citéo ne veut plus prendre les bidons de 5L, ils passent en refus. Citéo envisage que des consignes soient mises sur ses bidons. Citéo prétexte que ce sont des emballages professionnels.



XIV- Financement du nouveau camion de collecte, emprunt de 230 000 € auprès du Crédit Agricole Centre France (DEL2023_013)

60

Sur le rapport du Président du SICTOM ;

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU les statuts du SICTOM ;

VU la prévision du budget primitif 2023 ;

Considérant qu'il faut diminuer les charges de réparation des camions qui deviennent très importante,

Considérant qu'il faut changer le plus ancien camion,

Considérant les offres de prêt transmises par le Crédit Agricole Centre France ;

Considérant que le SICTOM doit s'engager pendant toute la durée du prêt à faire inscrire le montant des remboursements en dépenses obligatoires et en cas de besoin, à créer et à mettre en recouvrement les impositions directes nécessaires pour assurer les paiements des annuités ;

Considérant que le SICTOM doit en outre s'engager, à prendre en charge tous les frais, droits, impôts et taxes auxquelles l'emprunt pourrait donner lieu ;

Il est proposé au Comité Syndical :

Article 1 : D'approuver le recours à l'emprunt auprès du Crédit Agricole Centre France dans les conditions définies ci-dessous :

Montant du contrat de prêt : 230 000,00 EUR

Durée du contrat de prêt : 6 ans

Objet du contrat de prêt : financement du nouveau camion de collecte

Taux d'intérêt annuel : taux fixe de 3.76 %

Echéances d'amortissement et d'intérêts : périodicité trimestrielle (10 749.73€)

Mode d'amortissement : échéances constantes

Frais de dossier : 230 €

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Président à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus à intervenir avec le Crédit Agricole Centre France.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **approuve** le recours à l'emprunt auprès du Crédit Agricole Centre France dans les conditions définies ci-dessous :

Montant du contrat de prêt : 230 000,00 EUR
Durée du contrat de prêt : 6 ans
Objet du contrat de prêt : financement du nouveau camion de collecte
Taux d'intérêt annuel : taux fixe de 3.76 %
Echéances d'amortissement et d'intérêts : périodicité trimestrielle (10 749.73€)
Mode d'amortissement : échéances constantes
Frais de dossier : 230 €

autorise Monsieur le Président à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus à intervenir avec le Crédit Agricole Centre France.

Pour : 25

contre : 0

Abstentions : 0



XV- Instauration de la carte d'accès aux déchèteries (DEL2023_014)

Vu le code général des collectivités territoriales
Vu le règlement des déchèteries

61

Considérant qu'il est utile de contrôler l'accès des déchèteries pour éviter tout débordement sur la fréquentation des déchèteries

Il est proposé au Comité Syndical

- **D'approuver** la mise en place de carte d'accès pour les déchèteries de Cérilly et de Ainay le Château courant Avril 2023
- **D'autoriser** le Président de l'exécution de la présente délibération et de la signature de tous les documents relatifs à cette mise en place.

Après en avoir délibéré, le Conseil Syndical, à l'unanimité des suffrages exprimés : **approuve** la mise en place de carte d'accès pour les déchèteries de Cérilly et de Ainay le Château courant avril 2023, **autorise** le Président de l'exécution de la présente délibération et de la signature de tous les documents relatifs à cette mise en place.

Le Président informe que les usagers peuvent venir au Sictom pour retirer et/ou remplir le document pour avoir la carte d'accès à la déchèterie. La lettre d'information précise le fonctionnement pour les communes qui font parties du Sictom.

Pour : 25

contre : 0

Abstentions : 0

XVI- Autorisation de signature de la convention constitutive d'un groupement de commandes « marché d'étude de faisabilité et/ou de préfiguration à la mise en œuvre de la tarification incitative (DEL2023_015)

L'article 70 de la Loi de transition énergétique pour la croissance verte entend faire progresser « les collectivités territoriales vers la généralisation d'une tarification incitative en matière de déchets, avec pour objectif que 15 millions d'habitants soient couverts par cette dernière en 2020 et 25 millions d'habitants en 2025 ».

Le Plan Régional de Prévention et de Gestion des Déchets Auvergne-Rhône-Alpes prévoit d'atteindre un taux de couverture équivalent au niveau national en 2020 et 2025 (soit 1,8 million d'habitants en 2020 et 3 millions d'habitants en 2025).

Dans ce contexte, les SICTOM de la Région Montluçonnaise, SICTOM Sud Allier, SICTOM Nord Allier et SICTOM de Cérilly veulent initier une réflexion ambitieuse et souhaitent s'associer les services d'un bureau d'étude spécialisé ayant pour mission de réaliser une étude de faisabilité et/ou de préfiguration à la mise en œuvre de la tarification incitative.

Les différents SICTOM souhaitent engager cette étude pour analyser les impacts techniques, financiers et organisationnel de ce nouveau mode de financement et de permettre à chaque collectivité de décider objectivement de son instauration ou non sur leurs territoires respectifs.

Les SICTOM souhaitent mener cette étude conjointement pour être sur une même dynamique de réflexion quant à la tarification incitative, sur une zone géographique cohérente. L'intérêt réside également dans la reproductibilité de certaines analyses pour le prestataire qui sera retenu, puisque leurs fonctionnements peuvent être similaires (collecte en porte à porte ou points de regroupement, collecte en conteneurs semi-enterrés, redevance spéciale...) et dans la possibilité d'organiser des comités techniques communs par exemple ou de partager leurs réflexions sur les plans techniques et politiques. De même, le regroupement de collectivités est nécessaire pour passer commande en vue de réaliser une étude éligible au financement de l'ADEME.

Le coordonnateur du groupement désigné est le SICTOM de la Région Montluçonnaise. Il est chargé, au nom du groupement, de l'exécution technique et administrative du marché.

Chaque membre du groupement sera en charge de l'exécution financière du marché.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Commande Publique, et notamment ses articles L.2113-6 et L2113-7,

VU la délibération en date du 22 septembre 2020 portant délégation d'attribution au bureau,

CONSIDERANT les discussions engagées avec les différents Syndicats de l'Allier (SICTOM Nord Allier, SICTOM Sud Allier, SICTOM de la Région Montluçonnaise et SICTOM de CERILLY), concernant une réflexion quant à la tarification incitative,

CONSIDERANT qu'il apparaît cohérent de réfléchir sur une zone géographique cohérente pour lancer une étude de faisabilité permettant d'analyser les impacts techniques, financiers et organisationnel de ce nouveau mode de financement,

VU le projet de convention constitutive d'un groupement de commandes pour l'étude de faisabilité et/ou de préfiguration à la mise en œuvre de la tarification incitative entre le SICTOM Sud Allier, le SICTOM Nord Allier, le SICTOM de Cérilly et le SICTOM de la Région Montluçonnaise,

CONSIDERANT que le coût de l'étude estimé à 165 000,00 € HT sera facturé aux membres du groupement selon une répartition calculée au prorata de la population de chaque membre du groupement,

CONSIDERANT que cette étude est susceptible de bénéficier d'une subvention de la part de l'ADEME qui viendra en déduction des coûts de prestation de l'étude,

Après en avoir délibéré, le Comité Syndical, :

- ⇒ **VALIDE** l'intégration du SICTOM Nord Allier au groupement créé avec le SICTOM SUD ALLIER, le SICTOM DE CERILLY et le SICTOM DE LA REGION MONTLUCONNAISE pour mener l'étude de faisabilité et/ou de préfiguration à la mise en œuvre de la tarification incitative,
- ⇒ **VALIDE** le fait que le SICTOM DE LA REGION MONTLUCONNAISE soit le coordonnateur du groupement de commandes et aura pour mission de signer le marché, de le notifier et de l'exécuter au nom des membres du groupement,
- ⇒ **APPROUVE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes jointe en annexe,
- ⇒ **MANDATE** son Président pour rédiger et signer tous les documents relatifs à la consultation en question.

Le Président informe que c'est le Sictom de la Région Montluçonnaise qui porte le projet, qui écrit le cahier des charges. Le lancement de consultation pour le bureau d'étude est prévu en mars/avril, l'analyse des auditions pour la nomination du bureau d'étude est courant mai. Une discussion avec l'ADEME compte 8 à 10 mois pour un rendu fin mars début avril 2024 et une décision éventuelle prise par l'ADEME courant juin 2024. Le Président précise que si l'étude n'est pas subventionnée, il n'y aura pas de lancement d'étude.

Pour : 25	contre : 0	Abstentions : 0
-----------	------------	-----------------



Questions diverses :

UVE : Unité de Valorisation Energétique.

L'étude UVE, est lancée, sur le site de BAYET, pour dimensionner le four pour l'incinération des OM suivant les collectivités qui adhéreront. Elle est prévue jusqu'à fin juillet 2023 puis lancement de l'offre. Le Président précise que nous faisons cette étude en prévision de la fermeture du centre d'enfouissement de MAILLET.

Le Président informe que le marché des Ordures Ménagères s'arrête fin juin 2023. Il va demander s'il est possible qu'un avenant soit fait et précise que la révision des prix sera tous les trimestres.

Il mentionne aussi qu'il n'y a pas besoin d'appel d'offre si les OM sont emmenées à BAYET.

Le Vice-président précise qu'il est prématuré d'aller à BAYET, temps que les tournées ne sont pas réorganisées.

Le délégué du Brethon mentionne qu'il faudra un chauffeur supplémentaire.

Lettre d'information :

Le Président informe que la lettre va bientôt être distribué.

Demande d'un agent :

Le président informe le comité qu'un agent a fait une demande de rupture conventionnelle.

Le compostage :

La déléguée de Hérisson demande si des formations seront prévues pour faire correctement le compostage. De plus, elle souhaiterait savoir s'il existe de plus grand composteur pour les points collectifs, et à partir de quand on va commencer d'anticiper pour le passage obligatoire.

Le président répond que l'on peut voir avec des associations pour mettre en place des formations, que l'on peut avoir des composteurs plus grands.

Le délégué du Brethon explique que dans les EPAH, les agents sont plein de bonne volonté mais ils n'ont pas le temps, pas les moyens pour faire le tri et pas assez de personnel.

Le Vice-Président précise que c'est la loi nationale de grenelle de l'environnement.

Au 1^{er} janvier 2024, rien ne va changer au niveau de la collecte, pas de sanction, mais le jour ou on aura besoin de demander des aides ou subventions à l'ADEME, ils pourront nous demander de prouver si on a mis en place les biodéchets.

Le président précise, que les points propres, doivent tous être supprimés.

Pour les points de regroupements, il faut enlever les bacs s'ils sont sur des axes de circulation et facilement accessible. Par compte si cela n'est pas possible de les supprimer, des serrures seront mises sur ses conteneurs. Et s'il n'y a pas de passage, on les laisse aussi.

Le prochain comité est fixé le 23 mars 2023.

64

L'ordre du jour étant épuisé, le comité syndical clos la séance à **20h55**.

Le procès-verbal sera approuvé au prochain Comité Syndical.

Le Président
Bernard TIGÉ

Le secrétaire de séance
Didier FREMILLON