

**Délibération N° 2023-05-30-01**  
**Compte administratif 2022 SMEC - EAU**

*DECISION DU CONSEIL :*

*Le comité Syndical réuni sous la Présidence de Monsieur LOPEZ Romain, délibérant sur le compte administratif SMEC-EAU de l'exercice 2022, dressé par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, après s'être fait présenter le budget primitif et le budget supplémentaire de l'exercice considéré,*

*Lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi, en Euros :*

	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultats reportés		2 207 143,29		2 505 164 ,07		4 712 307,36
Opération de l'exercice	5 546 062,58	5 700 279,78	1 756 266,31	4 820 159 ,10	7 302 328,89	10 520 438,88
Résultats de l'exercice		154 217,20		3 063 892,79		3 218 109,99
Résultats de clôture		2 361 360,49		5 569 056,86		7 930 417,35

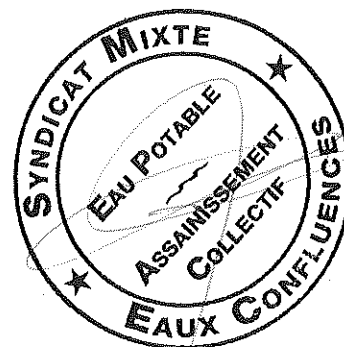
**DECISION DU COMITE SYNDICAL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,

APPROUVE le CA SMEC - EAU 2022 tel que présenté et annexé à la présente délibération.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-02**  
**Compte administratif 2022 SMEC - ASSAINISSEMENT**

**DECISION DU CONSEIL :**

Le comité Syndical réuni sous la Présidence de Monsieur LOPEZ Romain, délibérant sur le compte administratif SMEC-Assainissement de l'exercice 2022, dressé par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, après s'être fait présenter le budget primitif et le budget supplémentaire de l'exercice considéré,

Lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi, en Euros :

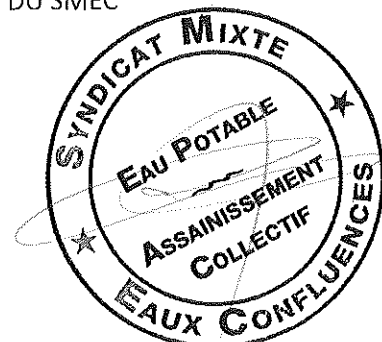
	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultats reportés		1 434 405,93		1 492 635, 87		2 927 041.80
Opération de l'exercice	3 457 590.01	3 596 320.74	1 492 138.88	5 374 793.07	4 949 728.89	8 971 113.81
Résultats de l'exercice		138 730 .73		3 882 654.19		4 021 384.92
<b>Résultats de clôture</b>		1 573 136.66		5 375 290.06		6 948 426.72

**DECISION DU COMITE SYNDICAL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,

APPROUVE le CA SMEC - ASSAINISSEMENT 2022 tel que présenté et annexé à la présente délibération.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC



Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :

**Délibération N° 2023-05-30-03**  
**Compte administratif 2022 SMEC – MOISSAC LIZAC**

Envoyé en préfecture le 08/06/2023  
Reçu en préfecture le 08/06/2023  
Publié le  
ID : 082-200089126-20230608-202305300322-DE

**DECISION DU CONSEIL :**

Le comité Syndical réuni sous la Présidence de Monsieur LOPEZ Romain, délibérant sur le compte administratif SMEC-EAU Moissac Lizac de l'exercice 2022, dressé par Monsieur Jean-Philippe BESIERS, Président, après s'être fait présenter le budget primitif et le budget supplémentaire de l'exercice considéré,

Lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi, en Euros :

	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultats reportés		207 225.43		1 118 150,78		1 325 376,21
Opération de l'exercice	762 811.84	772 503.88	304 876.64	824 353.00	1 067 688.48	1 596 856.88
Résultats de l'exercice		9 692.04		519 476.36		529 168.40
<b>Résultats de clôture</b>		<b>216 917.47</b>		<b>1 637 627.14</b>		<b>1 854 544.61</b>

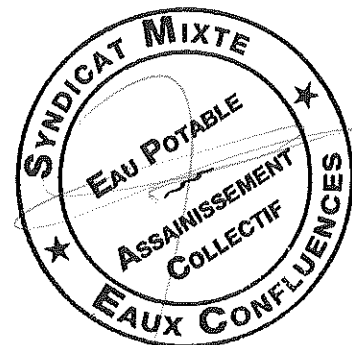
**DECISION DU COMITE SYNDICAL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,

APPROUVE le CA SMEC – MOISSAC LIZAC 2022 tel que présenté et annexé à la présente délibération.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-04**  
**Compte de gestion SMEC Eau 2022**

**EXPOSE :**

Après s'être fait présenter les budgets primitifs et supplémentaires de l'exercice 2022, et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le receveur Syndical, accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2022,

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

1. Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, y compris celles relatives aux journées complémentaires ;
2. Statuant sur l'exercice du budget de l'exercice 2022, en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;
3. Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

**DECLARE** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2022 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-05**  
**Compte de gestion SMEC ASSAINISSEMENT 2022**

**EXPOSE :**

Après s'être fait présenter les budgets primitifs et supplémentaires de l'exercice 2022, et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le receveur Syndical, accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2022,

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

4. Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, y compris celles relatives aux journées complémentaires ;
5. Statuant sur l'exercice du budget de l'exercice 2022, en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;
6. Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

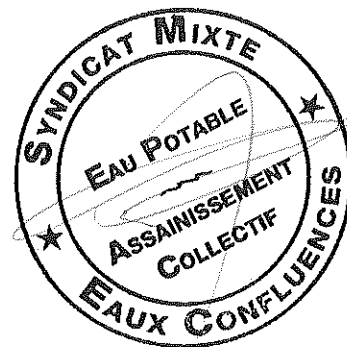
**DECLARE** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2022 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité

Contre :

Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-06**  
**Compte de gestion EAU MOISSAC 2022**

**EXPOSE :**

Après s'être fait présenter les budgets primitifs et supplémentaires de l'exercice 2022, et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le receveur Syndical, accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2022,

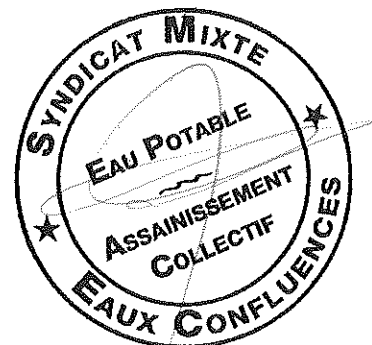
Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

7. Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, y compris celles relatives aux journées complémentaires ;
8. Statuant sur l'exercice du budget de l'exercice 2022, en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;
9. Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

**DECLARE** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2022 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-07**  
**Objet : Affectation du résultat 2022 EAU**

Envoyé en préfecture le 07/06/2023  
Reçu en préfecture le 07/06/2023  
Publié le  
ID : 082-200089126-20230607-2023053007-DE

**EXPOSE :**

Après l'approbation du compte administratif de l'exercice 2022,  
Statuant sur l'affectation du résultat de fonctionnement de l'exercice 2022,  
Constatant que le compte administratif présente,

Un excédent de fonctionnement de : 154 217.20 €  
Un excédent d'investissement de : 3 063 892.79€

**DECISION DU CONSEIL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,  
Décide d'affecter le résultat de fonctionnement comme suit :

Excédent antérieur reporté :	2 207 143.29 €
Résultat de l'exercice 2022 :	154 217.20 €
Excédent de fonctionnement à affecter au 31/12/2022 :	2 361 360.49 €
<b>Affectation à l'excédent reporté (Ligne 002)</b> <b>(Report à nouveau créditeur)</b>	<b>2 361 360.49 €</b>

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-08**  
**Objet : Affectation du résultat 2022 ASSAINISSEMENT**

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le

ID : 082-200089126-20230607-2023053008-DE

**EXPOSE :**

Après l'approbation du compte administratif de l'exercice 2022,  
Statuant sur l'affectation du résultat de fonctionnement de l'exercice 2022,  
Constatant que le compte administratif présente,

Un excédent de fonctionnement de : 138 730.73 €  
Un excédent d'investissement de : 3 882 654.19 €

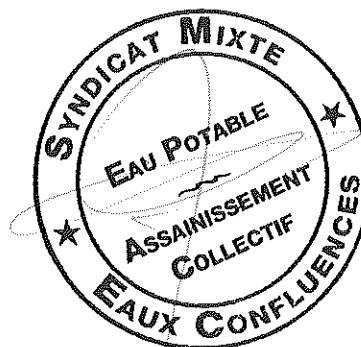
**DECISION DU CONSEIL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,  
Décide d'affecter le résultat de fonctionnement comme suit :

Excédent antérieur reporté :	1 434 405 .93 €
Résultat de l'exercice 2022 :	138 730.73 €
Excédent de fonctionnement à affecter au 31/12/2022 :	1 573 136.66 €
<b>Affectation à l'excédent reporté (Ligne 002)</b> <b>(Report à nouveau créateur)</b>	<b>1 573 136.66 €</b>

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :





**Délibération N° 2023-05-30-09**  
**Objet : Affectation du résultat 2022 MOIS**

Envoyé en préfecture le 07/06/2023  
Reçu en préfecture le 07/06/2023  
Publié le  
ID : 082-200089126-20230607-2023053009-DE

**EXPOSE :**

Après l'approbation du compte administratif de l'exercice 2022  
Statuant sur l'affectation du résultat de fonctionnement de l'exercice 2022,  
Constatant que le compte administratif présente,

Un excédent de fonctionnement de : 9 692.04 €  
Un excédent d'investissement de : 519 476.36 €

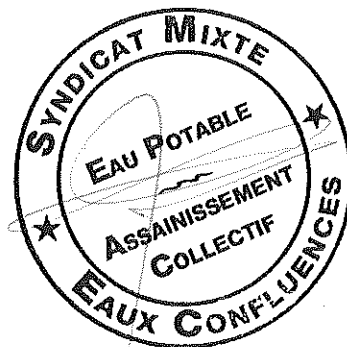
**DECISION DU CONSEIL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,  
Décide d'affecter le résultat de fonctionnement comme suit :

Excédent antérieur reporté :	207 225.43 €
Résultat de l'exercice 2022 :	9 692.04 €
Excédent de fonctionnement à affecter au 31/12/2022 :	216 917 .47 €
<b>Affectation à l'excédent reporté (Ligne 002)</b> <b>(Report à nouveau créditeur)</b>	<b>216 917.47 €</b>

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :



**Délibération N° 2023-05-30-10**  
**Budget supplémentaire Eau 2023 SMI**

Envoyé en préfecture le 08/06/2023  
Reçu en préfecture le 08/06/2023  
Publié le  
ID : 082-200089126-20230608-202305301022-DE

**EXPOSE :**

**PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**VUE D'ENSEMBLE**

	DEPENSES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	RECETTES DE LA SECTION D'EXPLOITATION
RESTES A REALISER DE L'EXERCICE PRECEDENT		
002 RESULTAT D'EXPLOITATION REPORTE		2 361 360.49
CREDITS D'EXPLOITATION VOTES AU TITRE DE L'EXERCICE	3 011 360 .49 €	650 000.00 €
<b>TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>	<b>3 011 360.49 €</b>	<b>3 011 360.49 €</b>

	DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
RESTES A REALISER DE L'EXERCICE PRECEDENT		
001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE		5 569 056 .86 €
CREDITS D'INVESTISSEMENT VOTES AU TITRE DE L'EXERCICE	5 769 056 .86 €	200 000.00 €
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>5 769 056 .86 €</b>	<b>5 769 056.86 €</b>

<b>TOTAL DU BUDGET</b>	<b>8 780 417 .35 €</b>	<b>8 780 417 .35 €</b>
------------------------	------------------------	------------------------

**DECISION DU COMITE SYNDICAL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,

APPROUVE le budget assainissement 2023 tel que présenté et annexé à la présente délibération

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMI



Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :

Syndicat Mixte Eaux Confluences

Conseil Syndical du 30/05/2023

**Délibération N° 2023-05-30-11**  
**Budget supplémentaire Assainissement 2023 SMEC**

**EXPOSE :**

**PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**VUE D'ENSEMBLE**

	DEPENSES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	RECETTES DE LA SECTION D'EXPLOITATION
RESTES A REALISER DE L'EXERCICE PRECEDENT		
002 RESULTAT D'EXPLOITATION REPORTE		1 573 136.66 €
CREDITS D'EXPLOITATION VOTES AU TITRE DE L'EXERCICE	1 723 136.66 €	150 000.00 €
<b>TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>	<b>1 723 136,66 €</b>	<b>1 723 136.66 €</b>

	DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
RESTES A REALISER DE L'EXERCICE PRECEDENT		
001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE		5 375 290.60 €
CREDITS D'INVESTISSEMENT VOTES AU TITRE DE L'EXERCICE	5 675 290.06	300 000.00
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>5 675 290.06 €</b>	<b>5 675 290.06 €</b>

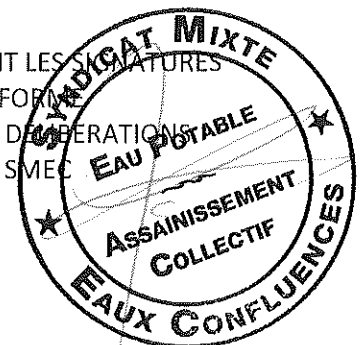
<b>TOTAL DU BUDGET</b>	<b>7 398 426.72 €</b>	<b>7 398 426.72 €</b>
------------------------	-----------------------	-----------------------

**DECISION DU COMITE SYNDICAL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,

APPROUVE le budget assainissement 2023 tel que présenté et annexé à la présente délibération

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES  
 POUR COPIE CONFORME  
 AU REGISTRE DES DECLARATIONS  
 LE PRESIDENT DU SMEC



Pour : Adopte à l'unanimité  
 Contre :  
 Abstention :

**Délibération N° 2023-05-30-12**  
**Budget supplémentaire 2023 SMEC - EAU AFFERMAGE MOISSAC LIZAC**

EXPOSE :

**PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**  
**VUE D'ENSEMBLE**

	DEPENSES DE LA SECTION D'EXPLOITATION	RECETTES DE LA SECTION D'EXPLOITATION
RESTES A REALISER DE L'EXERCICE PRECEDENT		
002 RESULTAT D'EXPLOITATION REPORTE		216 917.47 €
CREDITS D'EXPLOITATION VOTES AU TITRE DE L'EXERCICE	276 917.47 €	60 000.00
<b>TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>	<b>276 917.47 €</b>	<b>276 917.47 €</b>

	DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
RESTES A REALISER DE L'EXERCICE PRECEDENT		
001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE		1 637 627.14 €
CREDITS D'INVESTISSEMENT VOTES AU TITRE DE L'EXERCICE	1 637 627.14 €	
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>	<b>1 637 627.14 €</b>	<b>1 637 627.14 €</b>

<b>TOTAL DU BUDGET</b>	<b>1 914 544.61 €</b>	<b>1 914 544 .61 €</b>
------------------------	-----------------------	------------------------

**DECISION DU COMITE SYNDICAL :**

Entendu l'exposé et après en avoir délibéré le conseil syndical,

APPROUVE le budget MOISSAC LIZAC 2023 tel que présenté et annexé à la présente délibération

AU REGISTRE SOUS LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC



Pour : Adopte à l'unanimité  
Contre :  
Abstention :

**Délibération N° 2023-30-05-13**  
**Acquisition de parcelles sur la commune de Moissac**

Envoyé en préfecture le 06/06/2023  
Reçu en préfecture le 06/06/2023  
Publié le  
ID : 082-200089126-20230606-2023300513-DE

**EXPOSE :**

Le Syndicat Mixte Eaux Confluences doit réaliser une nouvelle station d'épuration sur le système d'assainissement de la commune de Moissac en vue de remplacer la station actuelle qui est très ancienne et dont le traitement est jugé non conforme aux prescriptions réglementaires depuis plusieurs années.

Pour ce faire, le SMEC est dans l'obligation d'acquérir des parcelles à proximité de la station d'épuration actuelle en zone bleue (inondation).

Il est donc proposé d'acquérir les parcelles Section DI 504, 523, 525 et 520.

VU le plan de localisation ci-annexé,

VU l'avis positif de la police de l'eau sur la localisation de la future station d'épuration de la commune de Moissac sur cette parcelle,

VU l'avis des domaines, en date du 31/03/2023, fixant la valeur vénale de l'ensemble des parcelles à 519 000 € assortie d'une marge d'appréciation de 15%,

Considérant que la SCI Saint Martin a fait Part au SMEC son intention de vendre ses parcelles DI 504, 523, 525 et 520 au prix de 580 000 € net vendeur,

**DECISION DU CONSEIL :**

Entendu l'exposé qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Syndical,

DECIDE d'approuver l'acquisition ci-dessous :

- Identification du bien : parcelles Section DI 504, 523, 525 et 520 d'une superficie totale de 6572 m<sup>2</sup> sise Promenade Saint Martin 82200 Moissac.
- Vendeur : SCI Saint Martin 15 avenue de l'Uvarium 82200 Moissac
- Prix : 580 000 € net vendeur
- Conditions suspensives :
  1. L'absence d'inscription hypothécaire,
  2. L'inexistence de toutes procédures et de tous commandements de saisie,
  3. La justification d'une origine de propriété régulière trentenaire et incommutable et ne révélant l'existence d'aucune servitude ou contrainte de nature à rendre impossible ou plus onéreux l'opération projetée.

AUTORISE le Président à signer toutes les pièces nécessaires à cette acquisition.

Pour : *A l'unanimité*  
Contre :  
Abstention :

Comité syndical 30 mai 2023

AU REGISTRE SOUS LES SIGNATURES  
POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC



## Délibération N° 2023-30-05-14

### Avenant à la convention de dépotage de matières de vidanges

#### EXPOSE :

Vu la délibération n°5 du 22 mars 2017 instituant la convention de dépotage de matières de vidanges,

Vu les conventions de dépotage de matières de vidange passées avec les sociétés d'hydrocurage,

Considérant le changement de dénomination du syndicat à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020,

Considérant le non-respect des règles en matière de maintien de la propreté de la zone de dépotage et d'acceptation de produit admissible,

Il est proposé la réalisation d'un avenant à la convention de dépotage de matières de vidanges précisant le changement de dénomination du syndicat et instituant des pénalités financières supplémentaires en cas de non-respect des conditions de la convention.

#### DECISION DU CONSEIL :

Entendu l'exposé qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Syndical,

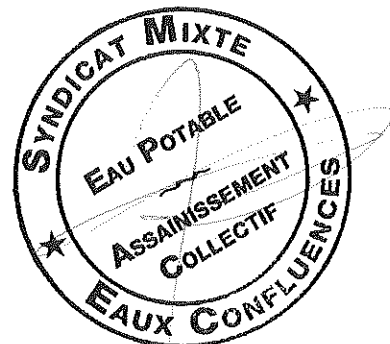
APPROUVE l'avenant à la convention de dépotage des matières de vidanges proposé et joint à la présente délibération.

AUTORISE le Président à signer les avenants aux conventions de dépotage de matières de vidanges et toutes les pièces nécessaires à leur exécution et leur suivi.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES

POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : *A l'unanimité*  
Contre :  
Abstention :



## Délibération N° 2023-30-05-15

# Schéma directeur eau potable et Plan de Gestion de la Sécurité Sanitaire de l'Eau (PGSSE)

### EXPOSE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales;

Considérant la nécessité de réaliser un schéma directeur eau potable et un plan de gestion de la sécurité sanitaire de l'eau (PGSSE) sur le territoire du SMEC,

Considérant que cette opération peut faire l'objet d'une aide financière de la part de l'Agence de l'Eau Adour Garonne.

### DECISION DU CONSEIL :

Entendu l'exposé qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Syndical,

APPROUVE la consultation d'entreprises pour la réalisation du schéma directeur eau potable et du plan de gestion de la sécurité sanitaire de l'eau.

AUTORISE Monsieur le Président à solliciter l'aide financière de l'Agence de l'Eau Adour pour la réalisation de ce schéma directeur eau potable et ce plan de gestion de la sécurité sanitaire de l'eau,

AUTORISE Monsieur le Président à signer toutes les pièces s'y rapportant.

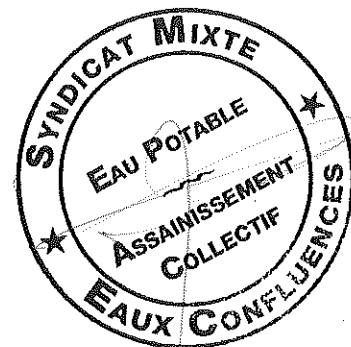
AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES

POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SMEC

Pour : *A l'unanimité*

Contre :

Abstention :



**Délibération N° 2023-30-05-16**  
**Approbation du règlement intérieur des services**

**EXPOSE :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Considérant la nécessité pour le Syndicat Mixte Eaux Confluences de se doter d'un règlement intérieur et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ;

Considérant que le projet de règlement intérieur a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions, notamment en matière :

- D'organisation du travail,
- De règles de vie dans la collectivité,
- De gestion du personnel, des locaux, du matériel et des équipements,
- De droits, obligations et déontologie,
- D'hygiène et sécurité,
- De gestion de discipline.

**DECISION DU CONSEIL :**

Entendu l'exposé qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil Syndical,

DECIDE d'adopter la proposition de règlement intérieur ainsi que ses annexes jointe à la présente délibération.

DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé au SMEC.

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président pour mettre en œuvre ce règlement intérieur.

AU REGISTRE SONT LES SIGNATURES

Pour : *A. L'unionnisme*  
Contre :  
Abstention :

Comité syndical 30 mai 2023

POUR COPIE CONFORME  
AU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
LE PRESIDENT DU SYNDICAT MIXTE





Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 082-200089126-20230606-2023300514-DE



**CONVENTION DE DEPOTAGE DE MATIERES DE VIDANGE A LA  
STATION D'EPURATION DE CASTELSARRASIN**

**Avenant n°1**

**Compléments à la convention**

## ENTRE

La société \_\_\_\_\_, représentée par

## ET

Le Syndicat Mixte Eaux Confluences (SMEC), personne publique contractante représentée par son président, dont les locaux sont situés 418 chemin de la Chaumière BP 20061 82102 CASTELSARRASIN

Dûment autorisé à l'effet des présentes par la délibération du conseil syndical du XXXX

### Article 1 – Changement de dénomination

Le Syndicat des eaux de la région de Castelsarrasin a changé de dénomination au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et est devenu le Syndicat Mixte Eaux Confluences (SMEC).

### Article 2 – Pénalités supplémentaires

L'article 6.3 de la convention est complété comme suit :

En cas de non-respect des conditions de la présente convention, les pénalités suivantes pourront être appliquées par le SMEC sur constatation réalisée par un de ses agents :

- Une pénalité forfaitaire pour non remise en état de propreté de la zone de dépotage, conformément à l'article 5.3 de la convention, **P4 de 100 €HT/opération**,
- Une pénalité forfaitaire pour non-respect du type, et/ou qualité, et/ou quantité de produit admissible, conformément au chapitre III de la convention, **P5 de 500 €HT/dépotage non conforme**.

Fait à  
le

Fait à  
le  
Le Syndicat Mixte Eaux Confluences

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**Numéro SIRET  
20008912600045**

**COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT  
Commune MOISSAC-LIZAC EAU - SMEC**

POSTE COMPTABLE DE : SGC MOISSAC

**SERVICE PUBLIC LOCAL**

M. 49 (1)

**Compte administratif**

BUDGET : MOISSAC-LIZAC EAU - SMEC (2)

**ANNEE 2022**

(1) Compléter en fonction du service public local et du plan de comptes utilisé : M. 4, M. 41, M. 42, M. 43, M. 44 ou M. 49.

(2) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

# Sommaire

## I - Informations générales

Modalités de vote du budget 4

## II - Présentation générale du compte administratif

A1 - Vue d'ensemble - Exécution du budget et détail des restes à réaliser 5

A2 - Vue d'ensemble - Section d'exploitation - Chapitres 7

A3 - Vue d'ensemble - Section d'investissement - Chapitres 8

B1 - Balance générale du budget - Dépenses 9

B2 - Balance générale du budget - Recettes 10

## III - Vote du compte administratif

A1 - Section d'exploitation - Détail des dépenses 11

A2 - Section d'exploitation - Détail des recettes 12

B1 - Section d'investissement - Détail des dépenses 13

B2 - Section d'investissement - Détail des recettes 14

B3 - Opérations d'équipement - Détail des chapitres et articles 15

## IV - Annexes

### A - Eléments du bilan

A1.1 - Etat de la dette - Détail des crédits de trésorerie Sans Objet

A1.2 - Etat de la dette - Répartition par nature de dette 16

A1.3 - Etat de la dette - Répartition des emprunts par structure de taux 20

A1.4 - Etat de la dette - Typologie de la répartition de l'encours 21

A1.5 - Etat de la dette - Détail des opérations de couverture Sans Objet

A1.6 - Etat de la dette - Remboursement anticipé d'un emprunt avec refinancement 22

A1.7 - Etat de la dette - Emprunts renégociés au cours de l'année N 23

A1.8 - Etat de la dette - Autres dettes Sans Objet

A2 - Méthodes utilisées pour les amortissements Sans Objet

A3.1 - Etat des provisions et des dépréciations Sans Objet

A3.2 - Etalement des provisions Sans Objet

A4.1 - Equilibre des opérations financières - Dépenses 24

A4.2 - Equilibre des opérations financières - Recettes 25

A5.1.1 - Etat de ventilation des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Exploitation (1) Sans Objet

A5.1.2 - Etat de ventilation des dépenses et recettes des services d'eau et d'assainissement - Investissement (1) Sans Objet

A5.2.1 - Etat de ventilation des dép. et rec. des services d'assainissement collectif et non collectif - Exploitation (1) Sans Objet

A5.2.2 - Etat de ventilation des dép. et rec. des services d'assainissement collectif et non collectif - Investissement (1) Sans Objet

A5.3.1 - Etat de ventilation des dépenses liées à la gestion de la crise sanitaire du COVID-19 - Fonctionnement Sans Objet

A5.3.2 - Etat de ventilation des dépenses liées à la gestion de la crise sanitaire du COVID-19 - Investissement Sans Objet

A6 - Etat des charges transférées Sans Objet

A7 - Détail des opérations pour le compte de tiers Sans Objet

A8.1 - Variation du patrimoine (article R. 2313-3 du CGCT) - Entrées 26

A8.2 - Variation du patrimoine (article R. 2313-3 du CGCT) - Sorties 27

A8.3 - Opérations liées aux cessions 28

A9.1 - Variation du patrimoine (article L. 300-5 du code de l'urbanisme) - Entrées 29

A9.2 - Variation du patrimoine (article L. 300-5 du code de l'urbanisme) - Sorties 30

A10 - Etat des travaux en régie Sans Objet

### B - Engagements hors bilan

B1.1 - Etat des emprunts garantis par la régie 31

B1.2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunt 32

B1.3 - Subventions versées dans le cadre du vote du budget Sans Objet

B1.4 - Etat des contrats de crédit-bail Sans Objet

B1.5 - Etat des contrats de partenariat public-privé Sans Objet

B1.6 - Etat des autres engagements donnés Sans Objet

B1.7 - Etat des engagements reçus Sans Objet

B2.1 - Etat des autorisations de programme et des crédits de paiement afférents Sans Objet

B2.2 - Etat des autorisations d'engagement et des crédits de paiement afférents Sans Objet

### C - Autres éléments d'informations

C1.1 - Etat du personnel Sans Objet

C1.2 - Etat du personnel de la collectivité ou de l'établissement de rattachement employé par la régie Sans Objet

C2 - Liste des organismes dans lesquels a été pris un engagement financier (2) Sans Objet

C3 - Liste des services individualisés dans un budget annexe (3) Sans Objet

C4 - Présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes 33

## D - Arrêté et signatures

### D - Arrêté et signatures

- (1) Ces états ne sont obligatoires que pour les régies rattachées à des communes et groupements de communes de moins de 3 000 habitants ayant décidé d'établir un budget unique pour leurs services de distribution d'eau potable et d'assainissement dans les conditions fixées par l'article L. 2224-6 du CGCT. Ils n'existent qu'en M49.
- (2) Ces états ne sont obligatoires que pour les régies rattachées à des communes de 3 500 habitants et plus (art. L. 2313-1 du CGCT), à des groupements comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus (art. L.5211-36 du CGCT, art L. 5711-1 CGCT) et à leurs établissements publics.
- (3) Uniquement pour les services dotés de l'autonomie financière et de la personnalité morale.

Préciser, pour chaque annexe, si l'état est sans objet le cas échéant.

**I – INFORMATIONS GENERALES**  
**MODALITES DE VOTE DU BUDGET**

I – L'assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau (1) du chapitre pour la section de fonctionnement ;
- au niveau (1) du chapitre pour la section d'investissement.
  - avec (2) les chapitres « opérations d'équipement » de l'état III B 3.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et, en section d'investissement, sans chapitre de dépense « opération d'équipement ».

III – Les provisions sont (3) semi-budgétaires (pas d'inscriptions en recettes de la section d'investissement) .

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».

(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.

(3) A compléter par un seul des deux choix suivants :

- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement),
- budgétaires (délibération n° ..... du .....).

## II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMIN VUE D'ENSEMBLE

### EXECUTION DU BUDGET

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE D'EXECUTION (1)
REALISATIONS DE L'EXERCICE (mandats et titres)	Section d'exploitation	A 762 811,84	G 772 503,88	G-A 9 692,04
	Section d'investissement	B 304 876,64	H 824 353,00	H-B 519 476,36

		+		+	
REPORTS DE L'EXERCICE N-1	Report en section d'exploitation (002)	C 0,00 (si déficit)	I 207 225,43 (si excédent)		
	Report en section d'investissement (001)	D 0,00 (si déficit)	J 1 118 150,78 (si excédent)		

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE D'EXECUTION (1)
<b>TOTAL (réalisations + reports)</b>		P= A+B+C+D 1 067 688,48	Q= G+H+I+J 2 922 233,09	=Q-P 1 854 544,61

RESTES A REALISER A REPORTER EN N+1 (2)		Section d'exploitation	E 0,00	K 0,00
		Section d'investissement	F 0,00	L 0,00
		TOTAL des restes à réaliser à reporter en N+1	= E+F 0,00	= K+L 0,00

		DEPENSES	RECETTES	SOLDE D'EXECUTION (1)
RESULTAT CUMULE	Section d'exploitation	= A+C+E 762 811,84	= G+I+K 979 729,31	216 917,47
	Section d'investissement	= B+D+F 304 876,64	= H+J+L 1 942 503,78	1 637 627,14
	TOTAL CUMULE	= A+B+C+D+E+F 1 067 688,48	= G+H+I+J+K+L 2 922 233,09	1 854 544,61

### DETAIL DES RESTES A REALISER

Chap.	Libellé	Dépenses engagées non mandatées	Titres restant à émettre
<b>TOTAL DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>		E 0,00	K 0,00
011	Charges à caractère général	0,00	
012	Charges de personnel, frais assimilés	0,00	
014	Atténuations de produits	0,00	
65	Autres charges de gestion courante	0,00	
66	Charges financières	0,00	
67	Charges exceptionnelles	0,00	
69	Impôts sur les bénéfices et assimilés	0,00	
70	Ventes produits fabriqués, prestations		0,00
73	Produits issus de la fiscalité		0,00
74	Subventions d'exploitation		0,00
75	Autres produits de gestion courante		0,00
013	Atténuations de charges		0,00
76	Produits financiers		0,00
77	Produits exceptionnels		0,00
<b>TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>		F 0,00	L 0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00

Chap.	Libellé	Dépenses engagées mandatées	Publié le	Titres restant à émettre
			ID : 082-200089126-20230608-202305300322-DE	
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (6)		0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles		0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles		0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (5)		0,00	0,00
23	Immobilisations en cours		0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées		0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières		0,00	0,00

(1) Indiquer le signe - si les dépenses sont supérieures aux recettes, et + si les recettes sont supérieures aux dépenses.

(2) Les restes à réaliser de la section d'exploitation correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).

(3) Le chapitre 45 doit être détaillé conformément au plan de comptes, tant en recettes qu'en dépenses.



**II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF  
SECTION D'EXPLOITATION – CHAPITRES**

**DEPENSES D'EXPLOITATION**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés (1)
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
011	Charges à caractère général	177 225,43	22 600,00	0,00	0,00	154 625,43
012	Charges de personnel, frais assimilés	65 000,00	15 000,00	0,00	0,00	50 000,00
014	Atténuations de produits	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>		<b>247 225,43</b>	<b>42 600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>204 625,43</b>
66	Charges financières	85 000,00	54 388,71	10 826,96	0,00	19 784,33
67	Charges exceptionnelles	500 000,00	430 643,17	0,00	0,00	69 356,83
68	Dotations aux provisions et dépréciat°(2)	0,00	0,00			0,00
69	Impôts sur les bénéfiques et assimilés(3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	20 000,00				
<b>Total des dépenses réelles d'exploitation</b>		<b>852 225,43</b>	<b>527 631,88</b>	<b>10 826,96</b>	<b>0,00</b>	<b>313 766,59</b>
023	Virement à la section d'investissement (4)	0,00				
042	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	305 000,00	224 353,00			80 647,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (uniquement en M44) (4)	0,00	0,00			0,00
<b>Total des dépenses d'ordre d'exploitation</b>		<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>			<b>80 647,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1 157 225,43</b>	<b>751 984,88</b>	<b>10 826,96</b>	<b>0,00</b>	<b>394 413,59</b>
<b>Pour information D 002 Déficit d'exploitation reporté de N-1</b>		<b>0,00</b>				

**RECETTES D'EXPLOITATION**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Prod. rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
013	Atténuations de charges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Ventes produits fabriqués, prestations	850 000,00	725 868,88	0,00	0,00	124 131,12
73	Produits issus de la fiscalité(5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Subventions d'exploitation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes de gestion courante</b>		<b>850 000,00</b>	<b>725 868,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>124 131,12</b>
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises sur provisions et dépréciations (2)	0,00	0,00			0,00
<b>Total des recettes réelles d'exploitation</b>		<b>850 000,00</b>	<b>725 868,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>124 131,12</b>
042	Opérat° ordre transfert entre sections (4)	100 000,00	46 635,00			53 365,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (uniquement en M44) (4)	0,00	0,00			0,00
<b>Total des recettes d'ordre d'exploitation</b>		<b>100 000,00</b>	<b>46 635,00</b>			<b>53 365,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>950 000,00</b>	<b>772 503,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>177 496,12</b>
<b>Pour information R 002 Excédent d'exploitation reporté de N-1</b>		<b>207 225,43</b>				

(1) Les crédits annulés correspondent aux crédits ouverts desquels il convient de soustraire les crédits employés.

(2) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(3) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(4) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(5) Ce chapitre existe uniquement en M41, M43 et M44.

**II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF****SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES**

AJ

**DEPENSES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (1)
20	Immobilisations incorporelles	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00
21	Immobilisations corporelles	250 000,00	39 659,39	0,00	210 340,61
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	1 383 150,78	68 739,80	0,00	1 314 410,98
	Total des opérations d'équipement	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>1 638 150,78</b>	<b>108 399,19</b>	<b>0,00</b>	<b>1 529 751,59</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	235 000,00	149 842,45	0,00	85 157,55
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	50 000,00			
	<b>Total des dépenses financières</b>	<b>285 000,00</b>	<b>149 842,45</b>	<b>0,00</b>	<b>135 157,55</b>
45...	Total des opérations pour compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>	<b>1 923 150,78</b>	<b>258 241,64</b>	<b>0,00</b>	<b>1 664 909,14</b>
040	Opérat° ordre transfert entre sections (2)	100 000,00	46 635,00		53 365,00
041	Opérations patrimoniales (2)	0,00	0,00		0,00
	<b>Total des dépenses d'ordre d'investissement</b>	<b>100 000,00</b>	<b>46 635,00</b>		<b>53 365,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>2 023 150,78</b>	<b>304 876,64</b>	<b>0,00</b>	<b>1 718 274,14</b>
	<b>Pour information</b>	<b>0,00</b>			
	<b>D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1</b>				

**RECETTES D'INVESTISSEMENT**

Chap.	Libellé	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des recettes d'équipement</b>	<b>600 000,00</b>	<b>600 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Réserves (5)	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)(3)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des recettes financières</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
45...	Total des opérations pour le compte de tiers (4)	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>	<b>600 000,00</b>	<b>600 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
021	Virement de la section d'exploitation (2)	0,00			
040	Opérat° ordre transfert entre sections (2)	305 000,00	224 353,00		80 647,00
041	Opérations patrimoniales (2)	0,00	0,00		0,00
	<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>	<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>		<b>80 647,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>905 000,00</b>	<b>824 353,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80 647,00</b>
	<b>Pour information</b>	<b>1 118 150,78</b>			
	<b>R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1</b>				

(1) Les crédits annulés correspondent aux crédits ouverts auxquels il convient de soustraire les crédits employés.

(2) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(3) A servir uniquement, en dépense, lorsque la régie effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle crée et, en recettes, lorsque le service non personnalisé reçoit une dotation en espèces de la part de sa collectivité de rattachement.

(4) Seul le total des opérations réelles pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(5) Le compte 106 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

## II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF BALANCE GENERALE DU BUDGET

### 1 – MANDATS EMIS (y compris sur les restes à réaliser N-1)

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	22 600,00		22 600,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	15 000,00		15 000,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	<i>Achats et variation des stocks (3)</i>		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	5 000,00		5 000,00
66	Charges financières	65 215,67	0,00	65 215,67
67	Charges exceptionnelles	430 643,17	0,00	430 643,17
68	Dot. Amortist, dépréciat°, provisions	0,00	224 353,00	224 353,00
69	Impôts sur les bénéfiques et assimilés(4)	0,00		0,00
71	<i>Production stockée (ou déstockage) (3)</i>		0,00	0,00
	<b>Dépenses d'exploitation – Total</b>	<b>538 458,84</b>	<b>224 353,00</b>	<b>762 811,84</b>

+	<b>D 002 DEFICIT D'EXPLOITATION REPORTE DE N-1</b>	<b>0,00</b>
---	--	-------------

=	<b>TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>	<b>762 811,84</b>
---	---	-------------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	46 635,00	46 635,00
14	<i>Prov. Réglementées, amort. dérogatoires</i>		0,00	0,00
15	<i>Provisions pour risques et charges (5)</i>		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	149 842,45	0,00	149 842,45
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (6)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	39 659,39	0,00	39 659,39
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	68 739,80	0,00	68 739,80
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	<i>Amortissement des immobilisations(reprises)</i>		0,00	0,00
29	<i>Dépréciation des immobilisations</i>		0,00	0,00
39	<i>Dépréciat° des stocks et en-cours</i>		0,00	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
481	<i>Charges à répartir plusieurs exercices</i>		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
	<b>Dépenses d'investissement –Total</b>	<b>258 241,64</b>	<b>46 635,00</b>	<b>304 876,64</b>

+	<b>D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE N-1</b>	<b>0,00</b>
---	--	-------------

=	<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEE</b>	<b>304 876,64</b>
---	--	-------------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(5) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

**II – PRESENTATION GENERALE DU COMPTE ADMINISTRATIF  
BALANCE GENERALE DU BUDGET**

**2 – Titres émis (y compris sur les restes à réaliser N-1)**

	EXPLOITATION	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
70	Ventes produits fabriqués, prestations	725 868,88		725 868,88
71	Production stockée (ou déstockage)(3)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
73	Produits issus de la fiscalité(7)	0,00		0,00
74	Subventions d'exploitation	0,00		0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00		0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	46 635,00	46 635,00
78	Reprise amort., dépréciat° et provisions	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
	<b>Recettes d'exploitation – Total</b>	<b>725 868,88</b>	<b>46 635,00</b>	<b>772 503,88</b>

+

<b>R 002 EXCEDENT D'EXPLOITATION REPORTE DE N-1</b>	<b>207 225,43</b>
---	-------------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES</b>	<b>979 729,31</b>
---	-------------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 106)	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
14	Prov. Réglementées, amort. dérogatoires		0,00	0,00
15	Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	600 000,00	0,00	600 000,00
18	Comptes liaison : affectat° BA, régies	0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles(5)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles(5)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation(5)	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours(5)	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		224 353,00	224 353,00
29	Dépréciation des immobilisations (4)		0,00	0,00
39	Dépréciat° des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
45...	Opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à répartir plusieurs exercices		0,00	0,00
491	Dépréciations des comptes de clients		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
	<b>Recettes d'investissement – Total</b>	<b>600 000,00</b>	<b>224 353,00</b>	<b>824 353,00</b>

+

<b>R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE DE N-1</b>	<b>1 118 150,78</b>
---	---------------------

+

<b>AFFECTATION AUX COMPTES 106</b>	<b>0,00</b>
------------------------------------	-------------

=

<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>1 942 503,78</b>
---	---------------------

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(6) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(7) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, en M. 43 et en M. 44.

**III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF**  
**SECTION D'EXPLOITATION – DETAIL DES DEPENSES**

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Mandats émis	Charges rattachées	Restes à réaliser au 31/12	
<b>011</b>	<b>Charges à caractère général (2) (3)</b>	<b>177 225,43</b>	<b>22 600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>154 625,43</b>
6061	Fournitures non stockables (eau, énergie)	10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
6063	Fournitures entretien et petit équipt	50 000,00	22 000,00	0,00	0,00	28 000,00
6066	Carburants	2 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
6068	Autres matières et fournitures	12 225,43	0,00	0,00	0,00	12 225,43
61523	Entretien, réparations réseaux	2 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
61528	Entretien, réparation autres biens immob.	31 000,00	0,00	0,00	0,00	31 000,00
61558	Entretien autres biens mobiliers	70 000,00	0,00	0,00	0,00	70 000,00
6156	Maintenance	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6168	Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6262	Frais de télécommunications	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
627	Services bancaires et assimilés	0,00	600,00	0,00	0,00	-600,00
<b>012</b>	<b>Charges de personnel, frais assimilés</b>	<b>65 000,00</b>	<b>15 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50 000,00</b>
6215	Personnel affecté par CL de rattachement	65 000,00	0,00	0,00	0,00	65 000,00
6411	Salaires, appointements, commissions	0,00	15 000,00	0,00	0,00	-15 000,00
<b>014</b>	<b>Atténuations de produits (4)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>65</b>	<b>Autres charges de gestion courante</b>	<b>5 000,00</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
6531	Indemnités élus	0,00	5 000,00	0,00	0,00	-5 000,00
6536	Frais de représentation élus	5 000,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00
<b>TOTAL DEPENSES DE GESTION DES SERVICES (a) = (011+012+014+65)</b>		<b>247 225,43</b>	<b>42 600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>204 625,43</b>
<b>66</b>	<b>Charges financières (b) (5)</b>	<b>85 000,00</b>	<b>54 388,71</b>	<b>10 826,96</b>	<b>0,00</b>	<b>19 784,33</b>
66111	Intérêts réglés à l'échéance	80 000,00	65 862,40	0,00	0,00	14 137,60
66112	Intérêts - Rattachement des ICNE	5 000,00	-11 473,69	10 826,96	0,00	5 646,73
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles (c)</b>	<b>500 000,00</b>	<b>430 643,17</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>69 356,83</b>
673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	500 000,00	430 643,17	0,00	0,00	69 356,83
<b>68</b>	<b>Dotations aux provisions et dépréciat° (d) (6)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>69</b>	<b>Impôts sur les bénéfiques et assimilés (e) (7)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>022</b>	<b>Dépenses imprévues (f)</b>	<b>20 000,00</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES = a+b+c+d+e+f</b>		<b>852 225,43</b>	<b>527 631,88</b>	<b>10 826,96</b>	<b>0,00</b>	<b>313 766,59</b>
<b>023</b>	<b>Virement à la section d'investissement</b>	<b>0,00</b>				
<b>042</b>	<b>Opérat° ordre transfert entre sections (8)(9)</b>	<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>			<b>80 647,00</b>
6811	Dot. amort. Immos incorp. et corporelles	305 000,00	224 353,00			80 647,00
<b>TOTAL DES PRELEVEMENTS AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT</b>		<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>			<b>80 647,00</b>
<b>043</b>	<b>Opérat° ordre intérieur de la section (10)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b>		<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>			<b>80 647,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		<b>1 157 225,43</b>	<b>751 984,88</b>	<b>10 826,96</b>	<b>0,00</b>	<b>394 413,59</b>
<b>Pour information D 002 Déficit d'exploitation reporté de N-1</b>		<b>0,00</b>				

**Détail du calcul des ICNE au compte 66112 (5)**

Montant des ICNE de l'exercice	10 826,96
- Montant des ICNE de l'exercice N-1	11 473,69
= Différence ICNE N – ICNE N-1	-646,73

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) Le compte 621 est retracé au sein du chapitre 012.

(3) Le compte 634 est uniquement ouvert en M. 41.

(4) Le compte 739 est uniquement ouvert en M. 43 et en M. 44.

(5) Si le montant des ICNE de l'exercice est inférieur au montant de l'exercice N-1, le montant de l'article 66112 sera négatif.

(6) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(7) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(8) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DE 042 = RI 040.

(9) Le compte 6815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(10) Chapitre destiné à retracer les opérations particulières telles que les opérations de stocks ou liées à la tenue d'un inventaire permanent simplifié.

**III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF**  
**SECTION D'EXPLOITATION – DETAIL DES RECETTES**

Chap/ art(1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Crédits employés (ou restant à employer)			Crédits annulés
			Titres émis	Produits rattachés	Restes à réaliser au 31/12	
013	Atténuations de charges (2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Ventes produits fabriqués, prestations	850 000,00	725 868,88	0,00	0,00	124 131,12
70111	Ventes d'eau aux abonnés	850 000,00	725 868,88	0,00	0,00	124 131,12
73	Produits issus de la fiscalité (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Subventions d'exploitation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7588	Autres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL = RECETTES DE GESTION DES SERVICES (a) = 70+73+74+75+013</b>		850 000,00	725 868,88	0,00	0,00	124 131,12
76	Produits financiers (b)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels (c)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Reprises sur provisions et dépréciations (d) (4)	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES =a+b+c+d</b>		850 000,00	725 868,88	0,00	0,00	124 131,12
042	Opérat° ordre transfert entre sections (6)	100 000,00	46 635,00			53 365,00
777	Quote-part subv invest transf cpte résul	100 000,00	46 635,00			53 365,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00	0,00			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>		100 000,00	46 635,00			53 365,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (=Total des opérations réelles et d'ordre)</b>		950 000,00	772 503,88	0,00	0,00	177 496,12
Pour information R 002 Excédent d'exploitation reporté de N-1		207 225,43				

**Détail du calcul des ICNE au compte 7622**

Montant des ICNE de l'exercice	0,00
- Montant des ICNE de l'exercice N-1	0,00
= Différence ICNE N – ICNE N-1	0,00

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) L'article 699 n'existe pas en M. 49.

(3) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, M. 43 et M. 44.

(4) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(5) Cf. Définitions du chapitre des opérations d'ordre, RE 042 = DI 040, RE 043=DE 043.

(6) Le compte 7815 peut figurer dans le détail du chapitre 042 si la régie a opté pour les provisions budgétaires.

### III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

#### SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES DEPENSES

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Mandats émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
<b>20</b>	<b>Immobilisations incorporelles (hors opérations)</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 000,00</b>
2031	Frais d'études	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles (hors opérations)</b>	<b>250 000,00</b>	<b>39 659,39</b>	<b>0,00</b>	<b>210 340,61</b>
21351	Aménagement Bâtiments d'exploitation	250 000,00	0,00	0,00	250 000,00
21531	Réseaux d'adduction d'eau	0,00	39 659,39	0,00	-39 659,39
<b>22</b>	<b>Immobilisations reçues en affectation (hors opérations)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>23</b>	<b>Immobilisations en cours (hors opérations)</b>	<b>1 383 150,78</b>	<b>68 739,80</b>	<b>0,00</b>	<b>1 314 410,98</b>
2315	Installat°, matériel et outillage techni	1 383 150,78	68 739,80	0,00	1 314 410,98
<b>Total des dépenses d'équipement</b>		<b>1 638 150,78</b>	<b>108 399,19</b>	<b>0,00</b>	<b>1 529 751,59</b>
<b>10</b>	<b>Dotations, fonds divers et réserves</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>16</b>	<b>Emprunts et dettes assimilées</b>	<b>235 000,00</b>	<b>149 842,45</b>	<b>0,00</b>	<b>85 157,55</b>
1641	Emprunts en euros	235 000,00	149 439,17	0,00	85 560,83
1678	Autres dettes condit° particulières	0,00	403,28	0,00	-403,28
<b>18</b>	<b>Compte de liaison : affectat° (BA,régie)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>26</b>	<b>Participat° et créances rattachées</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>27</b>	<b>Autres immobilisations financières</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>020</b>	<b>Dépenses imprévues</b>	<b>50 000,00</b>			
<b>Total des dépenses financières</b>		<b>285 000,00</b>	<b>149 842,45</b>	<b>0,00</b>	<b>135 157,55</b>
<b>Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DEPENSES REELLES</b>		<b>1 923 150,78</b>	<b>258 241,64</b>	<b>0,00</b>	<b>1 664 909,14</b>
<b>040</b>	<b>Opérat° ordre transfert entre sections (5)</b>	<b>100 000,00</b>	<b>46 635,00</b>		<b>53 365,00</b>
	<b>Reprises sur autofinancement antérieur(6)</b>	<b>100 000,00</b>	<b>46 635,00</b>		<b>53 365,00</b>
139111	Sub. équipt cpte résult. Agence de l'eau	0,00	38 007,00		-38 007,00
13913	Sub. équipt cpte résult. Départements	0,00	6 906,00		-6 906,00
13918	Autres subventions d'équipement	100 000,00	1 722,00		98 278,00
	<b>Charges transférées</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>041</b>	<b>Opérations patrimoniales (7)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTAL DEPENSES D'ORDRE</b>		<b>100 000,00</b>	<b>46 635,00</b>		<b>53 365,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)</b>		<b>2 023 150,78</b>	<b>304 876,64</b>	<b>0,00</b>	<b>1 718 274,14</b>
<b>Pour information</b>		<b>0,00</b>			
<b>D 001 Solde d'exécution négatif reporté de N-1</b>					

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) Les crédits annulés correspondent aux crédits ouverts auxquels il convient de soustraire les mandats émis et les restes à réaliser au 31/12.

(3) Voir état III B3 pour le détail des opérations d'équipement.

(4) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(5) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 040 = RE 042.

(6) Les comptes 15.2 peuvent figurer dans le détail des reprises sur autofinancement antérieur si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(7) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.

### III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF

#### SECTION D'INVESTISSEMENT – DETAIL DES RECETTE

Chap/ art (1)	Libellé (1)	Crédits ouverts (BP+DM+RAR N-1)	Titres émis	Restes à réaliser au 31/12	Crédits annulés (2)
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées(hors 165)	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	600 000,00	600 000,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes d'équipement</b>		<b>600 000,00</b>	<b>600 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat° et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes financières</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total des recettes d'opérations pour compte de tiers</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DES RECETTES REELLES</b>		<b>600 000,00</b>	<b>600 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
021	Virement de la section d'exploitation	0,00			
040	Opérat° ordre transfert entre sections (4)(5)	305 000,00	224 353,00		80 647,00
13918	Autres subventions d'équipement	50 000,00	0,00		50 000,00
28131	Bâtiments	255 000,00	124 112,00		130 888,00
281311	Bâtiments d'exploitation	0,00	0,00		0,00
28135	Installations générales, agencements, ..	0,00	330,00		-330,00
281351	Aménagement Bâtiments d'exploitation	0,00	0,00		0,00
28153	Installations à caractère spécifique	0,00	16 805,00		-16 805,00
281531	Réseaux d'adduction d'eau	0,00	0,00		0,00
28173	Constructions (mise à disposition)	0,00	9 222,00		-9 222,00
2817311	Bâtiments d'exploitation (mise à dispo)	0,00	0,00		0,00
28175	Matériel et outillage technique (mad)	0,00	72 880,00		-72 880,00
2817531	Réseaux d'adduction d'eau (mad)	0,00	0,00		0,00
28188	Autres	0,00	1 004,00		-1 004,00
<b>TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION D'EXPLOITATION</b>		<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>		<b>80 647,00</b>
041	Opérations patrimoniales (6)	0,00	0,00		0,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'ORDRE</b>		<b>305 000,00</b>	<b>224 353,00</b>		<b>80 647,00</b>
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)</b>		<b>905 000,00</b>	<b>824 353,00</b>	<b>0,00</b>	<b>80 647,00</b>
<b>Pour information</b>		<b>1 118 150,78</b>			
<b>R 001 Solde d'exécution positif reporté de N-1</b>					

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes utilisé par la régie.

(2) Les crédits annulés correspondent aux crédits ouverts auxquels il convient de soustraire les mandats émis et les restes à réaliser au 31/12.

(3) Voir annexe IV A7 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 040 = RE 042.

(5) Les comptes 15..2 peuvent figurer dans le détail du chapitre 040 si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Cf. définitions du chapitre des opérations d'ordre, DI 041 = RI 041.



**III – VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF**  
**DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMEN**

Cet état ne contient pas d'information.

## IV – ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE

## A1.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat													
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier remboursement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Périodicité des remboursements (6)	Profil d'amortissement (7)	Possibilité de remboursement anticipé O/N	Catégorie d'emprunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
<b>163 Emprunts obligataires (Total)</b>					0,00									
<b>164 Emprunts auprès d'établissement de crédit (Total)</b>					3 840 621,31									
1641 Emprunts en euros (total)					3 840 621,31									
1208252112	CAISSE D EPARGNE DES PAYS DE L ADOUR	21/09/2011	2011-09-21	21/09/2012	6 049,20	F		0,000	0,000	EURO	A	C	N	A-1
4355605 MOISSAC LIZAC	CAISSE D EPARGNE DES PAYS DE L ADOUR	25/11/2004	2004-11-25	25/11/2015	500 000,00	F		3,200	3,200	EURO	A	C	N	A-1
7243210	CAISSE NATIONALE D EPARGNE	01/09/2007	2007-09-01	01/03/2008	500 000,00	F		4,860	4,860	EURO	S	X Autres	N	A-1
848384	CAISSE D EPARGNE DES PAYS DE L ADOUR	30/11/2019	2019-11-30	30/12/2019	434 572,11	F		1,240	1,240	EURO	M	X Autres	N	A-1
C085565	CAISSE D EPARGNE DES PAYS DE L ADOUR	25/04/2015	2015-04-25	23/10/2015	1 800 000,00	F		2,690	2,690	EURO	T	X Autres	N	A-1
emprunt credit mutuel 600000		01/05/2022	2022-05-01	31/07/2022	600 000,00	F	Euribor 1 mois	1,050	1,050	EURO	T	X Autres	N	A-1
1643 Emprunts en devises (total)					0,00									
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total)					0,00									
<b>165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)</b>					0,00									
<b>167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)</b>					0,00									
1675 Dettes pour METP et PPP (total)					0,00									
1678 Autres emprunts et dettes (total)					0,00									
<b>168 Emprunts et dettes assimilés (Total)</b>					0,00									
1681 Autres emprunts (total)					0,00									

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat										dicité des remboursements (6)	Pron d'amortissement (7)	de rembour-sement anticipé O/N	gorie d'em-prunt (8)
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier remboursement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise				
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
1682 Bons à moyen terme négociables (total)					0,00									
1687 Autres dettes (total)					0,00									
<b>Total général</b>					<b>3 840 621,31</b>									

(1) Si un emprunt donne lieu à plusieurs mobilisations, indiquer la date de la première mobilisation.

(2) Nominal : montant emprunté à l'origine.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Mentionner le ou les types d'index (ex : Euribor 3 mois).

(5) Indiquer le niveau de taux à l'origine du contrat.

(6) Indiquer la périodicité des remboursements : A : annuelle ; M : mensuelle, B : bimestrielle, S : semestrielle, T : trimestrielle, X autre.

(7) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour *in fine*, X pour autres à préciser.

(8) Catégorie d'emprunt à l'origine. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

## IV – ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE

IV  
A1.2

## A1.2 – REPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 31/12/N											
	Couverture ? O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 31/12/N	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			ICNE de l'exercice
						Type de taux (12)	Index (13)	Niveau de taux d'intérêt au 31/12/N (14)	Capital	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)	
<b>163 Emprunts obligataires (Total)</b>		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
<b>164 Emprunts auprès d'établissement de crédit (Total)</b>		0,00		2 823 970,84					149 842,53	64 856,39	0,00	10 826,96
1641 Emprunts en euros (total)		0,00		2 823 970,84					149 842,53	64 856,39	0,00	10 826,96
1208252112	N	0,00	A-1	1 613,12	4,00	F		0,000	403,28	0,00	0,00	0,00
4355605 MOISSAC LIZAC	N	0,00	A-1	336 716,50	12,00	F		3,200	22 730,07	11 502,29	0,00	1 077,49
7243210	N	0,00	A-1	171 374,07	5,00	F		4,860	29 608,08	9 412,32	0,00	2 776,26
848384	N	0,00	A-1	362 784,57	14,00	F		1,240	23 583,68	4 657,24	0,00	37,49
C085565	N	0,00	A-1	1 365 000,00	22,75	F		2,690	60 000,00	37 727,26	0,00	6 935,72
emprunt credit mutuel 600000	N	0,00	A-1	586 482,58	19,50	F	Euribor 1 mois	1,050	13 517,42	1 557,28	0,00	0,00
<b>1643 Emprunts en devises (total)</b>		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total) (9)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
<b>165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)</b>		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
<b>167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)</b>		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1675 Dettes pour METP et PPP (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1678 Autres emprunts et dettes (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
<b>168 Emprunts et dettes assimilés (Total)</b>		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1681 Autres emprunts (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1682 Bons à moyen terme négociables (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
1687 Autres dettes (total)		0,00		0,00					0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total général</b>		<b>0,00</b>		<b>2 823 970,84</b>					<b>149 842,53</b>	<b>64 856,39</b>	<b>0,00</b>	<b>10 826,96</b>

(9) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.

(10) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».

(11) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(12) Type de taux d'intérêt après opérations de couverture : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une

(13) Mentionner l'index en cours au 31/12/N après opérations de couverture.

(14) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau moyen du taux constaté sur l'année.

(15) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.

(16) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.

**IV – ANNEXES**

**ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX**

IV

A1.3

**A1.3 – REPARTITION DES EMPRUNTS PAR STRUCTURE DE TAUX (HORS A1)**

Emprunts ventilés par structure de taux selon le risque le plus élevé (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat) (1)	Organisme prêteur ou chef de file	Nominal (2)	Capital restant dû au 31/12/N (3)	Type d'indices (4)	Durée du contrat	Dates des périodes bonifiées	Taux minimal (5)	Taux maximal (6)	Coût de sortie (7)	Taux maximal après couverture éventuelle (8)	Niveau du taux au 31/12/N (9)	Intérêts payés au cours de l'exercice (10)	Intérêts perçus au cours de l'exercice (le cas échéant) (11)	% par type de taux selon le capital restant dû
Echange de taux, taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel) (A)														
<b>TOTAL (A)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Barrière simple (B)														
<b>TOTAL (B)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Option d'échange (C)														
<b>TOTAL (C)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Multiplicateur jusqu'à 3 ou multiplicateur jusqu'à 5 capé (D)														
<b>TOTAL (D)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Multiplicateur jusqu'à 5 (E)														
<b>TOTAL (E)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Autres types de structures (F)														
<b>TOTAL (F)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>						<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

(1) Répartir les emprunts selon le type de structure de taux (de A à F selon la classification de la charte de bonne conduite) en fonction du risque le plus élevé à courir sur toute la durée de vie du contrat de prêt et après opérations de couverture éventuelles.

(2) Nominal : montant emprunté à l'origine. En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du nominal couvert et la part non couverte.

(3) En cas de couverture partielle d'un emprunt, indiquer séparément sur deux lignes la part du capital restant dû couvert et la part non couverte.

(4) Indiquer la classification de l'indice sous-jacent suivant la typologie de la circulaire du 25 juin 2010 sur les produits financiers (de 1 à 6). 1 : Indice zone euro / 2 : Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices / 3 : Ecart indice zone euro / 4 : Indices hors zone euro ou écart d'indices dont l'un est hors zone euro / 5 : écarts d'indices hors zone euro / 6 : autres indices.

(5) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux minimal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.

(6) Taux hors opération de couverture. Indiquer le montant, l'index ou la formule correspondant au taux maximal du contrat de prêt sur toute la durée du contrat.

(7) Coût de sortie : indiquer le montant de l'indemnité contractuelle de remboursement définitif de l'emprunt au 31/12/N ou le cas échéant, à la prochaine date d'échéance.

(8) Montant, index ou formule.

(9) Indiquer le niveau de taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variables, indiquer le niveau moyen du taux constaté sur l'année.

(10) Indiquer les intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 et des intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange et comptabilisés à l'article 668.

(11) Indiquer les intérêts reçus au titre du contrat d'échange et comptabilisés au 768.

## IV – ANNEXES

## ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS

## A1.4 – TYPOLOGIE DE LA REPARTITION DE L'ENCOURS (1)

Indices sous-jacents		(1) Indices zone euro	(2) Indices inflation française ou zone euro ou écart entre ces indices	(3) Ecart d'indices zone euro	(4) Indices hors zone euro et écarts d'indices dont l'un est un indice hors zone euro	(5) Ecart d'indices hors zone euro	(6) Autres indices
<b>Structure</b>							
<b>(A) Taux fixe simple. Taux variable simple. Echange de taux fixe contre taux variable ou inversement. Echange de taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sens unique). Taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel)</b>	Nombre de produits	6	0	0	0	0	
	% de l'encours	100,01	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	2 823 970,84	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>(B) Barrière simple. Pas d'effet de levier</b>	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>(C) Option d'échange (swaption)</b>	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>(D) Multiplicateur jusqu'à 3 ; multiplicateur jusqu'à 5 capé</b>	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>(E) Multiplicateur jusqu'à 5</b>	Nombre de produits	0	0	0	0	0	
	% de l'encours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Montant en euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>(F) Autres types de structures</b>	Nombre de produits						0
	% de l'encours						0,00
	Montant en euros						0,00

(1) Cette annexe retrace le stock de dette au 31/12/N après opérations de couverture éventuelles.

**IV – ANNEXES**

**ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – REMBOURSEMENT ANTICIPE D’UN EMPRUNT AVEC REFINANCEMENT**

IV  
A1.6

**A1.6 – REMBOURSEMENT ANTICIPE D’UN EMPRUNT AVEC REFINANCEMENT (1)**

Emprunts (2) (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Année de mobilisation et profil d'amort. de l'emprunt		Date du refinancement	Organisme prêteur ou chef de file	Capital restant dû	Capital réaménagé	Durée résiduelle	Périodicité des remboursements (6)	Caractéristiques du taux			Coût de sortie (10)		Annuité de l'exercice		ICNE de l'exercice
	Année	Profil (5)							Type de taux (7)	Index (8)	Niveau de taux (9)	Type (11)	Montant (12)	Intérêts (13)	Capital	
<b>Total des dépenses au c/ 166</b> <b>Refinancement de dette (3)</b>					0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes au c/ 166</b> <b>Refinancement de dette (4)</b>					0,00	0,00							0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Les opérations de refinancement de dette consistent en un remboursement d'un emprunt auprès d'un établissement de crédit suivi de la souscription d'un nouvel emprunt. Pour cette raison, les dépenses et les recettes du c/166 sont équilibrées.

(2) Pour les emprunts de refinancement, indiquer le nouveau numéro de contrat suivi, entre parenthèses, de la référence de l'emprunt quitté.

(3) Il s'agit de retracer les caractéristiques avant réaménagement des emprunts ayant fait l'objet d'un remboursement anticipé avec refinancement.

(4) Il s'agit de retracer les caractéristiques après réaménagement des emprunts de refinancement.

(5) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour *in fine*, X pour autres à préciser.

(6) Indiquer la périodicité des remboursements A : annuelle ; T : trimestrielle ; M : mensuelle, B : bimestrielle, S : semestrielle, X autre.

(7) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(8) Indiquer le type d'index (ex : Euribor 3 mois).

(9) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour un emprunt à taux variable, indiquer le niveau du taux constaté à la date du refinancement.

(10) Il s'agit de retracer les caractéristiques de l'indemnité de remboursement anticipé due relative à l'emprunt quitté.

(11) Indiquer A pour autofinancement, C pour capitalisation, T pour intégration dans le taux du nouvel emprunt, D pour allongement de durée.

(12) Indiquer le coût de sortie uniquement en cas d'autofinancement et de capitalisation.

(13) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.



**IV – ANNEXES**

**ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE – EMPRUNTS RENEGOCIES AU COURS DE L'ANNEE N**

**A1.7 – EMPRUNTS RENEGOCIES AU COURS DE L'ANNEE N (1)**

N° du contrat d'emprunt	Date de souscription du contrat initial	Date de renégociation	Organisme prêteur	Durée résiduelle en années		Taux (2)						Nominal		Profil d'amortissement et périodicité de remboursement (6)		Capital restant dû au 31/12/N	ICNE de l'exercice	Annuité payée dans l'exercice (s'il y a lieu)	
				Con- trat initial	Con- trat rené- gocié	Contrat initial			Contrat renégocié			Contrat initial	Contrat renégocié (5)	Contrat initial	Contrat renégocié			Intérêts	Capital
						Type de taux (3)	Index (4)	Taux act.	Type de taux (3)	Index (4)	Taux act.								
<b>Total</b>												0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00

(1) Inscrire les emprunts renégociés au cours de l'exercice N.

(2) Taux à la date de renégociation.

(3) Indiquer : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Indiquer la nature de l'index retenu (exemple : Euribor 3 mois).

(5) Nominal à la date de renégociation.

(6) Faire figurer 2 lettres : - Pour le profil d'amortissement, indiquer : C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour *in fine*, X pour autres.

- Pour la périodicité de remboursement, indiquer A : annuelle ; T : trimestrielle ; M : mensuelle, B : bimestrielle, S : semestrielle, X autre.

## IV – ANNEXES

ELEMENTS DU BILAN  
EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – DEPENSES

A4.1

## DEPENSES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES

Art. (1)	Libellé (1)	Crédits de l'exercice (BP + BS + DM + RAR N-1)	Réalisations
<b>DEPENSES TOTALES A COUVRIR PAR DES RESSOURCES PROPRES =A + B</b>		<b>385 000,00</b>	<b>I 196 477,45</b>
<b>16 Emprunts et dettes assimilées (A)</b>		<b>235 000,00</b>	<b>149 842,45</b>
1631	Emprunts obligataires	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	235 000,00	149 439,17
1643	Emprunts en devises	0,00	0,00
16441	Opérat° afférentes à l'emprunt	0,00	0,00
1678	Autres emprunts et dettes	0,00	403,28
1681	Autres emprunts	0,00	0,00
1682	Bons à moyen terme négociables	0,00	0,00
1687	Autres dettes	0,00	0,00
<b>Dépenses et transferts à déduire des ressources propres (B)</b>		<b>150 000,00</b>	<b>46 635,00</b>
10...	Reprise de dotations, fonds divers et réserves		
10...	Reversement de dotations, fonds divers et réserves		
139	Subv. invest. transférées cpte résultat	100 000,00	46 635,00
020	Dépenses imprévues	50 000,00	0,00

	Op. de l'exercice I	Restes à réaliser en dépenses au 31/12	Solde d'exécution D001 de l'exercice précédent (N-1)	TOTAL II
<b>Dépenses à couvrir par des ressources propres</b>	<b>196 477,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>196 477,45</b>

(1) Détailler les chapitres budgétaires par article conformément au plan de comptes.

**IV – ANNEXES**

**ELEMENTS DU BILAN  
EQUILIBRE DES OPERATIONS FINANCIERES – RECETTES**

**A4.2**

**RESSOURCES PROPRES**

Art. (1)	Libellé (1)	Crédits de l'exercice (BP + BS + DM + RAR N-1)	Réalisations
<b>RECETTES (RESSOURCES PROPRES) = a + b</b>		<b>255 000,00</b>	<b>III 224 353,00</b>
<b>Ressources propres externes de l'année (a)</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10222	FCTVA	0,00	0,00
10228	Autres fonds globalisés	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
<b>Ressources propres internes de l'année (b) (2)</b>		<b>255 000,00</b>	<b>224 353,00</b>
15...	Provisions pour risques et charges		
169	Primes de remboursement des obligations	0,00	0,00
26...	Participations et créances rattachées		
27...	Autres immobilisations financières		
28...	Amortissement des immobilisations		
28131	Bâtiments	255 000,00	124 112,00
281311	Bâtiments d'exploitation	0,00	0,00
28135	Installations générales, agencements, ..	0,00	330,00
281351	Aménagement Bâtiments d'exploitation	0,00	0,00
28153	Installations à caractère spécifique	0,00	16 805,00
281531	Réseaux d'adduction d'eau	0,00	0,00
28173	Constructions (mise à disposition)	0,00	9 222,00
2817311	Bâtiments d'exploitation (mise à dispo)	0,00	0,00
28175	Matériel et outillage technique (mad)	0,00	72 880,00
2817531	Réseaux d'adduction d'eau (mad)	0,00	0,00
28188	Autres	0,00	1 004,00
29...	Dépréciation des immobilisations		
39...	Dépréciat° des stocks et en-cours		
481...	Charges à répartir plusieurs exercices		
021	Virement de la section d'exploitation	0,00	0,00

	Opérations de l'exercice III	Restes à réaliser en recettes au 31/12	Solde d'exécution R001 de l'exercice précédent	Affectation R106 de l'exercice précédent	TOTAL IV
<b>Total ressources propres disponibles</b>	<b>224 353,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 118 150,78</b>	<b>0,00</b>	<b>1 342 503,78</b>

	Montant
<b>Dépenses à couvrir par des ressources propres</b>	<b>II 196 477,45</b>
<b>Ressources propres disponibles</b>	<b>IV 1 342 503,78</b>
<b>Solde</b>	<b>V = IV – II (3) 1 146 026,33</b>

(1) Les comptes 15, 169, 26, 27, 28, 29, 39 et 481 sont à détailler conformément au plan de comptes.

(2) Les comptes 15, 29 et 39 sont présentés uniquement si la commune ou l'établissement applique le régime des provisions budgétaires.

(3) Indiquer le signe algébrique.

**IV – ANNEXES****ELEMENTS DU BILAN****VARIATION DU PATRIMOINE (article R. 2313-3 du CGCT) – ENTREES****A8.1****A8.1 – ETAT DES ENTREES D'IMMOBILISATIONS**

Modalités et date d'acquisition	Désignation du bien	Valeur d'acquisition (coût historique)	Cumul des amortissements	Durée de l'amortissement
Acquisitions à titre onéreux				
08/03/2022	RENOUVELLEMENT RESEAU RUE DES FRANCS-MAC	20 502,87	0,00	15
08/03/2022	RENOUVELLEMENT RESEAU RUE DES FRANCS-MAC	17 706,52	0,00	15
10/03/2022	BRANCHEMENT AEP RUE DES FRANCS-MACONS	1 450,00	0,00	0
23/05/2022	RENOUV. RESEAUX AEP RUE ST CATHERINE	22 110,60	0,00	15
23/05/2022	RENOUV. RESEAUX AEP RUE ST CATHERINE	-22 110,60	0,00	15
23/05/2022	RENOUV. RESEAUX AEP RUE ST CATHERINE	22 110,60	0,00	15
23/05/2022	RENOUV. RESEAUX AEP RUE ST CATHERINE	46 629,20	0,00	15
Acquisitions à titre gratuit				
Mise à disposition				
Affectation				
Mises en concession ou affermage				
Divers				
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>108 399,19</b>	<b>0,00</b>	

**IV – ANNEXES****ELEMENTS DU BILAN****VARIATION DU PATRIMOINE (article R. 2313-3 du CGCT) – SORTIES****A8.2****A8.2 – ETAT DES SORTIES DES BIENS D'IMMOBILISATIONS**

Modalités et date de sortie	Désignation du bien	Valeur d'acquisition (coût historique)	Durée de l'amort.	Cumul des amort. antérieurs	Valeur nette comptable au jour de la cession	Prix de cession	Plus ou moins values
Cessions à titre onéreux							
Cessions à titre gratuit							
Mise à disposition							
Affectation							
Mises en concession ou affermage							
Mise à la réforme							
Divers							
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0,00</b>					<b>0,00</b>

**IV – ANNEXES****ELEMENTS DU BILAN  
OPERATIONS LIEES AUX CESSIONS****A8.3****A8.3 – OPERATIONS LIEES AUX CESSIONS**

<b>Produit des cessions</b>		<b>Réalisations</b>
Compte 775	Produits des cessions d'éléments d'actif	0,00
Compte 675	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	0,00

**IV – ANNEXES****ELEMENTS DU BILAN****VARIATION DU PATRIMOINE (article L. 300-5 du code de l'urbanisme) – ENTREES****A9.1****A9.1 – ETAT DES ENTREES D'IMMOBILISATIONS (L. 300-5 du code de l'urbanisme)**

Modalités et date d'acquisition	Désignation du bien	Valeur d'acquisition (coût historique)	Cumul des amortissements	Durée de l'amortissement
Acquisitions à titre onéreux				
Acquisitions à titre gratuit				
Mise à disposition				
Affectation				
Mises en concession ou affermage				
Divers				
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**IV – ANNEXES****ELEMENTS DU BILAN****VARIATION DU PATRIMOINE (article L. 300-5 du code de l'urbanisme) – SORTIES****A9.2****A9.2 – ETAT DES SORTIES DES BIENS D'IMMOBILISATIONS (L. 300-5 du code de l'urbanisme)**

Modalités et date de sortie	Désignation du bien	Valeur d'acquisition (coût historique)	Durée de l'amort.	Cumul des amort. antérieurs	Valeur nette comptable au jour de la cession	Prix de cession	Plus ou moins values
Cessions à titre onéreux							
Cessions à titre gratuit							
Mise à disposition							
Affectation							
Mises en concession ou affermage							
Mise à la réforme							
Divers							
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>0,00</b>					<b>0,00</b>



**IV – ANNEXES**

**ENGAGEMENTS HORS BILAN – ENGAGEMENTS DONNES ET RECUS  
EMPRUNTS GARANTIS PAR LA REGIE**

**B1.1**

**B1.1 – ETAT DES EMPRUNTS GARANTIS PAR LA REGIE**

Désignation du bénéficiaire	Année de mobilisation et profil d'amortissement de l'emprunt (1)		Objet de l'emprunt garanti	Organisme prêteur ou chef de file	Montant initial	Capital restant dû au 31/12/N	Durée résiduelle	Périodicité des remboursements (2)	Taux initial			Taux moyen constaté sur l'année (6)			Catégorie d'emprunt (7)	Indices ou devises pouvant modifier l'emprunt	Annuité garantie au cours de l'exercice	
	Année	Profil							Taux (3)	Index (4)	Taux actuariel (5)	Taux (3)	Index (4)	Niveau de taux			En intérêts (8)	En capital
Total des emprunts contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)					0,00	0,00										0,00	0,00	
Total des emprunts autres que ceux contractés par des collectivités ou des EP (hors logements sociaux)					0,00	0,00										0,00	0,00	
Total des emprunts contractés pour des opérations de logement social					0,00	0,00										0,00	0,00	
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>										<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

(1) Indiquer C pour amortissement constant, P pour amortissement progressif, F pour in fine, X pour autres (à préciser).

(2) Indiquer la périodicité des remboursements A : annuelle ; M : mensuelle ; B : bimestrielle ; S : semestrielle ; T : trimestrielle ; X : autre.

(3) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(4) Indiquer le type d'index (ex. EURIBOR 3 mois ...).

(5) Taux annuel, tous frais compris.

(6) Taux hors opération de couverture. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau moyen du taux constaté sur l'année.

(7) Catégorie d'emprunt hors opération de couverture. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

(8) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés).

**IV – ANNEXES****ENGAGEMENTS HORS BILAN – CALCUL DU RATIO D'ENDETTEMENT RELATIF AUX GARANTIES D'EMPRUNT****B1.2 – CALCUL DU RATIO D'ENDETTEMENT RELATIF AUX GARANTIES D'EMPRUNT**

<b>Calcul du ratio de l'article L. 2252-1 du CGCT</b>	<b>Valeur en euros</b>	
Total des annuités déjà garanties échues dans l'exercice (1)	A	0,00
Total des premières annuités entières des nouvelles garanties de l'exercice (1)	B	0,00
Annuité nette de la dette de l'exercice (2)	C	214 698,92
Provisions pour garanties d'emprunts	D	0,00
<b>Total des annuités d'emprunts garantis de l'exercice</b>	<b>I = A + B + C - D</b>	<b>214 698,92</b>
<b>Recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>II</b>	<b>725 868,88</b>
<b>Part des garanties d'emprunt accordées au titre de l'exercice en % (3)</b>	<b>I / II</b>	<b>29,58</b>

(1) Hors opérations visées par l'article L. 2252-2 du CGCT.

(2) Cf. définition de l'article D. 1511-30 du CGCT.

(3) Les garanties d'emprunt accordées au titre d'un exercice ne doivent pas représenter plus de 50 % des recettes réelles de fonctionnement de ce même exercice.

**IV – ANNEXES**

**AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION  
PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL DU SPIC ET DES BUDGETS ANNEXES  
(uniquement pour les SPIC dotés de l'autonomie financière et de la personnalité morale)**

**C4****C4 – PRESENTATION AGREGÉE DU BUDGET PRINCIPAL DU SPIC ET DES BUDGETS ANNEXES****1 – BUDGET PRINCIPAL DU SPIC**

SECTION	Crédits ouverts (1)	Réalisations	Restes à réaliser	Total (2)
<b>EXPLOITATION</b>				
DEPENSES	1 157 225,43	762 811,84	0,00	762 811,84
RECETTES	1 157 225,43	772 503,88	0,00	772 503,88
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	2 023 150,78	304 876,64	0,00	304 876,64
RECETTES	2 023 150,78	824 353,00	0,00	824 353,00

(1) Cumul du BP, BS et DM.

(2) Cumul des réalisations et restes à réaliser.

**2 – BUDGETS ANNEXES (autant de tableaux que de budget) (1)**

(1) Cumul du BP, BS et DM.

(2) Cumul des réalisations et restes à réaliser.

**3 – PRESENTATION AGRÉGÉE**

SECTION	Crédits ouverts (1)	Réalisations	Restes à réaliser	Total (2)
<b>EXPLOITATION</b>				
DEPENSES	1 157 225,43	762 811,84	0,00	762 811,84
RECETTES	1 157 225,43	772 503,88	0,00	772 503,88
<b>INVESTISSEMENT</b>				
DEPENSES	2 023 150,78	304 876,64	0,00	304 876,64
RECETTES	2 023 150,78	824 353,00	0,00	824 353,00
<b>TOTAL AGREGE DES DEPENSES</b>	3 180 376,21	1 067 688,48	0,00	1 067 688,48
<b>TOTAL AGREGE DES RECETTES</b>	3 180 376,21	1 596 856,88	0,00	1 596 856,88

(1) Cumul du BP, BS et DM.

(2) Cumul des réalisations et restes à réaliser.

**IV – ANNEXES**  
**ARRETE ET SIGNATURES**

Nombre de membres en exercice : 0

Nombre de membres présents : 0

Nombre de suffrages exprimés : 0

VOTES :

Pour : 0

Contre : 0

Abstentions : 0

Date de convocation :

Présenté par (1) ,

A le

(1) ,

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session

A , le

Les membres de l'assemblée délibérante (2),

---

Certifié exécutoire par (1) , compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le  
A ,le

(1) Indiquer le « président du conseil d'administration » ou l'exécutif de la collectivité de rattachement : maire, président du conseil général...

(2) L'assemblée délibérante étant : .

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 082-200089126-20230606-2023300514-DE



**CONVENTION DE DEPOTAGE DE MATIERES DE VIDANGE A LA  
STATION D'EPURATION DE CASTELSARRASIN**

**Avenant n°1**

**Compléments à la convention**

## ENTRE

La société \_\_\_\_\_, représentée par

## ET

Le Syndicat Mixte Eaux Confluences (SMEC), personne publique contractante représentée par son président, dont les locaux sont situés 418 chemin de la Chaumière BP 20061 82102 CASTELSARRASIN

Dûment autorisé à l'effet des présentes par la délibération du conseil syndical du XXXX

### Article 1 – Changement de dénomination

Le Syndicat des eaux de la région de Castelsarrasin a changé de dénomination au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et est devenu le Syndicat Mixte Eaux Confluences (SMEC).

### Article 2 – Pénalités supplémentaires

L'article 6.3 de la convention est complété comme suit :

En cas de non-respect des conditions de la présente convention, les pénalités suivantes pourront être appliquées par le SMEC sur constatation réalisée par un de ses agents :

- Une pénalité forfaitaire pour non remise en état de propreté de la zone de dépotage, conformément à l'article 5.3 de la convention, **P4 de 100 €HT/opération**,
- Une pénalité forfaitaire pour non-respect du type, et/ou qualité, et/ou quantité de produit admissible, conformément au chapitre III de la convention, **P5 de 500 €HT/dépotage non conforme.**

Fait à  
le

Fait à  
le  
Le Syndicat Mixte Eaux Confluences

## SYNDICAT MIXTE EAUX CONFLUENCES

## ***EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL***

L'an deux mille vingt et trois le trente mai à 18h00 (30/05/2023), le Comité Syndical dûment convoqué le 23/05/2023, s'est réuni en session ordinaire à la Salle des associations à Meauzac, sous la présidence de M. BESIERS Jean-Philippe, Maire de Castelsarrasin, Président du Syndicat Mixte Eaux Confluences .

- Nombre de membres en exercice : **33**
- Date de convocation du comité syndical : 23/05/2023

**Etaient présents :****Délégués titulaires et suppléants :**

Mme AVARELLO Georgette, M. BESIERS Jean-Philippe, M. CADIOU Jean-Pierre, M. COSTES Christian, M.DAL CORSO Michel, M. DELFAU Jean-Claude, M DUPUY Guy, M FAURIE Jean-Claude, M Jean-philippe FERVAL, Mme FURLAN Hélène, M KOZLOWSKI Eric, M LACOMBE José, M LAFFORGUE Jacques, M. LOPEZ Romain, M. MASSIMINO Francis, M Guy LOURMEDE, M Jean-Marc MIRAMONT, M Guy PORTAL, M POUGNAND Jérôme, M PREVEDELLO Xavier, M GALLO Daniel, M. PIERASCO Mathieu, M SPESSATO Jean- Louis, M VALEYE Romain, M VIGNAUX Christian.

**Absents excusés :** M CHAMPAIN Christophe, M. FEGNE jean, M FOURLENTI Alain M PORTES Luc, M PUCHOUAU Pierre, M SEGARD Georges, M JOLYS Sébastien, Mme Nadine LEGAL.

Délégués en exercice : 33

- Présents : 25
- Votants : 25

Formant nombre suffisant pour délibérer.

En conformité à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé par voie de scrutin à l'élection d'un Secrétaire pris dans le sein de l'Assemblée. M DAL COSO Michel ayant obtenu la majorité des suffrages, a été délégué pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 082-200089126-20230606-2023300516-DE

# Syndicat Mixte Eaux Confluences

418 Chemin de la Chaumière

82100 - CASTELSARRASIN



---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---



## Sommaire

Préambule .....	5
Première partie – L’organisation du travail .....	6
I. Le temps de travail au SMEC .....	6
Article 1. Définition du temps de travail effectif .....	6
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3. Les garanties minimales .....	6
Article 4. La pause légale et la pause méridienne .....	7
Article 5. Cycle(s) de travail.....	7
Article 6. Horaires de travail .....	8
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	9
Article 8. Astreinte .....	9
Article 9. Journée de solidarité .....	10
Article 10. Le temps partiel.....	10
Article 11. Le télétravail .....	11
II. Les temps d’absence dans le SMEC.....	11
Article 12. Les congés annuels .....	11
Article 13. Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT).....	12
Article 14. Les autorisations spéciales d’absence .....	12
Article 15. Retard, absence et départ anticipé .....	13
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	14
Article 16. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	14
Article 17. Modalités de circulation et zones spécifiques.....	14
Article 18. Utilisation du matériel et des équipements .....	14
Article 19. Utilisation des moyens de communication .....	15
Article 20. Utilisation des véhicules de service.....	15
Article 21. Utilisation du véhicule personnel.....	16
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents .....	17
I. Les droits des agents .....	17
Article 22. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination .....	17
Article 23. Le droit à rémunération.....	17
Article 24. Action sociale.....	17
Article 25. Le droit syndical.....	17
Article 26. Le droit de grève.....	18
Article 27. Le droit à participation .....	18
Article 28. Le droit à la protection juridique.....	18
Article 29. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	18

Article 30.	Le droit à la formation .....	19
Article 31.	Le droit d'accès à son dossier individuel .....	19
Article 32.	Le droit à la santé .....	19
II.	Les obligations des agents .....	19
Article 33.	Les principes déontologiques .....	19
Article 34.	La prévention des conflits d'intérêts .....	20
Article 35.	L'obligation de service .....	20
Article 36.	L'obligation d'obéissance hiérarchique .....	21
Article 37.	L'obligation de secret professionnel .....	21
Article 38.	L'obligation de discrétion professionnelle .....	21
Article 39.	L'obligation de réserve .....	21
Article 40.	L'obligation de désintéressement .....	22
Article 41.	L'obligation d'information .....	22
Article 42.	Un comportement respectueux de l'environnement .....	22
Article 43.	La tenue de travail .....	22
III.	La discipline .....	22
Article 44.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires .....	22
Article 45.	Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé .....	23
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....		24
I.	Lutte et protection contre les incendies .....	24
Article 46.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	24
Article 47.	Exercices de sécurité incendie/formation .....	24
Article 48.	Conduite à tenir en cas d'incendie .....	24
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	24
Article 49.	Les acteurs de la prévention.....	24
Article 50.	Les consignes de sécurité .....	25
Article 51.	Le signalement des anomalies.....	25
Article 52.	La sécurité des personnes .....	25
Article 53.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	26
Article 54.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	26
Article 55.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	27
Article 56.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	27
Article 57.	La tenue de travail .....	28
Article 58.	Alcool et stupéfiants.....	28
Article 59.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	28
Article 60.	Les visites médicales.....	29
Article 61.	Les vaccinations .....	29

Article 62. Les accidents de service et maladies professionnelles..... 29

Article 63. Registres et documents en santé et sécurité au travail ..... 30

Article 64. Premiers secours ..... 30

Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur ..... 31

Article 65. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur ..... 31

Article 66. Modification du présent règlement intérieur ..... 31

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du **Syndicat Mixte Eaux Confluences (SMEC)**, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne du SMEC ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (fonctionnaire ou de droit privé), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents en contrat à durée déterminée ou indéterminée, ... ) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures au SMEC 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 SMEC.

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

Ce règlement intérieur est destiné à organiser la vie au sein du SMEC 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.

## Première partie – L’organisation du travail

### I. Le temps de travail au SMEC

#### Article 1. 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.

Sont inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail ;
- 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) ;
- le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’intervention.

Sont exclus 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.

#### Article 2. 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).

**La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :**

**Nombre de jours dans l’année : 365**

Repos hebdomadaires : 104 jours

Congés annuels : 25 jours

Jours fériés (forfait) : 8 jours

**Reste : 228 de jours travaillés**

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h)

+ 7h (journée de solidarité)

**= 1607 heures de travail effectif par an**

#### Article 3. Les garanties minimales

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 :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives)
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	au minimum 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

## Article 4. La pause légale et la pause méridienne

### *La pause légale*

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

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*

La durée de la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est comprise entre 1 heure et 2 heures.

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.

## Article 5. Cycle(s) de travail

### *Cycle(s) de travail*

#### Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures et 50 minutes réparties sur 4.5 jours toute l'année pour un agent à temps complet.

Pour les services sans horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures et 50 minutes sur 5 jours toute l'année pour un agent à temps complet.

Pour les services avec horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures et 50 minutes sur 5 jours pour un agent à temps complet (hors période estivale).

Le cycle hebdomadaire de travail durant l'été des agents est fixé à 35 heures sur 5 jours pour un agent à temps complet.

*Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)*Pour l'ensemble des services sans horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Les agents à temps complet bénéficient de 17 jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Pour les services avec horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Les agents à temps complet bénéficient de 13.3 jours d'ARTT pour 10 semaines d'horaires spécifiques d'été. Si les conditions météorologiques induisent une réduction ou une augmentation de la durée d'application des horaires spécifiques d'été, le nombre d'ARTT sera revu au prorata des semaines à 35h effectivement réalisées.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

*Annualisation du temps de travail*

L'annualisation du temps de travail n'est pas pratiquée au sein du SMEC.

**Article 6. Horaires de travail**

Les horaires de travail de chaque service sont les suivants, avec une plage horaire d'arrivée comprise entre 7h55 et 8h (6h55 et 7h pour les horaires d'été) et une plage horaire de départ comprise entre 17h et 17h05 ou 17h30 et 17h35 (14h et 14h05 pour les horaires d'été) selon le choix des services :

- Horaires de travail du service administratif :

**8h-12h/13h-17h30 pour la journée entière et 8h-11h30 pour la ½ journée**

- Horaires de travail des services sans horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

**8h-12h/14h-17h30 ou 8h-12h/13h30-17h**

- Horaires de travail des services avec horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

- Horaires normaux :

**8h-12h / 13h30-17h**

- Horaires en cas de fortes chaleurs :

**7h-14h**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de certains événements (rentrée scolaire...), ainsi qu'aux agents relevant de la catégorie A en fonction de leurs obligations professionnelles (réunions en dehors des horaires de travail notamment).

## **Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique 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.

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 et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> 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) sont indemnisées conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet sont indemnisées conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents du SMEC placés sous leur responsabilité.

## **Article 8. Astreinte**

### *Définition de l'astreinte*

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte du SMEC.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### *Modalités de réalisation des astreintes*

Dans le cadre du maintien du service public, le SMEC a mis en place un service d'astreinte afin de mobiliser les agents et les moyens nécessaires pour garantir le fonctionnement des services 24h/24 et 7jours/7.

L'organisation de l'astreinte est faite selon trois niveaux :

- Niveau 1 : Sortie opérationnelle directe sur appels et alarmes
- Niveau 2 : Réfèrent des ex secteurs et renfort
- Encadrement : Décisions et liens avec les élus

La direction, en lien avec les responsables de service, détermine les personnes ayant les compétences nécessaires pour réaliser des astreintes.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé en plus de l'indemnité d'astreinte.



## Article 9. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable à l'ensemble des agents.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées 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 SMEC, de la manière suivante :

- 7 heures de travail 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.

## Article 10. 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 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 ;
- ou, dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

### *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

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

La demande devra contenir les éléments suivants :

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

### *La durée et le renouvellement du temps partiel*

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois 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 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*

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).

## **Article 11. Le télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux du SMEC sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le télétravail ne concerne à ce jour aucun agent du SMEC.

## **II. Les temps d'absence dans le SMEC**

### **Article 12. Les congés annuels**

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

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent 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.

Les agents relevant de la convention travaux publics, bénéficient d'un droit à congés bonifié en fonction de leur grade et de leur ancienneté conformément aux dispositions conventionnelles.

Le calendrier des congés annuels est fixé par la direction en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, la direction ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Dans un souci de continuité de service et sauf autorisation exceptionnelle de la direction pour des périodes de très courtes durées, il est exigé la présence d'un effectif suffisant au fonctionnement de chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 4 semaines consécutives (sous réserve des nécessités de service) sauf cas particulier du départ en retraite. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée. Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 8 jours avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

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 l'autorité territoriale. 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.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le calcul et le décompte des droits à congés se font en jour ou demi-journée.

### **Article 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)**

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes : jours d'ARTT variables. Il peut cependant avoir 1 à 3 jours fixés en début d'année pour fermeture exceptionnelle du SMEC.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 8 jours avant la date souhaitée.

Les heures de RTT sont accordées par journée ou demi-journée. Les jours de RTT non pris ne peuvent être reportés.

Les jours d'ARTT seront réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

### **Article 14. Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

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

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par le SMEC.

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit pour motifs familiaux et les autorisations spéciales d'absences octroyées par le SMEC sont jointes en annexe I du présent règlement intérieur.

## Article 15. Retard, absence et départ anticipé

### *Retard*

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

### *Absence*

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis au SMEC au plus tard dans les 48 heures qui suivent le début de 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 au SMEC.

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.

### *Départ anticipé*

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation (écrite) du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

### Article 16. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux du SMEC 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 de leur supérieur hiérarchique 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 la direction, 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.

Les agents ayant reçu une ou des clé(s) pour accéder aux locaux devront la ou les restituée(s) 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 SMEC.

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

### Article 17. Modalités de circulation et zones spécifiques

Tout agent est tenu de respecter les modalités de circulation établies ainsi que les différentes zones définies (chargement/déchargement, parking, ...) sur chacun des sites du SMEC.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à chacun de se garer sur les parkings en marche arrière.

### Article 18. 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 SMEC 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 SMEC, 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 SMEC.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable du magasin de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements du SMEC.

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 SMEC, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au SMEC.

## **Article 19. 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 accordée par le SMEC 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 la direction.

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect (virus).

### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par le SMEC 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.

La direction peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par le SMEC 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.

## **Article 20. Utilisation des véhicules de service**

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

Tout agent est tenu de conserver en bon état le ou les véhicules qui lui est (sont) confié(s) pour l'exécution de ses fonctions.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable du magasin de toutes anomalies ou malfunctions constatées lors de l'utilisation des véhicules du SMEC.

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 SMEC, l'agent doit restituer le véhicule appartenant au SMEC.

L'usage des véhicules de service se fait dans le respect des normes fixées par le code de la route.

## **Article 21. 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.

## Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents

### I. Les droits des agents

#### **Article 22. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

La liberté d'opinion est garantie aux agents.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents 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..

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

Aucun agent 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.

#### **Article 23. Le droit à rémunération**

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Il n'y a pas service fait lorsque :

1° L'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° L'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant du SMEC (RIFSEEP, prime BTP). Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

#### **Article 24. Action sociale**

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations sociales au SMEC sont les suivantes :

- Adhésion au CNAS
- Mutuelle santé pour tous les agents, entièrement prise en charge.

#### **Article 25. Le droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux agents, 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.



## **Article 26. Le droit de grève**

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

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents du SMEC d'informer la direction dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

Il pourra, cependant, être demandé d'assurer la continuité des services publics d'eau potable et d'assainissement.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

## **Article 27. Le droit à participation**

Les agents publics, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières.

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## **Article 28. Le droit à la protection juridique**

La collectivité a l'obligation de protéger ses agents contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet en raison de sa qualité ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service).

## **Article 29. 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, la direction des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés au siège du SMEC où sont réalisées les embauches.

### *Le harcèlement sexuel*

Aucun agent 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 ».

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, 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 ou privé en raison du fait que celui-ci :

- 1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou les agissements de harcèlement moral ;
- 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*

Aucun agent 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.

## **Article 30. Le droit à la formation**

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

## **Article 31. Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par le SMEC.

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

Le SMEC 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).

## **Article 32. Le droit à la santé**

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 différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie ;
- 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* » ;
- 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.

## **II. Les obligations des agents**

### **Article 33. Les principes déontologiques**

Chaque agent 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.

#### Rappels :

L'obligation de probité : L'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel et ne pas compromettre son indépendance. L'agent se doit de respecter l'obligation de probité en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

L'obligation d'impartialité : L'obligation d'impartialité signifie que tout agent, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents et des usagers.

L'obligation d'intégrité : L'agent ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

## **Article 34. La prévention des conflits d'intérêts**

### *Définition du conflit 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.

### *Obligations générales des agents*

Chaque agent veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique ou encore des fonctions, l'agent qui estime se trouver dans une telle situation :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Le manquement à cette obligation peut avoir le caractère de corruption passive, trafic d'influence, soustraction ou détournement de biens.

## **Article 35. L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

## **Article 36. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent, 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.

L'agent 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.

## **Article 37. L'obligation de secret professionnel**

Un agent 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 peut, quel que soit sa fonction, avoir connaissance de faits intéressant les abonnés ou autres. 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.

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 agent sur des faits couverts par le secret professionnel.

## **Article 38. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'agent 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.

## **Article 39. L'obligation de réserve**

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'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image du SMEC.

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 liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

## **Article 40. L'obligation de désintéressement**

Un agent ne peut pas prendre ou 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.

## **Article 41. L'obligation d'information**

L'agent 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.

## **Article 42. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, température maximale dans les locaux l'hiver de 21°C, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet).

## **Article 43. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

## **III. La discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent 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, 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.

## **Article 44. 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 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.

### **Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents de droit privé 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.

## Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé e

### I. Lutte et protection contre les incendies

#### Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

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

Un plan d'évacuation est affiché à chaque entrée de l'établissement.

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

#### Article 47. Exercices de sécurité incendie/formation

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs du SMEC.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par Le SMEC.

#### Article 48. Conduite à tenir en cas d'incendie

En cas d'incendie, les agents mettront en œuvre les moyens de lutte contre l'incendie et suivront la procédure d'évacuation mise à disposition et affichée.

### II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Le SMEC 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 en demander la consultation auprès de la direction.

#### Article 49. Les acteurs de la prévention

L'**Autorité territoriale par l'intermédiaire de la direction** définit la politique de prévention. **Chaque agent**, avec ses moyens et ses connaissances, est acteur de la sécurité au travail au sein de la collectivité.

Un **assistant de prévention** a été désigné pour assister et conseiller l'autorité territoriale en matière de prévention. Il relève les observations notées dans le registre de santé et sécurité au travail et propose des mesures d'amélioration des conditions de travail. Il assure le suivi du plan d'action du Document Unique et participe à sa mise à jour.

Le **service prévention et maintien dans l'emploi du CDG82** assure un soutien technique et réglementaire auprès de l'autorité territoriale et de l'assistant de prévention. Il peut accompagner la collectivité dans sa

démarche de prévention et dans le maintien dans l'emploi de ses agents (document unique, aide au choix de matériels...)

Le **médecin du travail** assure le suivi médical des agents et vérifie que les conditions de travail des agents sont compatibles avec leur état de santé. Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle et à caractère professionnel ;
- L'information sanitaire.

Il propose et se prononce sur les aménagements des postes de travail.

Le **comité technique en formation CHSCT** (situé au CDG82) contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents en émettant des avis sur les différents sujets dont il est saisi. Il peut procéder à des visites de locaux, réaliser des enquêtes en cas d'accident de travail grave ou à caractère répété.

L'**Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)** a été désigné pour contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et sécurité au travail. Il propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer les conditions de travail.

## Article 50. Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées ou transmises et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service, des procédures, modes opératoires, plan interne de crise,...

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

## Article 51. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de la direction par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique ou directement.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail .

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention.

Ce registre est à disposition du personnel dans la salle de repos du siège du SMEC.

## Article 52. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne



présente dans les locaux de l'établissement.

La direction se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Une procédure annexée au présent règlement en précise les modalités.

### *Droit de retrait*

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

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

## **Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## **Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

### *Salle de repas*

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

### *Armoires individuelles*

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

La direction se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par le SMEC, 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 sécurité, gants adaptés aux fonctions, vêtements haute visibilité,...).

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 SMEC en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

Sous réserve du respect par le SMEC 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.

## Article 57. La tenue de travail

Lorsque le SMEC fournit des vêtements de travail ou à haute visibilité à un agent, ils doivent être portés par ce dernier.

Le port d'autres vêtements (non fournis par le SMEC) peut engager la responsabilité de l'agent.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port d'un short, d'un bermuda ou d'un pantacourt est interdit pour les agents des services ouvrages, travaux, réseaux assainissement ainsi que pour les plombiers-releveurs et magasinier.

## Article 58. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue 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.

Toute personne, quel que soit ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

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 la direction.

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être banni les alcools forts et proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau, en quantité suffisante.

La quantité d'alcool consommée doit être compatible avec la reprise du poste de travail, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

Il conviendra d'empêcher un collègue de reprendre la route, s'il n'est pas en état de le faire.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou la direction, pendant le temps de service, pour les postes avec conduite de véhicule ou d'engin.

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, la direction 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.

La procédure à suivre est placée en annexe II du présent règlement.

## Article 59. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer, notamment :

- Dans les locaux recevant du public,
- Dans les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Dans les bureaux individuels ;
- Dans les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, réactifs de traitement de l'eau,

- etc.),
- Durant les activités engendrant un risque d'incendie (remplissage réservoir de carburant,...).

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

Les véhicules de service et engins utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

## **Article 60. Les visites médicales**

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.

Il a été convenu que le médecin de prévention qui assure le suivi médical des agents du SMEC est le médecin du Centre de Gestion 82.

## **Article 61. Les vaccinations**

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, 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...).

## **Article 62. Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou la direction.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Tout accident, même semblant *a priori* bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de la direction ou du responsable du service et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

Une déclaration d'accident du travail sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même, ou si le délai de déclaration semble éloigné.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité

sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## Article 63. Registres et documents en santé et sécurité au travail

Le **Document Unique** contient les résultats de l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents de la collectivité, dès lors que ces risques peuvent avoir un impact sur leur sécurité et leur santé physique et mentale.

L'évaluation des risques psychosociaux est intégrée au Document Unique.

Un plan d'actions a été établi, à l'issue de l'évaluation des risques. Le Document Unique est mis à jour au moins une fois par an. Chaque agent de la collectivité est invité à le consulter (se rapprocher de la direction).

Le **registre de santé et sécurité au travail** (mis à disposition dans la salle de repos du SMEC) est destiné à signaler toute observation ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail. L'assistant de prévention relève les fiches aussi souvent que nécessaire.

Le **registre des dangers graves et imminents** (mis à disposition dans la salle de repos du SMEC) est un registre permettant de consigner l'exercice d'un droit de retrait vis-à-vis d'une situation de danger grave et imminent. Ce registre est complété par une personne qui constate une situation de danger grave et imminent soit directement soit par l'intermédiaire d'un agent ayant exercé son droit de retrait sous la responsabilité du SMEC.

Les **consignes de sécurité** (affichées ou transmises aux agents) sont des instructions du SMEC qui précisent les conditions d'utilisation du matériel et des moyens de protection ou la conduite à tenir dans certaines situations (premiers secours, incendie...).

## Article 64. Premiers secours

### *Formations aux premiers secours*

Certains agents sont formés Sauveteurs Secouristes du travail (SST).

D'autres agents ont reçu une sensibilisation aux « Gestes qui sauvent ».

### *Trousses de secours*

Les trousse de secours sont placées sur les lieux d'activité présentant des dangers. Pour les chantiers, une trousse de secours est à disposition dans le véhicule.

Les trousse de secours sont disponibles en cas d'urgence uniquement.

Elles ne contiennent que du matériel de premiers secours. Les médicaments sont interdits dans ces trousse de secours.

## **Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur**

### **Article 65. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du .

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/06/2023.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, de plus, il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **Article 66. Modification du présent règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant du SMEC.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## ANNEXE I - LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

### 1. Autorisations d'absence liées à des motifs familiaux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code du travail	Mariage - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant	- 4 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des frère, soeur	3 jours ouvrables	
	- d'un enfant - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
	- Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant une thérapie ou d'un cancer chez un enfant	1 jour ouvrable 2 jours ouvrables	
	Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	

### 2. Autorisations d'absence autres accordées par le SMEC

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Décès/obsèques - des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	Durée de la séance	
RDV médicaux, prise de sang, rentrée scolaire, récupérer un enfant à l'école,...	1h (limité à deux fois par an)	Au-delà de 2h/an, les heures non effectuées seront récupérées selon les modalités décidées par le supérieur hiérarchique

## ANNEXE II : Procédure du droit d'alerte et de retrait

L'article 5-1 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail et à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale **reconnait à tout agent, sur le fondement du droit à l'intégrité physique, un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.**

### A- LE DROIT DE RETRAIT

#### 1- Le droit de retrait

*« Un droit de retrait (et d'alerte) est reconnu à tout agent lorsque celui-ci a des motifs raisonnables 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 ».*

L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée de quatre conditions :

- Danger grave
- Danger imminent
- Motif raisonnable
- Ne pas créer une nouvelle situation de danger

#### **Danger**

L'origine du danger pour le salarié n'est pas définie par les textes.

Selon la circulaire FP/4 n°1871 du 24 janvier 1996, *"La notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne"*.

Ainsi, le danger peut émaner d'une machine, des installations électriques, des tâches à accomplir, des lieux de travail, des conditions d'organisation des chantiers, etc...

#### **Danger grave**

Le danger doit présenter un certain degré de gravité.

Il doit être distingué du risque "habituel" du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Dans les circulaires n°93-15 du 25 mars 1993 relative à l'application de la loi n°82-1097 du 23 décembre 1982 et FP/4 n°1871 du 24 janvier 1996, est considéré comme grave, *"tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée."*

#### **Danger imminent**

L'imminence du danger suppose que le danger ne se soit pas encore réalisé mais qu'il est susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

La circulaire du 9 octobre 2001 apporte des précisions complémentaires : *"La notion de danger grave et imminent concerne plus spécialement les risques d'accidents puisque l'accident est dû à une action soudaine"*



*entraînant une lésion du corps humain. Les maladies sont le plus souvent consécutives d'une série d'évènements à évolution lente et sont, a priori, hors champ."*

## **Motif raisonnable**

La notion de danger grave et imminent est une notion subjective, laissée à l'appréciation du salarié.

La circulaire n°93-15 du 25 mars 1993 précise que "cette rédaction implique le droit à l'erreur du salarié, comme le confirme la jurisprudence " (Cass. soc., 11 décembre 1986, Précilec, n°84-42209).

Le salarié n'a pas à rapporter la preuve du caractère réel et effectif de la gravité du danger, il doit en revanche démontrer qu'il avait des motifs raisonnables de croire qu'un tel danger existait.

La Cour de cassation a précisé que : "*le droit de retrait ne requiert non pas une situation objective de danger grave et imminent mais le fait que le salarié concerné ait un motif raisonnable de penser qu'une telle situation existe*" (Cass. soc., 23 avril 2003, n° 01-44806).

## **Ne pas créer une nouvelle situation de danger**

*Selon la circulaire du 9 octobre 2001, " l'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par "autrui", il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public."*

**Le droit de retrait ne peut s'exercer sans utiliser au préalable ou en même temps la procédure d'alerte, qui consiste, pour l'agent, à signaler à son supérieur hiérarchique l'existence d'un danger grave et imminent (se référer au paragraphe B - L'obligation d'alerte).**

## **2- Les conséquences du droit de retrait**

### **Un arrêt immédiat du travail**

Lorsque l'agent se trouve dans une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'agent ne peut reprendre son travail tant que le danger n'a pas été éliminé. Il appartient à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser ce risque.

### **Un droit protégé**

Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé.

L'agent qui s'est retiré de sa situation de travail doit percevoir son traitement comme s'il avait poursuivi son travail quelle que soit la durée du retrait. En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de salaire pour absence de service fait peut être effectuée (Cass soc. 11 juillet 1989). Il appartient au juge de vérifier si l'agent a eu ou non un motif raisonnable de croire à l'existence d'un motif grave et imminent.

## **3- Les limites du droit de retrait**

L'exercice du droit de retrait comporte des limites. Il doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Par ailleurs, le droit de retrait s'exerce sous réserve de l'exclusion de certaines missions de sécurité des biens et des personnes, incompatibles avec l'exercice de ce droit. Ces missions ont été déterminées par l'arrêté interministériel du 15 mars 2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale (JO du 24 mars 2001).

Il s'agit :

- pour les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, des missions opérationnelles définies par l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales et des agents des services d'incendie et de secours ;
- pour les agents des cadres d'emplois de police municipale et pour les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres et en fonction des moyens dont ils disposent, des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé.

En application de l'article 3 de cet arrêté, lorsque ces agents ne peuvent se prévaloir du droit de retrait, ils interviennent dans le cadre des dispositions des règlements et instructions qui ont pour objet d'assurer leur protection et leur sécurité.

## **B - L'OBLIGATION D'ALERTE**

Le droit de retrait ne peut s'exercer sans utiliser au préalable ou en même temps la procédure d'alerte, qui consiste, pour l'agent, à **signaler à son supérieur hiérarchique** l'existence d'un danger grave et imminent.

### **1- Déclenchement de la procédure et information immédiate du supérieur hiérarchique**

Pour ce qui concerne la procédure d'alerte, la circulaire du 9 octobre 2001 relative au décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 indique que : **La procédure d'alerte est déclenchée** :

- **soit par l'agent concerné** par le danger qui en avise son supérieur hiérarchique. A cet égard, même si le décret ne l'impose pas, il apparaît tout à fait opportun qu'un membre du CT/CHSCT compétent soit informé de la situation en cause ;
- **soit par un membre du comité** qui constatant, notamment par l'intermédiaire d'un agent ayant exercé son droit de retrait, une cause de danger grave et imminent la signale immédiatement à l'autorité territoriale.

### **2- Consignation sur le registre destiné au signalement du danger grave et imminent et transmission au CT**

Tout signalement est recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial **destiné au signalement du danger grave et imminent** et tenu, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, à la disposition des membres du CT/CHSCT et de tout agent ayant exercé le droit de retrait.

### **3- Intervention de l'autorité territoriale : enquête et adoption des mesures propres à remédier au danger**

A la suite du signalement du danger, l'autorité doit procéder à une enquête.

Si le signalement du danger émane d'un membre du CT/CHSCT, celui-ci doit obligatoirement être associé à l'enquête. La présence d'un membre du CT/CHSCT doit être cependant préconisée lors du déroulement de l'enquête, quel que soit le mode de signalement du danger grave et imminent en cause.

En toute hypothèse, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, le comité compétent en étant informé.

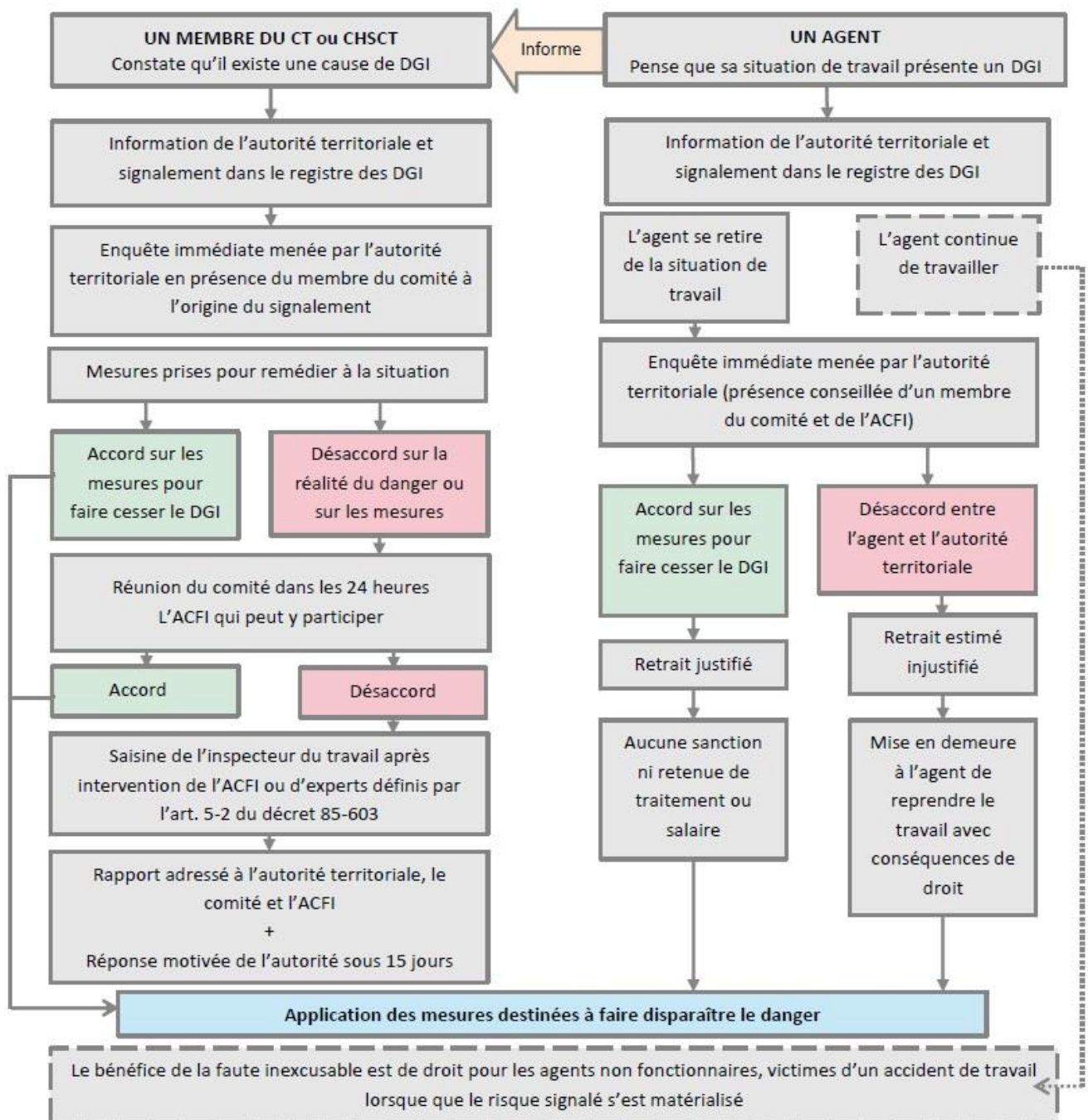
### **4- En cas de désaccord**

**En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser**, le Comité Technique est réuni en urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures.

Si le désaccord persiste entre l'administration et le comité sur les mesures à prendre, et après intervention du ou des ACFI, qui doit être comprise comme étant une intervention d'expertise et de conseil permettant éventuellement de lever le désaccord, il peut être fait appel aux services de l'inspection du travail et, dans leur domaine respectif, aux membres du corps des vétérinaires inspecteurs, à celui des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main d'œuvre et du service de la sécurité civile.

Qu'il s'agisse de la saisine de l'inspection du travail ou des autres catégories d'intervenants mentionnés à l'alinéa 5 de l'article 5-2 du décret, celle-ci devra s'effectuer auprès du directeur départemental du travail ou du chef du service départemental dont relèvent les autres intervenants sollicités. Les demandes d'intervention des services de la sécurité civile devront, pour leur part, être formulées auprès du préfet de département dont relèvent ces services. La détermination du fonctionnaire amené à intervenir sera effectuée respectivement par le directeur départemental du travail, par le chef de service départemental concerné ou par le préfet compétent selon les règles propres à chacun des domaines concernés.

### Synoptique procédure du droit de retrait et d'alerte pour les collectivités



## ANNEXE III : Procédure à suivre en cas d'état apparent d'ébriété ou d'emprise de drogue

### 1. État apparent d'ébriété : procédure

Certains signes peuvent faire supposer un état d'ébriété, notamment :

- Troubles de l'élocution, propos incohérents ou injurieux ;
- Troubles de l'équilibre ;
- Odeur de l'haleine ;
- Troubles du comportement (excitation anormale, somnolence...).

À noter : la prise de certains médicaments ou psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse.

#### Agents sur des postes considérés « à risques »

Pour des raisons de sécurité, la direction pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes à risques, désignés ci-dessous :

- Conduite de véhicule et d'équipement de travail nécessitant une autorisation de conduite ;
- L'utilisation de machines dangereuses ;
- La manipulation de produits dangereux ;
- Les travaux au voisinage de pièces nues sous tension
- Travail en hauteur ;
- Travail isolé ;
- Le travail sur berge ;
- Le travail sur voirie ;
- Accueil du public.

Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation dangereuse, afin de garantir la sécurité de l'agent ou celle d'autrui.

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation à risque ;
- Propose à l'agent de se soumettre à un alcootest (appareil simple mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré), celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser ;  
En cas de refus, l'état d'ivresse de l'agent est présumé.  
À noter que le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la route.
- S'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure,

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge. En aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement agressif.

En cas de contrôle positif, l'agent s'exposera donc à des sanctions disciplinaires.

## Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques »

Le contrôle de l'alcoolémie ne peut être réalisé dans cette situation.

Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents. Aussi, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation de travail ;
- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée) ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement agressif.

## 2. Etat apparent d'emprise de drogue : procédure

### Agents sur des postes considérés « à risques »

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des dépistages de produits stupéfiants, pendant le temps de service, pour les agents sous état apparent d'emprise d'une drogue, occupant des postes à risques, désignés précédemment.

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation à risque ;
- Propose à l'agent de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser. L'agent aura la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l'employeur, en cas de résultat positif ;
- S'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure ;
- S'engage, ainsi que la tierce personne, à respecter le secret professionnel sur les résultats.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge. En aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement agressif.

Si le test est réalisé dans les conditions précédentes et que les résultats du test et de l'éventuelle contre-expertise sont positifs, l'employeur pourra sanctionner l'agent.

### Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques »

La détection de produits stupéfiants ne peut être réalisée dans cette situation.

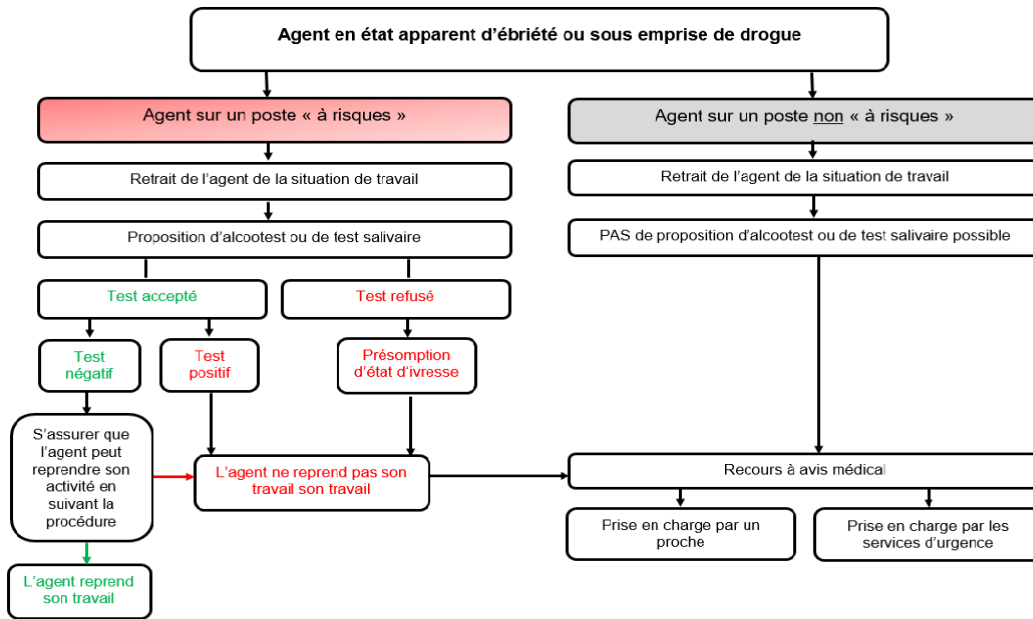
Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents.

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation de travail ;
- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge. En aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;

- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement

## Synoptique de la procédure à suivre en cas d'état apparent d'ébriété ou d'emprise de drogue



Prévoir un entretien avec l'agent

Faire un compte rendu de l'incident, en faire une copie à destination de l'agent en précisant que celui-ci a été envoyé au médecin de prévention

Une demande de conseils peut être faite auprès de la médecine préventive du CDG. Une visite médicale pourra être prévue avec le médecin de prévention

Envoyé en préfecture le 06/06/2023

Reçu en préfecture le 06/06/2023

Publié le

ID : 082-200089126-20230606-2023300516-DE

# Syndicat Mixte Eaux Confluences

418 Chemin de la Chaumière

82100 - CASTELSARRASIN



---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---



## Sommaire

Préambule .....	5
Première partie – L’organisation du travail .....	6
I.    Le temps de travail au SMEC .....	6
Article 1.    Définition du temps de travail effectif .....	6
Article 2.    Durée annuelle du temps de travail effectif.....	6
Article 3.    Les garanties minimales .....	6
Article 4.    La pause légale et la pause méridienne .....	7
Article 5.    Cycle(s) de travail.....	7
Article 6.    Horaires de travail .....	8
Article 7.    Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	9
Article 8.    Astreinte .....	9
Article 9.    Journée de solidarité .....	10
Article 10.    Le temps partiel.....	10
Article 11.    Le télétravail .....	11
II.    Les temps d’absence dans le SMEC.....	11
Article 12.    Les congés annuels .....	11
Article 13.    Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT).....	12
Article 14.    Les autorisations spéciales d’absence .....	12
Article 15.    Retard, absence et départ anticipé .....	13
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....	14
Article 16.    Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	14
Article 17.    Modalités de circulation et zones spécifiques.....	14
Article 18.    Utilisation du matériel et des équipements .....	14
Article 19.    Utilisation des moyens de communication .....	15
Article 20.    Utilisation des véhicules de service.....	15
Article 21.    Utilisation du véhicule personnel.....	16
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents .....	17
I.    Les droits des agents .....	17
Article 22.    La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination .....	17
Article 23.    Le droit à rémunération.....	17
Article 24.    Action sociale.....	17
Article 25.    Le droit syndical.....	17
Article 26.    Le droit de grève.....	18
Article 27.    Le droit à participation .....	18
Article 28.    Le droit à la protection juridique.....	18
Article 29.    Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	18



Article 30.	Le droit à la formation .....	19
Article 31.	Le droit d'accès à son dossier individuel .....	19
Article 32.	Le droit à la santé .....	19
II.	Les obligations des agents .....	19
Article 33.	Les principes déontologiques .....	19
Article 34.	La prévention des conflits d'intérêts .....	20
Article 35.	L'obligation de service .....	20
Article 36.	L'obligation d'obéissance hiérarchique .....	21
Article 37.	L'obligation de secret professionnel .....	21
Article 38.	L'obligation de discrétion professionnelle .....	21
Article 39.	L'obligation de réserve .....	21
Article 40.	L'obligation de désintéressement .....	22
Article 41.	L'obligation d'information .....	22
Article 42.	Un comportement respectueux de l'environnement .....	22
Article 43.	La tenue de travail .....	22
III.	La discipline .....	22
Article 44.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires .....	22
Article 45.	Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé .....	23
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....		24
I.	Lutte et protection contre les incendies .....	24
Article 46.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	24
Article 47.	Exercices de sécurité incendie/formation .....	24
Article 48.	Conduite à tenir en cas d'incendie .....	24
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	24
Article 49.	Les acteurs de la prévention.....	24
Article 50.	Les consignes de sécurité .....	25
Article 51.	Le signalement des anomalies.....	25
Article 52.	La sécurité des personnes .....	25
Article 53.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	26
Article 54.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	26
Article 55.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	27
Article 56.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	27
Article 57.	La tenue de travail .....	28
Article 58.	Alcool et stupéfiants.....	28
Article 59.	Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	28
Article 60.	Les visites médicales.....	29
Article 61.	Les vaccinations .....	29

Article 62.	Les accidents de service et maladies professionnelles.....	29
Article 63.	Registres et documents en santé et sécurité au travail .....	30
Article 64.	Premiers secours .....	30
Cinquième partie –	Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur .....	31
Article 65.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....	31
Article 66.	Modification du présent règlement intérieur .....	31

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du **Syndicat Mixte Eaux Confluences (SMEC)**, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne du SMEC ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (fonctionnaire ou de droit privé), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents en contrat à durée déterminée ou indéterminée, ... ) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures au SMEC 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 SMEC.

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

Ce règlement intérieur est destiné à organiser la vie au sein du SMEC 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.

## Première partie – L’organisation du travail

### I. Le temps de travail au SMEC

#### Article 1. 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.

Sont inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail ;
- 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) ;
- le temps de l’intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l’intervention.

Sont exclus 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.

#### Article 2. 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).

**La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :**

**Nombre de jours dans l’année : 365**

Repos hebdomadaires : 104 jours

Congés annuels : 25 jours

Jours fériés (forfait) : 8 jours

**Reste : 228 de jours travaillés**

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h)

+ 7h (journée de solidarité)

**= 1607 heures de travail effectif par an**

#### Article 3. Les garanties minimales

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 :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives)
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	au minimum 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

## Article 4. La pause légale et la pause méridienne

### *La pause légale*

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

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*

La durée de la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est comprise entre 1 heure et 2 heures.

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.

## Article 5. Cycle(s) de travail

### *Cycle(s) de travail*

#### Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures et 50 minutes réparties sur 4.5 jours toute l'année pour un agent à temps complet.

Pour les services sans horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures et 50 minutes sur 5 jours toute l'année pour un agent à temps complet.

Pour les services avec horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures et 50 minutes sur 5 jours pour un agent à temps complet (hors période estivale).

Le cycle hebdomadaire de travail durant l'été des agents est fixé à 35 heures sur 5 jours pour un agent à temps complet.

*Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)*Pour l'ensemble des services sans horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Les agents à temps complet bénéficient de 17 jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

Pour les services avec horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

Les agents à temps complet bénéficient de 13.3 jours d'ARTT pour 10 semaines d'horaires spécifiques d'été. Si les conditions météorologiques induisent une réduction ou une augmentation de la durée d'application des horaires spécifiques d'été, le nombre d'ARTT sera revu au prorata des semaines à 35h effectivement réalisées.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées.

*Annualisation du temps de travail*

L'annualisation du temps de travail n'est pas pratiquée au sein du SMEC.

**Article 6. Horaires de travail**

Les horaires de travail de chaque service sont les suivants, avec une plage horaire d'arrivée comprise entre 7h55 et 8h (6h55 et 7h pour les horaires d'été) et une plage horaire de départ comprise entre 17h et 17h05 ou 17h30 et 17h35 (14h et 14h05 pour les horaires d'été) selon le choix des services :

- Horaires de travail du service administratif :

**8h-12h/13h-17h30 pour la journée entière et 8h-11h30 pour la ½ journée**

- Horaires de travail des services sans horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

**8h-12h/14h-17h30 ou 8h-12h/13h30-17h**

- Horaires de travail des services avec horaires spécifiques d'été (fortes chaleurs) :

- Horaires normaux :

**8h-12h / 13h30-17h**

- Horaires en cas de fortes chaleurs :

**7h-14h**

Des facilités d'horaires peuvent être accordées à l'occasion de certains événements (rentrée scolaire...), ainsi qu'aux agents relevant de la catégorie A en fonction de leurs obligations professionnelles (réunions en dehors des horaires de travail notamment).

## **Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique 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.

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 et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> 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) sont indemnisées conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet sont indemnisées conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents du SMEC placés sous leur responsabilité.

## **Article 8. Astreinte**

### *Définition de l'astreinte*

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte du SMEC.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### *Modalités de réalisation des astreintes*

Dans le cadre du maintien du service public, le SMEC a mis en place un service d'astreinte afin de mobiliser les agents et les moyens nécessaires pour garantir le fonctionnement des services 24h/24 et 7jours/7.

L'organisation de l'astreinte est faite selon trois niveaux :

- Niveau 1 : Sortie opérationnelle directe sur appels et alarmes
- Niveau 2 : Réfèrent des ex secteurs et renfort
- Encadrement : Décisions et liens avec les élus

La direction, en lien avec les responsables de service, détermine les personnes ayant les compétences nécessaires pour réaliser des astreintes.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé en plus de l'indemnité d'astreinte.

## Article 9. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable à l'ensemble des agents.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées 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 SMEC, de la manière suivante :

- 7 heures de travail 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.

## Article 10. 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 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 ;
- ou, dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;

### *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

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

La demande devra contenir les éléments suivants :

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

### *La durée et le renouvellement du temps partiel*

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois 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 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*

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).

## **Article 11. Le télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux du SMEC sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le télétravail ne concerne à ce jour aucun agent du SMEC.

## **II. Les temps d'absence dans le SMEC**

### **Article 12. Les congés annuels**

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

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent 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.

Les agents relevant de la convention travaux publics, bénéficient d'un droit à congés bonifié en fonction de leur grade et de leur ancienneté conformément aux dispositions conventionnelles.

Le calendrier des congés annuels est fixé par la direction en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, la direction ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Dans un souci de continuité de service et sauf autorisation exceptionnelle de la direction pour des périodes de très courtes durées, il est exigé la présence d'un effectif suffisant au fonctionnement de chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 4 semaines consécutives (sous réserve des nécessités de service) sauf cas particulier du départ en retraite. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée. Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 8 jours avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

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 l'autorité territoriale. 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.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le calcul et le décompte des droits à congés se font en jour ou demi-journée.

### **Article 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)**

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes : jours d'ARTT variables. Il peut cependant avoir 1 à 3 jours fixés en début d'année pour fermeture exceptionnelle du SMEC.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 8 jours avant la date souhaitée.

Les heures de RTT sont accordées par journée ou demi-journée. Les jours de RTT non pris ne peuvent être reportés.

Les jours d'ARTT seront réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

### **Article 14. Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

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

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par le SMEC.

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit pour motifs familiaux et les autorisations spéciales d'absences octroyées par le SMEC sont jointes en annexe I du présent règlement intérieur.

## Article 15. Retard, absence et départ anticipé

### *Retard*

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

### *Absence*

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis au SMEC au plus tard dans les 48 heures qui suivent le début de 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 au SMEC.

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.

### *Départ anticipé*

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation (écrite) du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

### Article 16. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux du SMEC 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 de leur supérieur hiérarchique 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 la direction, 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.

Les agents ayant reçu une ou des clé(s) pour accéder aux locaux devront la ou les restituée(s)ent 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 SMEC.

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

### Article 17. Modalités de circulation et zones spécifiques

Tout agent est tenu de respecter les modalités de circulation établies ainsi que les différentes zones définies (chargement/déchargement, parking, ...) sur chacun des sites du SMEC.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé à chacun de se garer sur les parkings en marche arrière.

### Article 18. 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 SMEC 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 SMEC, 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 SMEC.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable du magasin de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements du SMEC.

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 SMEC, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au SMEC.

## **Article 19. 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 accordée par le SMEC 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 la direction.

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect (virus).

### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par le SMEC 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.

La direction peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par le SMEC 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.

## **Article 20. Utilisation des véhicules de service**

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

Tout agent est tenu de conserver en bon état le ou les véhicules qui lui est (sont) confié(s) pour l'exécution de ses fonctions.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable du magasin de toutes anomalies ou malfunctions constatées lors de l'utilisation des véhicules du SMEC.

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 SMEC, l'agent doit restituer le véhicule appartenant au SMEC.

L'usage des véhicules de service se fait dans le respect des normes fixées par le code de la route.

## **Article 21. 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.

## Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents

### I. Les droits des agents

#### **Article 22. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

La liberté d'opinion est garantie aux agents.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents 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..

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

Aucun agent 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.

#### **Article 23. Le droit à rémunération**

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Il n'y a pas service fait lorsque :

1° L'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° L'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service.

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant du SMEC (RIFSEEP, prime BTP). Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

#### **Article 24. Action sociale**

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations sociales au SMEC sont les suivantes :

- Adhésion au CNAS
- Mutuelle santé pour tous les agents, entièrement prise en charge.

#### **Article 25. Le droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux agents, 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.

## **Article 26. Le droit de grève**

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

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents du SMEC d'informer la direction dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

Il pourra, cependant, être demandé d'assurer la continuité des services publics d'eau potable et d'assainissement.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

## **Article 27. Le droit à participation**

Les agents publics, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, disposent d'un droit de participation à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières.

Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## **Article 28. Le droit à la protection juridique**

La collectivité a l'obligation de protéger ses agents contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet en raison de sa qualité ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service).

## **Article 29. 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, la direction des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés au siège du SMEC où sont réalisées les embauches.

### *Le harcèlement sexuel*

Aucun agent 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 ».



Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, 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 ou privé en raison du fait que celui-ci :

- 1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou les agissements de harcèlement moral ;
- 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*

Aucun agent 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.

## **Article 30. Le droit à la formation**

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

## **Article 31. Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par le SMEC.

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

Le SMEC 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).

## **Article 32. Le droit à la santé**

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 différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie ;
- 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* » ;
- 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.

## **II. Les obligations des agents**

### **Article 33. Les principes déontologiques**

Chaque agent 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.

#### Rappels :

L'obligation de probité : L'agent ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel et ne pas compromettre son indépendance. L'agent se doit de respecter l'obligation de probité en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

L'obligation d'impartialité : L'obligation d'impartialité signifie que tout agent, sans distinction, ne doit pas se laisser influencer ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des autres agents et des usagers.

L'obligation d'intégrité : L'agent ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

## **Article 34. La prévention des conflits d'intérêts**

### *Définition du conflit 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.

### *Obligations générales des agents*

Chaque agent veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Ainsi, indépendamment de la catégorie hiérarchique ou encore des fonctions, l'agent qui estime se trouver dans une telle situation :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Le manquement à cette obligation peut avoir le caractère de corruption passive, trafic d'influence, soustraction ou détournement de biens.

## **Article 35. L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

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

## **Article 36. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

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

L'agent 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.

## **Article 37. L'obligation de secret professionnel**

Un agent 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 peut, quel que soit sa fonction, avoir connaissance de faits intéressant les abonnés ou autres. 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.

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 agent sur des faits couverts par le secret professionnel.

## **Article 38. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'agent 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.

## **Article 39. L'obligation de réserve**

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'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image du SMEC.

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 liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

## **Article 40. L'obligation de désintéressement**

Un agent ne peut pas prendre ou 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.

## **Article 41. L'obligation d'information**

L'agent 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.

## **Article 42. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, température maximale dans les locaux l'hiver de 21°C, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet).

## **Article 43. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

### **III. La discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent 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, 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.

## **Article 44. 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 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.

### **Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents de droit privé 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.

## Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé e

### I. Lutte et protection contre les incendies

#### **Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

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

Un plan d'évacuation est affiché à chaque entrée de l'établissement.

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

#### **Article 47. Exercices de sécurité incendie/formation**

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs du SMEC.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par Le SMEC.

#### **Article 48. Conduite à tenir en cas d'incendie**

En cas d'incendie, les agents mettront en œuvre les moyens de lutte contre l'incendie et suivront la procédure d'évacuation mise à disposition et affichée.

### II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Le SMEC 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 en demander la consultation auprès de la direction.

#### **Article 49. Les acteurs de la prévention**

L'**Autorité territoriale par l'intermédiaire de la direction** définit la politique de prévention. **Chaque agent**, avec ses moyens et ses connaissances, est acteur de la sécurité au travail au sein de la collectivité.

Un **assistant de prévention** a été désigné pour assister et conseiller l'autorité territoriale en matière de prévention. Il relève les observations notées dans le registre de santé et sécurité au travail et propose des mesures d'amélioration des conditions de travail. Il assure le suivi du plan d'action du Document Unique et participe à sa mise à jour.

Le **service prévention et maintien dans l'emploi du CDG82** assure un soutien technique et réglementaire auprès de l'autorité territoriale et de l'assistant de prévention. Il peut accompagner la collectivité dans sa

démarche de prévention et dans le maintien dans l'emploi de ses agents (document unique, aide au choix de matériels...)

Le **médecin du travail** assure le suivi médical des agents et vérifie que les conditions de travail des agents sont compatibles avec leur état de santé. Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle et à caractère professionnel ;
- L'information sanitaire.

Il propose et se prononce sur les aménagements des postes de travail.

Le **comité technique en formation CHSCT** (situé au CDG82) contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents en émettant des avis sur les différents sujets dont il est saisi. Il peut procéder à des visites de locaux, réaliser des enquêtes en cas d'accident de travail grave ou à caractère répété.

L'**Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)** a été désigné pour contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et sécurité au travail. Il propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer les conditions de travail.

## Article 50. Les consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées ou transmises et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service, des procédures, modes opératoires, plan interne de crise,...

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

## Article 51. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de la direction par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique ou directement.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail .

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention.

Ce registre est à disposition du personnel dans la salle de repos du siège du SMEC.

## Article 52. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne

présente dans les locaux de l'établissement.

La direction se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

Une procédure annexée au présent règlement en précise les modalités.

### *Droit de retrait*

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

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

## **Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

## **Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-



- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## **Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

### *Salle de repas*

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

### *Armoires individuelles*

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

La direction se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## **Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par le SMEC, 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 sécurité, gants adaptés aux fonctions, vêtements haute visibilité,...).

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 SMEC en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

Sous réserve du respect par le SMEC 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.

## Article 57. La tenue de travail

Lorsque le SMEC fournit des vêtements de travail ou à haute visibilité à un agent, ils doivent être portés par ce dernier.

Le port d'autres vêtements (non fournis par le SMEC) peut engager la responsabilité de l'agent.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port d'un short, d'un bermuda ou d'un pantacourt est interdit pour les agents des services ouvrages, travaux, réseaux assainissement ainsi que pour les plombiers-releveurs et magasinier.

## Article 58. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue 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.

Toute personne, quel que soit ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

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 la direction.

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être banni les alcools forts et proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau, en quantité suffisante.

La quantité d'alcool consommée doit être compatible avec la reprise du poste de travail, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

Il conviendra d'empêcher un collègue de reprendre la route, s'il n'est pas en état de le faire.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou la direction, pendant le temps de service, pour les postes avec conduite de véhicule ou d'engin.

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, la direction 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.

La procédure à suivre est placée en annexe II du présent règlement.

## Article 59. Tabac, cigarette électronique et vapotage

Il est interdit de fumer, notamment :

- Dans les locaux recevant du public,
- Dans les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Dans les bureaux individuels ;
- Dans les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, réactifs de traitement de l'eau,

- etc.),
- Durant les activités engendrant un risque d'incendie (remplissage réservoir de carburant,...).

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

Les véhicules de service et engins utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

## **Article 60. Les visites médicales**

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.

Il a été convenu que le médecin de prévention qui assure le suivi médical des agents du SMEC est le médecin du Centre de Gestion 82.

## **Article 61. Les vaccinations**

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, 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...).

## **Article 62. Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou la direction.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Tout accident, même semblant *a priori* bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de la direction ou du responsable du service et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

Une déclaration d'accident du travail sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même, ou si le délai de déclaration semble éloigné.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité

sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## Article 63. Registres et documents en santé et sécurité au travail

Le **Document Unique** contient les résultats de l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents de la collectivité, dès lors que ces risques peuvent avoir un impact sur leur sécurité et leur santé physique et mentale.

L'évaluation des risques psychosociaux est intégrée au Document Unique.

Un plan d'actions a été établi, à l'issue de l'évaluation des risques. Le Document Unique est mis à jour au moins une fois par an. Chaque agent de la collectivité est invité à le consulter (se rapprocher de la direction).

Le **registre de santé et sécurité au travail** (mis à disposition dans la salle de repos du SMEC) est destiné à signaler toute observation ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail. L'assistant de prévention relève les fiches aussi souvent que nécessaire.

Le **registre des dangers graves et imminents** (mis à disposition dans la salle de repos du SMEC) est un registre permettant de consigner l'exercice d'un droit de retrait vis-à-vis d'une situation de danger grave et imminent. Ce registre est complété par une personne qui constate une situation de danger grave et imminent soit directement soit par l'intermédiaire d'un agent ayant exercé son droit de retrait sous la responsabilité du SMEC.

Les **consignes de sécurité** (affichées ou transmises aux agents) sont des instructions du SMEC qui précisent les conditions d'utilisation du matériel et des moyens de protection ou la conduite à tenir dans certaines situations (premiers secours, incendie...).

## Article 64. Premiers secours

### *Formations aux premiers secours*

Certains agents sont formés Sauveteurs Secouristes du travail (SST).

D'autres agents ont reçu une sensibilisation aux « Gestes qui sauvent ».

### *Trousses de secours*

Les trousse de secours sont placées sur les lieux d'activité présentant des dangers. Pour les chantiers, une trousse de secours est à disposition dans le véhicule.

Les trousse de secours sont disponibles en cas d'urgence uniquement.

Elles ne contiennent que du matériel de premiers secours. Les médicaments sont interdits dans ces trousse de secours.

## **Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification règlement intérieur**

### **Article 65. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du .

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/06/2023.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, de plus, il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **Article 66. Modification du présent règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant du SMEC.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## ANNEXE I - LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

### 1. Autorisations d'absence liées à des motifs familiaux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code du travail	Mariage - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant	- 4 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - des frère, soeur	3 jours ouvrables	
	- d'un enfant - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
	- Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant une thérapie ou d'un cancer chez un enfant	1 jour ouvrable 2 jours ouvrables	
	Naissance ou adoption	3 jours ouvrables	

### 2. Autorisations d'absence autres accordées par le SMEC

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Décès/obsèques - des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	Durée de la séance	
RDV médicaux, prise de sang, rentrée scolaire, récupérer un enfant à l'école,...	1h (limité à deux fois par an)	Au-delà de 2h/an, les heures non effectuées seront récupérées selon les modalités décidées par le supérieur hiérarchique

## ANNEXE II : Procédure du droit d'alerte et de retrait

L'article 5-1 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail et à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale **reconnait à tout agent, sur le fondement du droit à l'intégrité physique, un droit d'alerte et de retrait face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.**

### A- LE DROIT DE RETRAIT

#### 1- Le droit de retrait

*« Un droit de retrait (et d'alerte) est reconnu à tout agent lorsque celui-ci a des motifs raisonnables 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 ».*

L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée de quatre conditions :

- Danger grave
- Danger imminent
- Motif raisonnable
- Ne pas créer une nouvelle situation de danger

#### **Danger**

L'origine du danger pour le salarié n'est pas définie par les textes.

Selon la circulaire FP/4 n°1871 du 24 janvier 1996, *"La notion de danger doit être entendue, par référence à la jurisprudence sociale, comme étant une menace directe pour la vie ou la santé du fonctionnaire ou de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait en mesure de provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne"*.

Ainsi, le danger peut émaner d'une machine, des installations électriques, des tâches à accomplir, des lieux de travail, des conditions d'organisation des chantiers, etc...

#### **Danger grave**

Le danger doit présenter un certain degré de gravité.

Il doit être distingué du risque "habituel" du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Dans les circulaires n°93-15 du 25 mars 1993 relative à l'application de la loi n°82-1097 du 23 décembre 1982 et FP/4 n°1871 du 24 janvier 1996, est considéré comme grave, *"tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée."*

#### **Danger imminent**

L'imminence du danger suppose que le danger ne se soit pas encore réalisé mais qu'il est susceptible de se concrétiser dans un bref délai.

La circulaire du 9 octobre 2001 apporte des précisions complémentaires : *"La notion de danger grave et imminent concerne plus spécialement les risques d'accidents puisque l'accident est dû à une action soudaine"*

*entraînant une lésion du corps humain. Les maladies sont le plus souvent consécutives d'une série d'évènements à évolution lente et sont, a priori, hors champ."*

## **Motif raisonnable**

La notion de danger grave et imminent est une notion subjective, laissée à l'appréciation du salarié.

La circulaire n°93-15 du 25 mars 1993 précise que "cette rédaction implique le droit à l'erreur du salarié, comme le confirme la jurisprudence " (Cass. soc., 11 décembre 1986, Précilec, n°84-42209).

Le salarié n'a pas à rapporter la preuve du caractère réel et effectif de la gravité du danger, il doit en revanche démontrer qu'il avait des motifs raisonnables de croire qu'un tel danger existait.

La Cour de cassation a précisé que : "*le droit de retrait ne requiert non pas une situation objective de danger grave et imminent mais le fait que le salarié concerné ait un motif raisonnable de penser qu'une telle situation existe*" (Cass. soc., 23 avril 2003, n° 01-44806).

## **Ne pas créer une nouvelle situation de danger**

*Selon la circulaire du 9 octobre 2001, " l'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par "autrui", il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public."*

**Le droit de retrait ne peut s'exercer sans utiliser au préalable ou en même temps la procédure d'alerte, qui consiste, pour l'agent, à signaler à son supérieur hiérarchique l'existence d'un danger grave et imminent (se référer au paragraphe B - L'obligation d'alerte).**

## **2- Les conséquences du droit de retrait**

### **Un arrêt immédiat du travail**

Lorsque l'agent se trouve dans une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, il a le droit d'arrêter son travail et, si nécessaire, de quitter les lieux pour se mettre en sécurité. L'agent ne peut reprendre son travail tant que le danger n'a pas été éliminé. Il appartient à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser ce risque.

### **Un droit protégé**

Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé.

L'agent qui s'est retiré de sa situation de travail doit percevoir son traitement comme s'il avait poursuivi son travail quelle que soit la durée du retrait. En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de salaire pour absence de service fait peut être effectuée (Cass soc. 11 juillet 1989). Il appartient au juge de vérifier si l'agent a eu ou non un motif raisonnable de croire à l'existence d'un motif grave et imminent.

## **3- Les limites du droit de retrait**

L'exercice du droit de retrait comporte des limites. Il doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Par ailleurs, le droit de retrait s'exerce sous réserve de l'exclusion de certaines missions de sécurité des biens et des personnes, incompatibles avec l'exercice de ce droit. Ces missions ont été déterminées par l'arrêté interministériel du 15 mars 2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale (JO du 24 mars 2001).

Il s'agit :



- pour les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, des missions opérationnelles définies par l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales et des services d'incendie et de secours ;
- pour les agents des cadres d'emplois de police municipale et pour les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres et en fonction des moyens dont ils disposent, des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou la santé.

En application de l'article 3 de cet arrêté, lorsque ces agents ne peuvent se prévaloir du droit de retrait, ils interviennent dans le cadre des dispositions des règlements et instructions qui ont pour objet d'assurer leur protection et leur sécurité.

## **B - L'OBLIGATION D'ALERTE**

Le droit de retrait ne peut s'exercer sans utiliser au préalable ou en même temps la procédure d'alerte, qui consiste, pour l'agent, à **signaler à son supérieur hiérarchique** l'existence d'un danger grave et imminent.

### **1- Déclenchement de la procédure et information immédiate du supérieur hiérarchique**

Pour ce qui concerne la procédure d'alerte, la circulaire du 9 octobre 2001 relative au décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 indique que : **La procédure d'alerte est déclenchée** :

- **soit par l'agent concerné** par le danger qui en avise son supérieur hiérarchique. A cet égard, même si le décret ne l'impose pas, il apparaît tout à fait opportun qu'un membre du CT/CHSCT compétent soit informé de la situation en cause ;
- **soit par un membre du comité** qui constatant, notamment par l'intermédiaire d'un agent ayant exercé son droit de retrait, une cause de danger grave et imminent la signale immédiatement à l'autorité territoriale.

### **2- Consignation sur le registre destiné au signalement du danger grave et imminent et transmission au CT**

Tout signalement est recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial **destiné au signalement du danger grave et imminent** et tenu, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, à la disposition des membres du CT/CHSCT et de tout agent ayant exercé le droit de retrait.

### **3- Intervention de l'autorité territoriale : enquête et adoption des mesures propres à remédier au danger**

A la suite du signalement du danger, l'autorité doit procéder à une enquête.

Si le signalement du danger émane d'un membre du CT/CHSCT, celui-ci doit obligatoirement être associé à l'enquête. La présence d'un membre du CT/CHSCT doit être cependant préconisée lors du déroulement de l'enquête, quel que soit le mode de signalement du danger grave et imminent en cause.

En toute hypothèse, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, le comité compétent en étant informé.

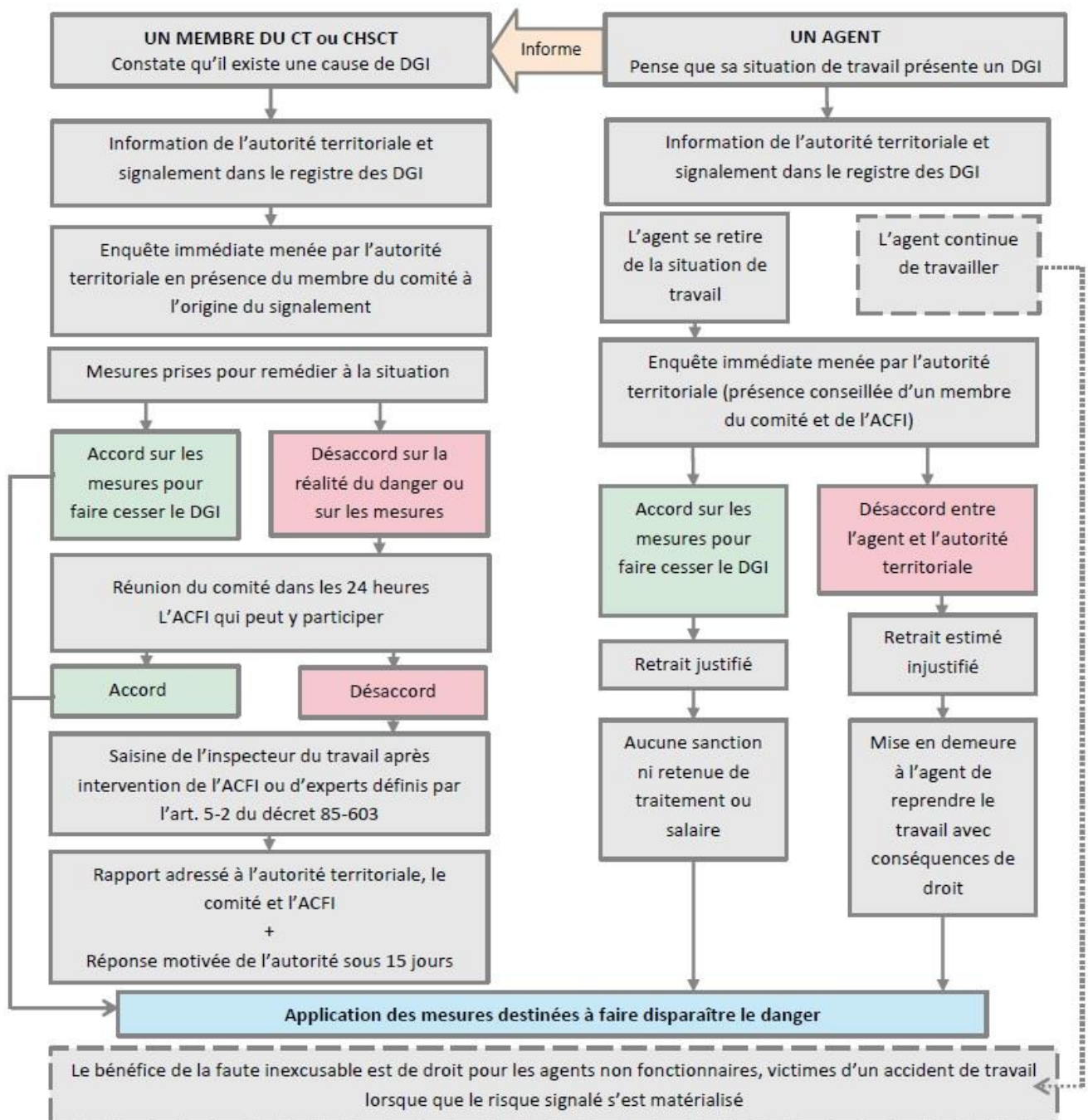
### **4- En cas de désaccord**

**En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser**, le Comité Technique est réuni en urgence dans un délai n'excédant pas 24 heures.

Si le désaccord persiste entre l'administration et le comité sur les mesures à prendre, et après intervention du ou des ACFI, qui doit être comprise comme étant une intervention d'expertise et de conseil permettant éventuellement de lever le désaccord, il peut être fait appel aux services de l'inspection du travail et, dans leur domaine respectif, aux membres du corps des vétérinaires inspecteurs, à celui des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main d'œuvre et du service de la sécurité civile.

Qu'il s'agisse de la saisine de l'inspection du travail ou des autres catégories d'intervenants mentionnés à l'alinéa 5 de l'article 5-2 du décret, celle-ci devra s'effectuer auprès du directeur départemental du travail ou du chef du service départemental dont relèvent les autres intervenants sollicités. Les demandes d'intervention des services de la sécurité civile devront, pour leur part, être formulées auprès du préfet de département dont relèvent ces services. La détermination du fonctionnaire amené à intervenir sera effectuée respectivement par le directeur départemental du travail, par le chef de service départemental concerné ou par le préfet compétent selon les règles propres à chacun des domaines concernés.

### Synoptique procédure du droit de retrait et d'alerte pour les collectivités



## ANNEXE III : Procédure à suivre en cas d'état apparent d'ébriété ou d'emprise de drogue

### 1. État apparent d'ébriété : procédure

Certains signes peuvent faire supposer un état d'ébriété, notamment :

- Troubles de l'élocution, propos incohérents ou injurieux ;
- Troubles de l'équilibre ;
- Odeur de l'haleine ;
- Troubles du comportement (excitation anormale, somnolence...).

À noter : la prise de certains médicaments ou psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse.

#### Agents sur des postes considérés « à risques »

Pour des raisons de sécurité, la direction pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes à risques, désignés ci-dessous :

- Conduite de véhicule et d'équipement de travail nécessitant une autorisation de conduite ;
- L'utilisation de machines dangereuses ;
- La manipulation de produits dangereux ;
- Les travaux au voisinage de pièces nues sous tension
- Travail en hauteur ;
- Travail isolé ;
- Le travail sur berge ;
- Le travail sur voirie ;
- Accueil du public.

Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation dangereuse, afin de garantir la sécurité de l'agent ou celle d'autrui.

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation à risque ;
- Propose à l'agent de se soumettre à un alcootest (appareil simple mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré), celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser ;  
En cas de refus, l'état d'ivresse de l'agent est présumé.  
À noter que le taux d'alcoolémie à ne pas dépasser est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la route.
- S'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure,

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge. En aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement agressif.

En cas de contrôle positif, l'agent s'exposera donc à des sanctions disciplinaires.

## Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques »

Le contrôle de l'alcoolémie ne peut être réalisé dans cette situation.

Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents. Aussi, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation de travail ;
- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée) ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement agressif.

## 2. Etat apparent d'emprise de drogue : procédure

### Agents sur des postes considérés « à risques »

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des dépistages de produits stupéfiants, pendant le temps de service, pour les agents sous état apparent d'emprise d'une drogue, occupant des postes à risques, désignés précédemment.

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation à risque ;
- Propose à l'agent de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser. L'agent aura la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l'employeur, en cas de résultat positif ;
- S'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure ;
- S'engage, ainsi que la tierce personne, à respecter le secret professionnel sur les résultats.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge. En aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;
- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement agressif.

Si le test est réalisé dans les conditions précédentes et que les résultats du test et de l'éventuelle contre-expertise sont positifs, l'employeur pourra sanctionner l'agent.

### Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques »

La détection de produits stupéfiants ne peut être réalisée dans cette situation.

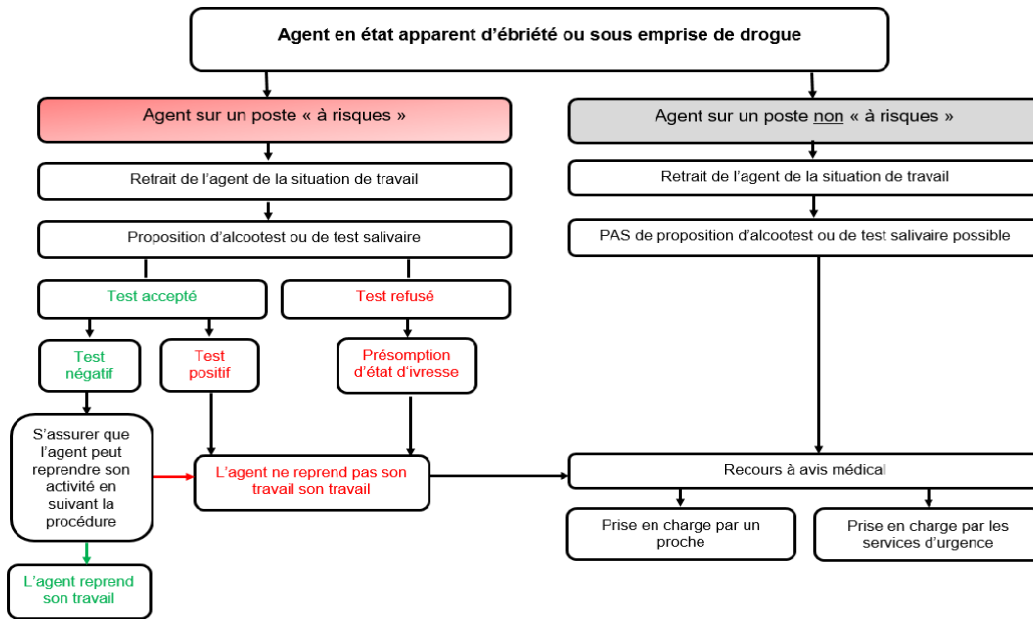
Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents.

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou la direction :

- Retire l'agent de la situation de travail ;
- Contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge contre signature d'un certificat de prise en charge. En aucun cas, un agent ou un élu, ne doit transporter la personne concernée ;
- Préviens les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite ;

- Fait appel aux forces de l'ordre, si l'agent adopte un comportement

## Synoptique de la procédure à suivre en cas d'état apparent d'ébriété ou d'emprise de drogue



Prévoir un entretien avec l'agent

Faire un compte rendu de l'incident, en faire une copie à destination de l'agent en précisant que celui-ci a été envoyé au médecin de prévention

Une demande de conseils peut être faite auprès de la médecine préventive du CDG.  
 Une visite médicale pourra être prévue avec le médecin de prévention

ca 2022 eau Moissac Lizac SMEC

## IV-ANNEXES ARRETES ET SIGNATURES

Nombre de membre en exercices = 33

Nombre de membre présent = 25

Nombre de suffrage exprimés = 25

Présidé par **ROMAIN LOPEZ** à Castelsarrasin le

Délibéré par le Conseil syndical réuni en session le


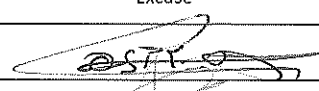
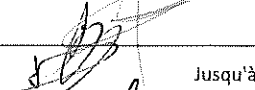
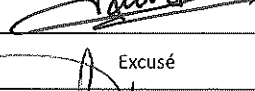
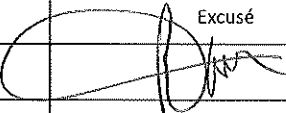
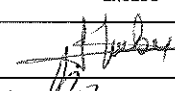

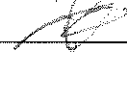
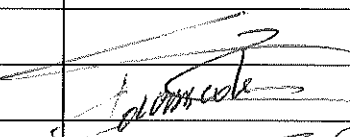



Certifié exécutoire par, , compte tenu de la transmission en préfecture, et de la publication

le Castelsarrasin

NOM	Prénom	Représentant la commune de	Qualité	Présent
AVARELLO	Georgette	Castelmayran	Déléguée	
BESIERS	Jean-philippe	Castelsarrasin	Délégué	
CADIOU	Jean-Pierre	Labourgade	Délégué	
CHAMPAIN	Christophe	Coutures	Délégué	
COSTES	Christian	Caumont	Délégué	
DAL CORSO	Michel	Castelsarrasin	Délégué	
DELFAU	Jean-Claude	Lavilledieu du Temple	Délégué	
DUPUY	Guy	Castelferrus	Délégué	
FAURIE	Jean-Claude	Larrazet	Délégué	
FEGNE	Jean	Lafitte	Délégué	
FERVAL	Jean-Philippe	Castelsarrasin	Délégué	
FOURLENTI	Alain	Castelsarrasin	Délégué	
FURLAN	Hélène	Castelsarrasin	Déléguée	
GALLO	Daniel	Lavilledieu du Temple	Délégué	
JOLYS	Sébastien	Saint Arroumex	Délégué	
KOZLOWSKI	Eric	Castelsarrasin	Délégué	
LACOMBE	José	Meauzac	Délégué	
LAFFORGUE	Jacques	Angeville	Délégué	
LEGAL	Nadine	Fajolles	Délégué	
LOPEZ	Romain	Moissac	Délégué	
LOURMEDE	Guy	Moissac	Délégué	
MASSIMINO	Francis	GM pour Albefeuille	Délégué	
MIRAMONT	Jean-Marc	Les Barthes	Délégué	
PIERASCO	Mathieu	Labastide du Temple	Délégué	
PORTAL	Guy	Barry d'Islemade	Délégué	
PORTES	Luc	Moissac	Délégué	
POUGNAND	Jérôme	Moissac	Délégué	
PREVEDELLO	Xavier	Saint Porquier	Délégué	
PUCHOUAU	Pierre	Moissac	Délégué	
SEGARD	Georges	Moissac	Délégué	
SPESSATO	Jean-Louis	Saint Aignan	Suppléant	
VALEYE	Romain	Lizac	Délégué	
VIGNAUX	Christian	Garganvillar	Délégué	
TOTAL			33	


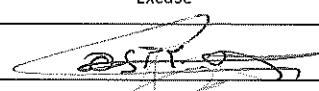
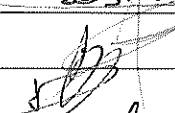
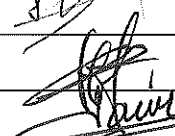
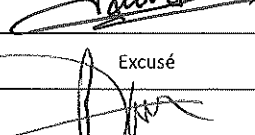
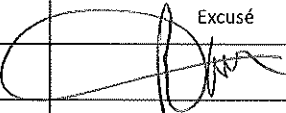
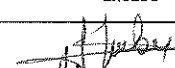
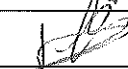


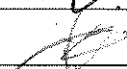
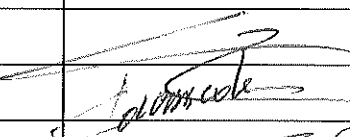



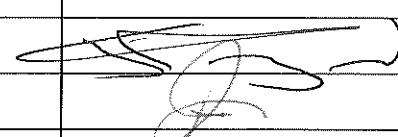


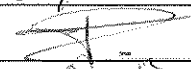
**SYNDICAT MIXTE EAUX CONFLUENCES**

Comité du 30 mai 2023

NOM	Prénom	Représentant la commune de	Qualité	Présent
AVARELLO	Georgette	Castelmayran	Déléguée	
BESIERS	Jean-philippe	Castelsarrasin	Délégué	
CADIOU	Jean-Pierre	Labourgade	Délégué	
CHAMPAIN	Christophe	Coutures	Délégué	Excusé
COSTES	Christian	Caumont	Délégué	
DAL CORSO	Michel	Castelsarrasin	Délégué	
DELFAU	Jean-Claude	Lavilledieu du Temple	Délégué	Jusqu'à 19h30 
DUPUY	Guy	Castelferrus	Délégué	
FAURIE	Jean-Claude	Larrazet	Délégué	
FEGNE	Jean	Lafitte	Délégué	Excusé
FERVAL	Jean-Philippe	Castelsarrasin	Délégué	
FOURLENTI	Alain	Castelsarrasin	Délégué	Excusé
FURLAN	Hélène	Castelsarrasin	Déléguée	
GALLO	Daniel	Lavilledieu du Temple	Délégué	
JOLYS	Sébastien	Saint Arroumex	Délégué	
KOZLOWSKI	Eric	Castelsarrasin	Délégué	
LACOMBE	José	Meuzac	Délégué	
LAFFORGUE	Jacques	Angeville	Délégué	
LEGAL	Nadine	Fajolles	Déléguée	
LOPEZ	Romain	Moissac	Délégué	
LOURMEDE	Guy	Moissac	Délégué	
MASSIMINO	Francis	GM pour Albefeuille	Délégué	
MIRAMONT	Jean-Marc	Les Barthes	Délégué	
PIERASCO	Mathieu	Labastide du Temple	Délégué	
PORTAL	Guy	Barry d'Islemade	Délégué	
PORTES	Luc	Moissac	Délégué	
POUGNAND	Jérôme	Moissac	Délégué	
PREVEDELLO	Xavier	Saint Porquier	Délégué	
PUCHOUAU	Pierre	Moissac	Délégué	
SEGARD	Georges	Moissac	Délégué	Excusé
SPESSATO	Jean-Louis	Saint Aignan	Suppléant	
VALEYE	Romain	Lizac	Délégué	
VIGNAUX	Christian	Garganvillar	Délégué	
TOTAL			33	

**SYNDICAT MIXTE EAUX CONFLUENCES**

Comité du 30 mai 2023

NOM	Prénom	Représentant la commune de	Qualité	Présent
AVARELLO	Georgette	Castelmayran	Déléguée	
BESIERS	Jean-philippe	Castelsarrasin	Délégué	
CADIOU	Jean-Pierre	Labourgade	Délégué	
CHAMPAIN	Christophe	Coutures	Délégué	Excusé
COSTES	Christian	Caumont	Délégué	
DAL CORSO	Michel	Castelsarrasin	Délégué	
DELFAU	Jean-Claude	Lavilledieu du Temple	Délégué	Jusqu'à 19h30 
DUPUY	Guy	Castelferrus	Délégué	
FAURIE	Jean-Claude	Larrazet	Délégué	
FEGNE	Jean	Lafitte	Délégué	Excusé
FERVAL	Jean-Philippe	Castelsarrasin	Délégué	
FOURLENTI	Alain	Castelsarrasin	Délégué	Excusé
FURLAN	Hélène	Castelsarrasin	Déléguée	
GALLO	Daniel	Lavilledieu du Temple	Délégué	
JOLYS	Sébastien	Saint Arroumex	Délégué	
KOZLOWSKI	Eric	Castelsarrasin	Délégué	
LACOMBE	José	Meauzac	Délégué	
LAFFORGUE	Jacques	Angeville	Délégué	
LEGAL	Nadine	Fajolles	Déléguée	
LOPEZ	Romain	Moissac	Délégué	
LOURMEDE	Guy	Moissac	Délégué	
MASSIMINO	Francis	GM pour Albefeuille	Délégué	
MIRAMONT	Jean-Marc	Les Barthes	Délégué	
PIERASCO	Mathieu	Labastide du Temple	Délégué	
PORTAL	Guy	Barry d'Islemade	Délégué	
PORTES	Luc	Moissac	Délégué	
POUGNAND	Jérôme	Moissac	Délégué	
PREVEDELLO	Xavier	Saint Porquier	Délégué	
PUCHOUAU	Pierre	Moissac	Délégué	
SEGARD	Georges	Moissac	Délégué	Excusé
SPESSATO	Jean-Louis	Saint Aignan	Suppléant	
VALEYE	Romain	Lizac	Délégué	
VIGNAUX	Christian	Garganvillar	Délégué	
TOTAL			33	