

PACTE FINANCIER ET FISCAL

PREAMBULE

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges est née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion des Communautés de Communes de Saint-Dié-des-Vosges, de la Communauté de Communes Fave, Meurthe, Gallilée, de la Communauté de Communes du Val du Neuné, de la Communauté de Communes des Hauts-Champs, de la Communauté de Communes du Pays des Abbayes et de la Communauté de Communes de la Vallée de la Plaine (qui comprend également 3 Communes de Meurthe-et-Moselle).

Les élus communautaires, ont souhaité élaborer un pacte fiscal et financier pour :

- afficher l'ambition de la nouvelle communauté d'agglomération
- définir les principes de son fonctionnement futur.

Ainsi, cette charte constitue l'acte fondateur de la nouvelle intercommunalité. C'est d'elle que découle les modifications statutaires qui ont été engagées dès 2017 et qui seront poursuivies, afin que l'entité soit régie, non pas par des statuts agrégés, mais par ses propres statuts.

Les Objectifs

- Créer un EPCI ayant une juste représentation du territoire et une gestion raisonnable de ses moyens.
- Garantir l'équité du niveau de services à la population.
- Etablir le niveau le plus opportun d'exercice des compétences.
- Poursuivre l'objectif d'une stabilité fiscale.
- Assurer une nécessaire sécurité aux agents transférés et promouvoir l'évolution professionnelle de chacun.

L'ambition

- Développer l'attractivité économique et touristique au service de l'emploi.
- Valoriser un territoire attractif et évolutif avec une identité forte au sein de la Déodatie, aux portes de l'Alsace, de la Meurthe et Moselle, dans le massif Vosgien.
- Promouvoir, dans une perspective durable, l'équité entre les différentes vallées du territoire.

Finances et fiscalité – les principes

- Définir la politique financière et fiscale de l'EPCI dans un Pacte qui sera l'outil référent permettant son cadrage financier et décrira les leviers d'actions à mettre en œuvre.
- Respecter les principes suivants :
 - Poursuivre l'objectif d'une stabilité fiscale
 - La continuité d'harmonisation par lissage des taux d'imposition votés par les conseils communautaires
 - Lissage des taux de la TEOM sur cinq ans pour la zone 2 Taintrux et la zone 3 « Vallée » (délibération du 13/01/2014).

- Harmoniser le type de collecte sur le territoire soit redevance, taxe, incitative ou non (en cas de taxe établir des zones selon le rapport habitants/ bases impositions foncières).
- Lissage du taux de CFE sur 12 ans (délibération du 28/03/2017).

- Harmoniser les régimes de fiscalité des ménages et des entreprises.

Ce pacte, proposé entre la Communauté d'agglomération et les Communes membres, est l'outil référent permettant de définir les leviers d'action choisis par les élus dans le but de financer les projets prévus au plan pluriannuel d'investissement (PPI).

Dans ce contexte d'organisation du territoire, il s'agit donc de s'interroger sur la traduction financière et fiscale du projet de territoire et d'en tirer toutes les conséquences, en tenant compte des contraintes et objectifs, rarement convergents, des entités présentes : communauté, communes périphériques (qui ne forment pas forcément un bloc uni)

Dans un contexte inédit de réduction des financements publics, le pacte financier et fiscal permet d'identifier les ressources financières et fiscales d'un territoire, au-delà des limites administratives, dans l'objectif de les mobiliser à l'échelon pertinent pour les projets stratégiques tout en évitant un recours trop important à la fiscalité entreprises ou ménages

Plusieurs axes peuvent ainsi habituellement être définis au travers de ce pacte entre une communauté d'agglomération et ses Communes membres : la programmation pluriannuelle des investissements, son financement, la gestion des compétences et le recours aux leviers fiscaux.

En d'autres termes, il appartient au pacte de mettre au clair toutes les décisions financières et fiscales qui permettront le financement des projets dans un contexte marqué par une réduction accrue des financements publics.

LES OBJECTIFS DU PACTE

Un pacte financier et fiscal entre une communauté d'agglomération et ses communes membres doit, dans ce cadre, pour être acceptable et efficace, remplir plusieurs objectifs :

- Permettre la mobilisation des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la charte de fusion et du plan pluriannuel d'investissement (PPI).
- Assurer les transferts de compétence en lien avec la définition de l'intérêt communautaire.
- Cadrer l'effort financier eu égard à des objectifs traduits sous la forme de ratios financiers plafonds garant d'une gestion pérenne et vertueuse de la collectivité, que ce soit pour les recettes comme pour les dépenses (capacité de désendettement, taux d'épargne brute, taux moyens de fiscalité).
- Orienter la structure de la fiscalité intercommunale pour assurer une équité fiscale satisfaisante entre ménages et entreprises et en adéquation avec les compétences exercées.
- Favoriser la solidarité du territoire entre communes membres et communauté par la mise en commun de ressources (partage de fiscalité, fonds de concours,...) pour la réalisation d'opérations dont l'intérêt communautaire est validé.

LES LEVIERS FINANCIERS ET FISCAUX CHOISIS

La capacité d'investissement doit respecter la proposition de la commission Finances de ne pas dépasser une capacité de désendettement de 9 ans.

Au préalable, il est rappelé que les transferts de compétences vers la communauté constituent un levier financier important puisqu'il permet d'améliorer le Coefficient d'Intégration Fiscale et par conséquent de maintenir (voire d'augmenter) les dotations versées par l'Etat.

Il en est de même pour les mutualisations descendantes de la communauté vers les communes membres, afin de partager les compétences de services et de gonfler là aussi les dotations.

En cas de nouvelle compétence transférée, est considérée comme étant un préalable à toute activation de levier, l'application en matière d'évaluation de transfert de charges du postulat suivant : qu'il soit procédé au cas par cas à une évaluation des transferts de charges conduisant pour les communes membres et pour la communauté d'agglomération à l'objectif de neutralité fiscale. L'évaluation des charges transférées doit prendre en compte l'état des biens.

LE DIAGNOSTIC FISCAL EFFECTUE EN 2017 (données 2016)

La fiscalité Ménages :

66 communes sur 74 présentent un taux de taxe foncière bâti au-dessous de la moyenne de la strate leur correspondant (communes avec peu d'habitant).

71 communes sur 74 présentent un taux de taxe d'habitation au-dessous de la moyenne de la strate leur correspondant.

53 communes sur 74 présentent un taux de taxe foncière non bâti au-dessous de la moyenne de la strate leur correspondant.

La fiscalité Entreprises (CFE)

Rappel : la notion de taux de fiscalité doit parfois être relativisée par la faiblesse des bases d'impositions de certaines communes.

Sont considérés comme mobilisables en vue de dégager des moyens nouveaux pour des actions nouvelles (nouvelle compétence ou extension de compétence ne faisant pas l'objet de transfert de la part des communes membres, stratégie d'optimisation de la capacité d'investissement, etc.), les divers leviers financiers et fiscaux suivants :

- Un regard sur les modes de gestion dans un objectif de gestion vertueuse. Des choix de gestion peuvent avoir des conséquences financières non négligeables.

La commission finances peut accompagner les autres commissions qui vont engager une réflexion sur le montant d'enveloppes budgétaires et les conditions de versement de subventions dont l'intérêt communautaire est avéré.

- Le recours ponctuel, afin de limiter le recours à la fiscalité intercommunale ou communale et ainsi respecter les dispositions fiscales du pacte, à des enveloppes de fonds de concours entre communes membres et communauté dans le cadre d'un règlement et pour des projets concrets, identifiés et limités dans le temps.

- A compter du 1^{er} janvier 2017, la taxe foncière sur les propriétés bâties concernant toute création de nouvelles bases économiques dans une zone où la communauté a investi, ou investira, sera reversée à hauteur de 80% à la communauté par la commune qui l'a perçue. Ce reversement au profit de la communauté s'appliquera à toute implantation nouvelle et à toute extension d'entreprises dans les zones créées par l'EPCI, comme dans les extensions de ces zones et dans les zones que la communauté créera dans le futur. Pour les zones initialement communales et transférées à la communauté, ce reversement s'appliquera uniquement pour les nouveaux investissements réalisés par l'EPCI.

La communauté peut verser une attribution aux communes d'implantation des installations éoliennes.

Le montant reversé ne peut être supérieur à la somme des produits perçus sur ces installations :

- de la CFE éolienne
- et de l'IFER sur les éoliennes

Le potentiel fiscal de chaque commune et du groupement est corrigé symétriquement pour tenir compte de l'attribution versée par la communauté.

Le montant de ces attributions sera proposé par la commission pour approbation du bureau, avant vote du conseil.

LE REVERSEMENT DU FONDS DE PEREQUATION DES RESSOURCES INTERCOMMUNALES ET COMMUNALES (FPIC).

Le FPIC consiste à prélever une partie des ressources de certaines intercommunalités et communes pour la reverser à des intercommunalités et communes moins favorisées.

3 modes de répartition entre l'EPCI et ses Communes membres sont possibles :

- ▲ Conserver l'application de droit commun : s'applique par défaut en l'absence de délibération du conseil communautaire,
- ▲ Opter pour une répartition dérogatoire en fonction du CIF : la délibération doit être adoptée à la majorité des 2/3 de l'organe délibérant de l'EPCI,
- ▲ Opter pour une répartition « libre » : la délibération doit être adoptée à la majorité des 2/3 de l'organe délibérant de l'EPCI et par l'ensemble des conseils municipaux.
- ▲ Il est proposé de maintenir jusqu'en 2020 la répartition de droit commun et de reposer la question lors de la mise à jour du pacte financier et fiscal.

LA MODIFICATION DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION

Deux types de modifications des attributions de compensation peuvent intervenir :

- 1) La loi prévoit que, dans l'hypothèse d'une diminution des bases imposables, qui réduirait le produit de taxe disponible, le conseil communautaire peut décider de diminuer, dans les mêmes proportions, les attributions de compensation versées aux communes membres. La mise en œuvre de cette possibilité demeure subordonnée à deux conditions :
 - . une condition de forme : cette décision relevant du conseil communautaire qui statue donc par délibération, adoptée à majorité simple dans la mesure où la loi n'impose pas une majorité particulière ;
 - . deux conditions de fond : d'une part, la réduction des attributions de compensation ne peut être mise en œuvre que dans le cas où est constatée une diminution des bases de fiscalité des entreprises, et, d'autre part, le conseil doit procéder à une réduction des attributions de compensation de manière proportionnelle à la diminution des bases imposables.

- 2) Réduction libre, après accord des communes concernées : l'organe délibérant de l'EPCI ne peut procéder à une réduction des attributions qu'après accord des conseils municipaux des communes intéressées.

LE CADRE ETABLI DU PACTE

Dans le choix et l'utilisation des leviers mis en exergue ici, la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges se fixe le cadre suivant :

A. Mobiliser de façon suffisante les moyens financiers permis par les leviers choisis pour conserver :

- Un Taux d'Épargne Brute ne descendant pas au-dessous de 9 % comme objectif de gestion (8% étant toujours considéré comme le seuil d'alerte) :
- Une Capacité de Désendettement au maximum de 9 ans (zone d'alerte : 11 ans, plafond à ne pas dépasser : 15 ans)

B. Utiliser les éventuelles évolutions des taux d'imposition pour orienter la structure de la fiscalité du territoire vers la meilleure équité possible

Ainsi, l'utilisation des leviers fiscaux (TH et TFB) se fera en portant une vigilance particulière à la pression fiscale.

LES COMPETENCES ET LA DEFINITION DE L'INTERET COMMUNAUTAIRE

Les décisions concernant les compétences interviendront en 2017 pour ce qui est des compétences optionnelles et en 2018 au plus tard pour ce qui concerne les compétences facultatives.

L'extension des compétences à l'ensemble du territoire ou la restitution aux communes répondront aux exigences d'efficacité et de priorité d'actions.

Il restera à définir l'intérêt communautaire dans les deux ans s'agissant des compétences suivantes : création et réalisation de zones d'aménagement concerté, politique du logement, construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et sportifs, action sociale, création, entretien et gestion d'équipements touristiques ; tout comme les services nouveaux dont le coût et l'organisation ne pourraient être assurés par une seule commune ainsi que les investissements profitant aux habitants de plusieurs communes

La politique de transfert des équipements culturels et sportifs sera en cohérence avec les critères notamment de bassins de vie, de rayonnement intercommunal, d'origine territoriale des usagers.

A ce titre, dans le domaine culturel, le transfert de l'école de musique de Raon-l'Étape en 2017, des médiathèques de Raon-l'Étape et de Saint-Dié-des-Vosges (suite à la gestion déjà communautaire des sites de Senones et Etival-Clairefontaine) et du Musée Pierre Noël de Saint-Dié-des-Vosges (suite à la gestion déjà communautaire de nombreux sites patrimoniaux comme la Soyotte et la Hallière) en 2018, correspondent à la volonté de gestion cohérente au bon niveau territorial.

La commission des finances, en lien avec les autres commissions thématiques, fera des propositions au bureau communautaire, seul compétent pour rendre les arbitrages, avant décision finale du conseil communautaire.

La commission locale d'évaluation des charges transférées, constituée de l'ensemble des maires du territoire, aura à examiner précisément les impacts financiers des transferts de compétences et d'équipement, afin d'en neutraliser les effets, via l'attribution de compensation.

LA MISE EN ŒUVRE DANS LE TEMPS ET LE CIRCUIT DE DECISION



Conclusion

L'objectif d'un pacte est donc d'organiser contractuellement, de coordonner certaines décisions nécessaires, notamment dans les domaines financiers et fiscaux. Il s'agit donc de définir et de formaliser un accord global entre les communes et la communauté, dans une perspective de gestion à moyen terme, en répondant à la question suivante : qui fait quoi et avec quels moyens.

Le pacte financier est l'occasion de s'interroger sur la ou les finalités de l'action communautaire. Selon les choix politiques et le contexte économique local, il va répondre à différentes logiques.

- Logique privilégiant le développement du projet communautaire et la redistribution de la dotation de solidarité communautaire, le transfert de compétences, l'extension de services existants et la création de nouveaux services par l'ensemble intercommunal.
- Logique de redistribution financière reversement aux communes de l'attribution de compensation, fond de concours, dotation solidaire communautaire qui peut, elle-même se décliner selon deux objectifs :
 - Solidarité et péréquation (inégalités de ressources)
 - Compensation (inégalités de charges)

AVENANT n° 1

Au Contrat d'Objectifs et de Moyens conclu entre la Ville de Saint Dié des Vosges et la SEM VOSGES télévision pour concrétiser la prolongation de la durée du Contrat d'Objectifs et de Moyens 2013-2016 d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2017.

L'article **4-4 Durée**

La mention :

Le présent contrat d'objectifs et de moyens est conclu pour une durée de quatre (4) ans, à compter de l'année 2013, pour se terminer le trente et un décembre de l'année 2016.

Est modifiée par :

Le présent contrat d'objectifs et de moyens est conclu pour une durée de quatre (4) ans, à compter de l'année 2013, pour se terminer le trente et un décembre de l'année 2016. Il est prolongé d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2017.

Les autres articles du contrat d'objectifs et de moyens sont inchangés.

Saint Dié des Vosges, le

Pour Vosges télévision

Pour St Dié des Vosges

Philippe Faivre

David Valence

Président

Maire

VILLE DE SAINT-DIE-DES-VOSGES

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

22 septembre 2017 – n°

ATTRIBUTION DE SUBVENTION A DES ASSOCIATIONS

Il est proposé d'attribuer, sur les crédits réservés au Budget Primitif 2017, les subventions suivantes pour participer aux dépenses des associations

LE CONSEIL

Après en avoir délibéré,

- AUTORISE le Maire à verser une subvention aux associations suivantes :

Fonction 300 (Culture)

- Association Voix de Saint-Dié : 1 000 €
- Association Culturelle Déodatienne – Aumonerie Scolaire de l'Enseignement Public : 150 €

Fonction 401 (Sport)

- JECDE (Jeune Etoile Cycliste Déodatienne et des Environs) : 1 100 €
- SRD Volley Ball : 7 000 €

Extrait certifié conforme
Le Maire,

David VALENCE



Ville de
Saint-Dié-des-Vosges

Règlement intérieur

Ville de Saint-Dié-Des-Vosges, Centre Communal d'Action Sociale et Caisse des Ecoles

Présenté pour avis au CHSCT lors de la séance du 22 juin 2017, validé lors de la séance du Comité Technique du 6 juillet 2017 et approuvé par l'organe délibérant lors du Conseil Municipal du 22 septembre 2017

Préambule :

Les évolutions des comportements et de la réglementation ont rendu nécessaire la mise à jour du règlement intérieur applicable depuis le 27 février 2009.

Aussi, un groupe de travail constitué de deux représentants de la CFDT, d'un représentant du SDPM et du DRH s'est réuni à plusieurs reprises pour réécrire le règlement intérieur à partir du document type proposé par le Centre de Gestion et du règlement intérieur précédent.

Destiné à régir les relations de travail et à informer tous les agents de leurs droits et devoirs, c'est également un outil de management.

L'article 108-1 de la loi n° 84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail.

Art L1321-1 du code du travail :

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

1° Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;

2° Les conditions dans lesquelles les agents peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;

3° Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur

Un règlement intérieur complémentaire et spécifique sera mis en œuvre pour les agents de la police municipale.

Article 1 : Objet et champ d'action

1.1 Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la ville de Saint-Dié-des-Vosges, du Centre Communal d'Action Sociale et de la Caisse des Ecoles.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application. Pour les salariés de droit privé, le règlement intérieur s'applique en complément de la réglementation.

1.2 Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3 Le présent règlement s'applique à tous les agents employés par la Mairie, le Centre Communal d'Action Sociale et par la Caisse des Ecoles quel que soit leur statut (titulaire, contractuel ou salarié de droit privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4 Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique pour les établissements dont l'effectif est supérieur à 50 agents, puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public. Un exemplaire est également remis à chaque agent présent contre émargement par le responsable hiérarchique et à tout nouvel embauché quelle que soit la durée du contrat.

Article 2 : Horaires et organisation du travail

2.1 Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée hebdomadaire de travail effectif de 35 heures. Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion.

2.2 L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies par le décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures,
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures,

- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes

2.3 Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent, soit transmis par tout moyen de communication. Toute modification du planning de l'agent doit être transmise, hors cas d'urgence ou mesure exceptionnelle, dans un délai raisonnable.

Tout retard doit être justifié sans délai et par tout moyen auprès du responsable hiérarchique. Les absences et les retards non justifiés peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires.

2.4 Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur responsable hiérarchique.

2.5 La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

2.6 Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif pour les fonctions qui le justifient.

2.7 Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif. Le temps de trajet entre deux lieux de travail dans la même journée est décompté comme temps de travail effectif.

2.8 Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de leur responsable hiérarchique.

Les heures supplémentaires sont :

- soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable,
- soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25 % pour les 14 premières heures et de 27 % pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures supplémentaires sont majorées de 100 % (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié).

Le choix de la rémunération ou de la récupération appartient à l'agent.

Il est possible de mixer ces deux possibilités : les heures supplémentaires pourront être pour partie récupérées et pour partie rémunérées.

2.9 Heures dites « complémentaires » : Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Chaque responsable hiérarchique sera attentif aux agents à temps non complet qui effectuent régulièrement des heures complémentaires ou supplémentaires.

2.10 Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont soumises pour avis au Comité Technique puis validées par l'organe délibérant.

2.11 Les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps (Décret 2004-878 du 26 août 2004) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

2.12 Droit du travail à temps partiel : il sera fait application des règles fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004. Une délibération de l'assemblée délibérante détermine précisément le régime du temps partiel au sein des effectifs de la collectivité.

2.13 Jours fériés : Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Déplacements professionnels

2.14 Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet, au préalable, d'un ordre de mission temporaire signé par le responsable hiérarchique ou à durée permanente (dans un cadre annuel du 1^{er} janvier au 31 décembre) signé par le responsable hiérarchique et validé par l'Autorité territoriale.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

Tout agent peut solliciter l'avance des frais professionnels par la Collectivité en déposant une demande à la Direction des Ressources Humaines au minimum huit jours avant le déplacement.

Article 3 Congés annuels

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985

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

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Il est convenu que ces deux jours possibles pour fractionnement sont attribués systématiquement à tous les agents quel que soit leur régime de travail.

Par exception, le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année peut être autorisé pour une durée précisée par l'Autorité territoriale en fonction des besoins et nécessités de service.

En cas de congés maladie de toute nature, la période de report de congé est de 15 mois conformément à la jurisprudence (Arrêt CJUE du 22 novembre 2011).

3.2 Les congés annuels sont accordés par l'autorité hiérarchique après concertation avec les agents, en fonction des obligations du service. Un planning prévisionnel annuel est réalisé par chaque responsable hiérarchique.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- Les demandes de congé doivent être déposées, par écrit, auprès du responsable hiérarchique, au minimum 8 jours à l'avance,
- Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels,
- Accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par le responsable hiérarchique. Tout refus de congé doit être valablement motivé dans un délai raisonnable à partir du dépôt de la demande.

Article 4 Autorisations d'absence

Loi 84-53 du 26/01/84 - art 59

4.1 Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou évènements familiaux, pour évènement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet de congés exceptionnels accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité (cf.annexe).

Les agents solliciteront l'autorisation d'absence auprès de leur responsable hiérarchique en anticipant lorsque c'est possible. Les responsables hiérarchiques examineront avec bienveillance les demandes liées au décès de parents proches.

4.2 Des autorisations d'absence sont accordées de droit sur présentation de la convocation pour les membres du personnel titulaire aux réunions des Commissions Administratives Paritaires, des Commissions Consultatives Paritaires, au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et au Comité Technique. Elles sont accordées dans les mêmes conditions aux membres du personnel suppléant dans le respect des nécessités de service.

4.3 Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985 articles 15 à 18.

Article 5 Congés pour maladie

5.1 Les arrêts de travail pour maladie doivent être signalés par tout moyen, sans délai, au responsable hiérarchique. En outre, l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à la Direction des Ressources Humaines.

Deux situations dérogatoires au délai de 48 heures existent :

- en cas d'hospitalisation de l'agent,
- en cas d'impossibilité d'envoyer son arrêt, l'agent dispose alors d'un délai de 8 jours à compter de l'établissement de son certificat médical pour l'envoyer.

5.2 Le contrôle exercé à la demande de l'Autorité territoriale a pour objet d'apprécier si l'arrêt est justifié au regard de l'état de santé de l'agent (Art. 15, Décret n° 87-602 du 30.07.87).

Pour les agents relevant du régime spécial de sécurité sociale CNRACL : aucune disposition statutaire ne prévoit le contrôle des heures de sortie autorisées. Lorsque le praticien prescrit des heures de sortie autorisées, l'agent doit s'y soumettre. Dans le cas où il ne respecte pas la prescription et que l'Autorité territoriale fait effectuer un contrôle par le médecin agréé (sans l'avoir au préalable prévenu de sa venue) pendant les plages horaires où l'agent ne doit pas sortir, l'interruption de sa rémunération n'est pas justifiée de même que la sanction disciplinaire le cas échéant. Ce n'est que dans le cas où l'agent est prévenu du contrôle et qu'il s'y soustrait volontairement que sa rémunération pourra être interrompue.

Pour les agents relevant du régime général : l'agent doit se soumettre aux heures de sortie autorisées.

5.3 La Collectivité s'engage à informer et à proposer à chaque agent la possibilité de souscrire à des garanties santé, complément de salaire et prévoyance avec une participation financière possible de la collectivité selon les prestataires.

Article 6 : Accès, usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

6.1 Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'Autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

6.2 Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'Autorité territoriale :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

6.3 Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

6.4 Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

6.5 Le personnel veille à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintient en état de propreté et de sécurité, maîtrise les dépenses en énergie et signale sans tarder, à son responsable hiérarchique, toute anomalie constatée.

6.6 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Vidéoprotection

6.7 Afin d'assurer la protection des bâtiments, des installations publiques et leurs abords, des caméras de surveillance ont été installées à différents endroits de la ville. Les emplacements de ces caméras sont signalés par des pancartes. Le délai de conservation des images ne peut dépasser un mois sauf procédure judiciaire en cours.

Matériel

6.8 Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

6.9 En quittant leur lieu de travail, les personnels veillent à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

6.10 Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

6.11 Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

6.12 Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

6.13 Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux élus ou aux agents, ou de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conforme aux avis et conseils de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

6.14 Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

6.15 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques,...).

6.16 Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules

6.17 Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

6.18 Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission temporaire ou permanent dans un cadre annuel (du 1er janvier au 31 décembre de l'année).

6.19 Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

6.20 La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires à jour.

Conformément au nouvel Article L221-2 du Code de la route (modifié par la Loi n°2012-387 du 22 mars 2012 - art. 87) :

« Les employés municipaux sont autorisés à conduire véhicules et appareils agricoles ou forestiers attachés à une exploitation agricole ou forestière, à une entreprise de travaux agricoles ou à une coopérative d'utilisation de matériel agricole dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire prévu pour les véhicules ayant un poids total autorisé en charge inférieur à 3,5 tonnes affectés au transport de personnes et comportant, outre le siège du conducteur, huit places assises au maximum ou affectés

au transport de marchandises, ainsi que les véhicules qui peuvent être assimilés aux véhicules précédents. »

Cette nouvelle réglementation offre la possibilité aux agents communaux, titulaires du permis B, de conduire un tracteur et sa remorque, quel que soit leur PTAC (même supérieur à 3.5 tonnes). Cette disposition concerne l'ensemble des agents des collectivités.

Des contrôles inopinés de détention de permis de conduire peuvent être opérés par l'Autorité territoriale ou son représentant. Une attestation de détention du/des permis de conduire est demandée annuellement par l'Autorité territoriale ou son représentant. Tout retrait ou suspension de permis de conduire doit faire l'objet, sans délai, d'une déclaration écrite de l'agent à l'Autorité territoriale ou à son représentant.

6.21 L'Autorité territoriale peut autoriser, par écrit, sur les documents dédiés (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. A cet effet, la collectivité dispose d'une assurance couvrant les agents pour les accidents pouvant survenir lors de l'exercice de leur mission.

Article 7 : Droits et obligations des agents de la collectivité

(Article 25 de la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires)

Les agents de la collectivité exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité et discrétion.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque agent est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

7.1 Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel. Toute communication sur les actions de la Mairie, du Centre Communal d'Action Sociale et de la Caisse des Ecoles vers la presse ou vers tout média doit recevoir l'autorisation du responsable hiérarchique.

7.2 L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

7.3 Le cumul d'activités : les agents de la collectivité n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'Autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007 et circulaire 2157 du 11 mars 2008). Voir loi 83-634 modifiée article 25 septies - nouvelles dispositions.

7.4 Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts, à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui, de par leur fonction, détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

7.5 Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux et courtois. Toute discrimination est proscrite dans les rapports entre les agents et les usagers et entre les agents entre eux.

Article 8 : Formation professionnelle

(Article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et décret n°2008-512 du 29 mai 2008)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur.

Un plan de formation annuel est proposé par l'Autorité ou son représentant à partir des priorités de professionnalisation et des éléments remontés par les entretiens professionnels.

Il comporte plusieurs types de formation, un degré de priorité, une cible et un coût :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- l'apprentissage.

Les demandes de formation sont étudiées par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie de la Commission Administrative Paritaire est requise en cas de second refus par l'Autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. Les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

Règlement de Formation

En dehors des formations pour lesquelles le repas est pris en charge par l'organisme, le montant plafond forfaitaire de prise en charge pour le repas de midi et du soir sera de 15,25€ sur présentation de justificatifs.

Les frais d'hébergement seront remboursés jusqu'à un plafond forfaitaire de 85 € petit déjeuner inclus en Région parisienne, de 65 € petit déjeuner compris en province. Les solutions d'hébergement alternatives pourront également faire l'objet de remboursement dans les mêmes conditions. Toutefois, chaque agent sera attentif à intégrer l'effort de maîtrise des charges dans ses choix de déplacements.

Par convention, le temps de travail d'un agent en formation est de 7 heures (temps de travail de 35 heures par semaine).

L'agent qui se rend en formation sur une journée non travaillée est recredité de 7 heures.

L'agent qui se rend sur une formation toute la journée et pour lequel le temps de travail prévu sur la journée est d'une demi-journée est crédité de 3 h 30.

L'agent qui se rend en formation à Saint-Dié-des-Vosges et pour lequel le temps de travail prévu sur la journée est supérieur à 7 h soit retourne si possible sur son lieu de travail, soit convient avec son

responsable hiérarchique d'effectuer le différentiel d'heures à un autre moment, soit pose le différentiel sur ses heures de récupération.

Tout agent appelé à subir les épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen professionnel peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

Article 9 : Droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption :

- 1/30ème pour une journée de grève
- 1/60ème pour une demi-journée de grève
- 1/151,67ème pour une heure de grève

Les agents faisant grève sont invités à en avvertir leur responsable de service dans le cadre de la bonne organisation du service.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, la grève ne peut être déclenchée, qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'Autorité territoriale.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Article 10 : Sanctions disciplinaires

10.1 Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes. A partir du second groupe de sanction, la saisine du Conseil de discipline est obligatoire.

1er groupe :

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

2e groupe :

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

3e groupe :

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

4e groupe :

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

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

10.2 Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 à article 6. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis du Conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

10.3 Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 à l'article 36. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

En application de l'Article 36-1 décret 88-145 modifié, toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à la consultation de la Commission Consultative Paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est donc pas compétent.

Droits de la défense

10.4 Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (5 jours francs minimum selon la jurisprudence) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

10.5 Les sanctions appartenant au deuxième, troisième et quatrième groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline du premier degré placé auprès du Centre de Gestion des Vosges. L'agent peut se faire représenter.

10.6 La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours siégeant auprès du Centre de Gestion du Bas-Rhin à Lingolsheim dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989 (dans le cas d'une sanction plus sévère que celle prononcée par le Conseil de discipline ou sanction du 4^{ème} groupe).

10.7 Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Salarié de droit privé (Apprentis, contrats aidés...)

10.8 Pour les agents salariés de droit privé, la procédure disciplinaire est prévue par les articles L 1332-1 et suivants du code du travail. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- le blâme,
- la mise à pied disciplinaire sans salaire,
- la rétrogradation,
- la mutation,
- le licenciement pour faute réelle et sérieuse,
- le licenciement pour faute grave ou pour faute lourde, avec perte du droit aux indemnités de préavis et de licenciement.

Article 11 : Hygiène et sécurité

11.1 L'Autorité territoriale désigne un assistant / conseiller de prévention. Ce dernier doit assister et conseiller l'Autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

11.2 Une information pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est systématiquement organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents (accueil sécurité),
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions,

11.3 Il est interdit de manipuler les matériels de secours : extincteurs, brancards, défibrillateurs, ... en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans chaque bâtiment et véhicule de service. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires : gilet jaune fluo et triangle de signalisation.

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'assistant de prévention. Chaque utilisation d'un élément de la trousse est enregistrée sur le registre de sécurité.

11.4 Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter de protection...).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité, conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité. La collectivité prend en charge l'entretien de ces équipements.

11.5 Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à sa mission, sans autorisation médicale, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

11.6 Chaque salarié prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes 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.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés (incendie, évacuation, interdiction de fumer, ...) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux salariés concernés).

Les consignes de sécurité d'ordre général sont affichées dans les locaux.
Le refus d'un salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit et sans délais son supérieur hiérarchique et de le mentionner dans le registre de santé et de sécurité au travail.

11.7 Pour assurer certaines fonctions ou pour travailler dans certains services, le responsable de l'entité est autorisé à édicter des consignes particulières relatives à l'hygiène et la sécurité qui s'imposent à tous les agents (EHPAD par exemple).

Sanitaires, vestiaires et local de pause

11.8 Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

11.9 Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées.

L'Autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, dans les cas et conditions ci-dessous conformément à la jurisprudence :

- l'information préalable des agents concernés,
- la justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité,
- la présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

11.10 Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas, conformément aux articles R 4228-22 à R 4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

11.11 L'accès à l'eau potable doit être à disposition dans tous les services. En cas de travail itinérant et conditions climatiques exceptionnelles, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

Les registres

11.12 Les registres de santé et de sécurité au travail sont mis en place sur chaque site (services, annexes, salles communales, gymnases,...) et sont tenus à jour par le conseiller et/ou l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

11.13 Conformément à l'avis rendu par le CHSCT lors de la séance du 30 mars 2017, les déclarations d'accidents bénins sont intégrées dans le registre de santé et sécurité au travail.

11.14 Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. Le responsable hiérarchique est alors informé immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Les agents doivent consigner dans le registre des dangers graves et imminents toute situation de travail ayant fait l'objet d'un droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé par l'agent, un membre du CHSCT, le responsable hiérarchique et l'Autorité territoriale. L'avis comporte l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'Autorité territoriale y sont également consignées.

11.15 La loi n°2013-316 du 16 avril 2013 a institué dans le Code du Travail, en complément du droit d'alerte en cas d'exposition de travailleurs à un danger grave et imminent, un nouveau droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement.

Ce droit appartient à tout travailleur ainsi qu'aux membres du CHSCT, et peut être exercé lorsque les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique et l'environnement.

Procédure d'alerte et droit de retrait

11.16 Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection (article L4131-1 du code du travail).

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

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

Ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi de police municipale dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

Accidents de travail, de service ou de trajets

11.17 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé et de la DRH dans les 24 H suivant l'accident par la victime elle-même ou par le responsable hiérarchique en cas d'impossibilité de la victime.

11.18 Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

Examens médicaux

11.19 Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d'Etat (tous les deux ans actuellement), sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière cf. article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

11.20 Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur simple demande auprès des services de l'Etat) est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

11.21 Une visite médicale d'embauche auprès du médecin de prévention est effectuée après la prise de fonction, afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

11.22 Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

11.23 Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations ou des examens médicaux sont obligatoires ou recommandés par le médecin de prévention doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations et examens médicaux.

Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

11.24 Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.25 Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.26 Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.27 En cas de circonstances exceptionnelles, l'autorisation écrite de l'Autorité sera requise pour l'introduction de boissons alcoolisées en quantité raisonnable.

11.28 En cas de soupçon fondé, l'Autorité territoriale ou son représentant assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s'imposent.

Tout agent au comportement perturbé, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de l'alcool ou de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au responsable hiérarchique qui devra :

- éloigner la personne de son poste de travail,
- informer la hiérarchie compétente,
- faire intervenir le médecin de prévention, le cas échéant le service médical d'urgence

11.29 Pendant la période correspondant aux heures de travail ou pendant les astreintes, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.30 L'Autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le lieu de travail.

Proposition d'alcootest

11.31 Toute personne en état apparent d'ébriété (en particulier celle travaillant sur un poste dangereux) devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour elle-même et son entourage.

11.32 La liste des postes dangereux est :

- la conduite de véhicules et d'engins,
- l'utilisation de machines dangereuses,
- la manipulation de produits dangereux,
- le travail en hauteur,
- le travail sur voirie.

11.33 L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- le Maire,
- le Directeur Général des Services, la Directrice Générale Adjointe des Services

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Au moins deux personnes nommées doivent lire les résultats de l'alcootest. L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

11.34 Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

11.35 Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA - 01/02/80). L'agent doit apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété.

11.36 Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès du médecin de prévention (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le responsable hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès du médecin de prévention. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

11.37 Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 12 Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

Article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

12.1 En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, 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.

12.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 14.1,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un responsable hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

12.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

12.4 Aucun agent ne doit subir les faits :

a) Soit 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 ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

12.5 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

12.6 Tout responsable hiérarchique est tenu d'agir et de faire connaître à l'Autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

Article 13 Date d'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 juillet 2017 et à l'approbation par l'organe délibérant lors du Conseil Municipal du 22 septembre 2017, ce règlement entrera en vigueur dès le 1^{er} octobre 2017.

Fait à Saint-Dié-des-Vosges, le

David VALENCE

Tableau récapitulatif des autorisations d'absence
applicables suite à l'avis Comité technique du 25/04/2016

Autorisations d'absence	Droits agent	
- Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	
- pour un agent contractuel en contrat de moins d'un an	3 jours ouvrables	
- Mariage d'un enfant de l'agent	2 jours ouvrés	
- Décès du conjoint ou d'un enfant de l'agent	5 jours ouvrés	
- Décès des parents	3 jours ouvrés	
- Décès des grands-parents	1 jour ouvré	
- Décès des petits-enfants	1 jour ouvré	
- Décès des frères et sœurs	3 jours ouvrés	
- Décès des beaux-frères, belles-sœurs	1 jour ouvré	
- Décès des oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour ouvré	
- Décès des beaux-pères, belles-mères, gendres, belles-filles	1 jour ouvré	
- Congé naissance ou adoption	3 jours ouvrés	
- Congés médailles :	Carrière 100 % ville	Autres cas
□ 20 ans	5 jours	2 jours
□ 30 ans (dans la commune)	10 jours	4 jours
□ 35 ans	15 jours	8 jours
- Congé don du sang	Collecte de sang organisée par l'employeur	
- Congé de révision concours ou examen catégories A et B	1 jour ouvré	
- Congé de révision concours ou examen catégorie C	1 jour ouvré	
- Congé pour passage concours ou examen	Sur convocation en fonction de la distance Sur avis du Chef de service	
- Autorisation d'absence pour enfant malade <i>(jusqu'au 16^{ème} anniversaire de l'enfant)</i>	6 jours ouvrables <i>(peut être porté à 12 jours si le conjoint ne peut en bénéficier - sur justificatif)</i>	
- Autorisation d'absence pour accompagnement d'une personne en fin de vie	6 mois maximum non rémunéré mais une indemnisation de la sécurité sociale est prévue	
- Hospitalisation ou maladie grave du conjoint, enfants	Congé sans solde <i>(non rémunéré par l'employeur)</i>	

NB : - Pour un agent à temps incomplet, comme pour les agents à temps partiel, il y a proportionnalité pour les droits d'absence.

Autorisation d'absences liées à la maternité et aux motifs civiques :

Base réglementaire : circulaire du 21 mars 1996 pour les absences liées à la maternité ; Code de procédure pénale et Journal officiel du 5 avril 2011

Autorisations d'absence liées à la maternité	Droits agent
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour maximum non récupérable à partir du 3 ^{ème} mois constaté de grossesse sur avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités de service
Séance préparatoire à l'accouchement	Durée des séances Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen Autorisation accordée de droit
Allaitement	1 heure maximum par jour à prendre en 2 fois Autorisation susceptible d'être accordée en fonction du lieu où se trouve l'enfant
Autorisations d'absence liées aux services civiques	Droits agent
Participation au juré d'assises	Durée de la session Fonction obligatoire Maintien de la rémunération sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Participation comme témoin devant le juge pénal	Durée de la session Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation

REGION GRAND EST

**AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
AGENCE DE L'EAU SEINE NORMANDIE**

**CHARTRE D'ENTRETIEN ET DE GESTION
DES ESPACES COMMUNAUX**



DEMARCHE « ZERO PESTICIDE »

CHARTRE D'ENTRETIEN DES ESPACES COMMUNAUX (Espaces verts et voirie)

DEMARCHE « ZERO PESTICIDE »

PREAMBULE

L'utilisation de produits phytosanitaires, dont les herbicides, constitue une source de pollution importante des eaux souterraines et superficielles. Des diagnostics sur la qualité des eaux souterraines régulièrement établis, notamment par la Région Grand Est, ont mis en évidence que **la pollution des eaux souterraines par les produits phytosanitaires constitue un facteur de déclassement important de la qualité des ressources en eau et notamment des captages d'eau potable.**

Les pratiques de désherbage des collectivités contribuent à cette pollution. Pour réduire les risques de pollution des eaux, à l'échelle des espaces verts publics ou accueillant du public, et atteindre les objectifs fixés par la directive-cadre sur l'eau, **différentes mesures doivent être mises en œuvre :**

- diminution des doses et développement de techniques alternatives
- réduction, et suppression, des surfaces désherbées par voie chimique, notamment les surfaces à fort risque de lessivage vers la ressource en eau
- formation et accompagnement du personnel en charge de l'application des produits phytosanitaires et de l'entretien des espaces publics ou accueillant du public
- conception nouvelle de l'aménagement urbain pour réduire les besoins de désherbage
- sensibilisation de la population et des autres gestionnaires d'espace présent sur le territoire de la collectivité.

Cet ensemble de mesures, composantes d'un **programme d'actions**, implique nécessairement la mise en place d'un **plan global d'entretien des espaces**, à l'échelle de la collectivité, adapté aux moyens de la collectivité et aux objectifs de protection des eaux. La réalisation de tels plans s'inscrit en cohérence avec les enjeux des SAGES et la lutte contre les pollutions diffuses sur les captages prioritaires.

L'entrée en vigueur de la loi Labbé modifiée sur la transition énergétique pour la croissance verte depuis le 1^{er} janvier 2017 appuie ces nécessaires évolutions (utilisation des produits phytosanitaires de synthèse interdite sur les espaces verts, les promenades et les voiries accessibles ou ouvertes au public). Certains espaces (cimetières, espaces sportifs, espaces d'accès difficile, ...) et certaines molécules (biocides, produits de « faibles impacts, ... ») échappent actuellement à la loi et constituent un enjeu pour les ressources en eau. L'enjeu de la présente charte est d'accompagner les collectivités dans ces évolutions réglementaires et au-delà afin de tendre vers une démarche « zéro pesticides » régionale. La mise en place d'un plan d'entretien et de gestion des espaces collectifs respectueux de la qualité des eaux souterraines peut être déclinées en **3 niveaux de mise en œuvre** selon les types d'actions engagées, **étant présumé que le respect de la réglementation en vigueur est assuré.**

La signature de la présente charte traduit l'engagement volontaire de la commune ou de la collectivité dans une démarche progressive et continue, l'objectif final étant de ne plus utiliser de produits phytosanitaires (démarche « Zéro Pesticide »).

Cette démarche s'intègre dans une politique de développement durable, qui permet de répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à

satisfaire les leurs. L'engagement de la collectivité à travers la signature de la présente charte contribue à préserver un patrimoine naturel commun, d'enjeu majeur pour le développement du territoire.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CHARTE

La signature de la présente charte traduit l'engagement volontaire de la collectivité dans une démarche progressive et continue de réduction, voire de suppression de l'utilisation de produits phytosanitaires pour l'entretien et la gestion des espaces communaux (espaces verts, voiries, etc.).

L'accompagnement des collectivités dans cette démarche est assuré par la FREDON dans le cadre de ses missions d'assistance aux communes pour la réduction de l'utilisation de pesticide (démarche « Zéro Pesticide ») financé par la Région et les Agences de l'eau.

ARTICLE 2 – LOCALISATION - ESPACE GEOGRAPHIQUE CONCERNE

La commune ou la collectivité concernée par la présente charte est :

La ville de SAINT-DIE-DES-VOSGES.....
.....
.....

ARTICLE 3 – NIVEAUX DE MISE EN ŒUVRE DE LA DEMARCHE ET DISTINCTIONS

Au titre de la présente charte, la démarche entreprise par la collectivité comprend 3 niveaux successifs de mise en œuvre, ainsi définis :

Niveau 1 :

- **Respect la loi Labbé modifiée par la loi sur la transition énergétique pour la croissance verte** (utilisation des produits phytosanitaires de synthèse sur des lieux autres que la voirie, les espaces verts, les promenades et les voiries accessibles ou ouvertes au public).
- **Formalisation de la démarche** par la signature de la présente charte ou d'une délibération du conseil municipal,
- **Sensibilisation des élus et formation des agents du service espace vert** aux méthodes permettant la réduction de l'utilisation des produits phytosanitaires et à la maîtrise des techniques alternatives aux traitements chimiques,
- **Sensibilisation du grand public** à la démarche.

Niveau 2 :

- **Suppression de l'utilisation de produits phytosanitaires de synthèse** depuis au moins un an,
- **Utilisation des produits de bio contrôle, à faibles risques ou utilisables en agriculture biologique autorisés** (produits homologués en JEVI et utilisable en France), qui sont en grandes parties des produits d'origine naturelle. Les produits utilisés pour le désherbage ne doivent pas être utilisés en dehors des **zones perméables** suivantes : sols perméables, allées de parcs, jardins publics, cimetières, trottoirs (PJT).
-

- **Formalisation de la démarche** par un plan de gestion différenciée ou par un plan de désherbage ou tout autre document technique prouvant la non utilisation de produits phytosanitaires de synthèse,
- Sensibilisation de l'ensemble des services techniques.
- Communication auprès de la population sur la démarche.

Niveau 3 :

- **Suppression de l'utilisation des produits phytosanitaires** y compris des produits de bio contrôle et produits « dit à faibles risques » sur l'ensemble de ces surfaces depuis au moins un an et pour les 3 années à venir,
- **Suppression des produits anti-mousse sur les trottoirs** (produits biocides comme définis par le règlement européen n°528/2012 et destinés à éliminer ou prévenir l'apparition des mousses, algues et lichens sur les trottoirs).
- Mettre en place les principes d'une **gestion différenciée** pour l'entretien de ses espaces,
- Initiation d'une démarche de préservation de la biodiversité (haies, vergers, prairies,...) et de restauration des ressources en eau de la collectivité (rivières, berges, zones humides,...)

Communication régulière envers les autres gestionnaires susceptibles d'entretenir les espaces verts (groupements intercommunaux, entreprises, lycées/écoles établissements de santé, EPHAD, grandes surfaces, industries...)

La collectivité s'engage à mettre en place les actions prévues au niveau 1 au plus tard dans l'année suivant la signature de la présente charte.

Elle s'engage également à définir un échéancier pour atteindre au minimum le niveau 2 au bout de 3 ans. L'objectif est d'atteindre à terme le niveau 3.

L'utilisation de produits phytosanitaires pour la lutte obligatoire (imposée par l'Agence Régionale de Santé, dans le cadre des dispositions fixées par le code rural et fixé par arrêté préfectoral) est évidemment autorisée.

Pour chacun de ces niveaux, une distinction « Commune nature » ou « Espace nature » peut être attribué officiellement à la collectivité, lui permettant de rendre ainsi lisible son engagement dans la durée.

ARTICLE 4 – EVALUATION DU NIVEAU D'ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE

Le niveau de mise en œuvre de la démarche « Zéro pesticide » sera évalué à l'issue d'un audit spécifique organisé, tous les 2 ans, par la Région et les Agences de l'eau et établi sur présentation des justificatifs demandés (rapport, factures, délibération, etc.). La collectivité qui se sera portée candidate à cette opération de remise de distinctions « Commune nature » ou « Espace nature » recevra alors l'une des 3 distinctions correspondant au niveau d'engagement atteint. L'objectif principal est de mettre à l'honneur les collectivités qui se sont engagées dans la démarche et de rendre lisibles les efforts qu'elles auront fournis.

Lors de cette opération, un jury spécifique décidera de l'attribution des différentes distinctions. Il sera présidé par la Région Grand Est et les Agences de l'Eau.

Le non-respect des actions définissant le niveau d'engagement précédemment atteint par la collectivité entraînera la suppression de la distinction correspondante.

ARTICLE 5 – SOUTIEN TECHNIQUE APORTE A LA COLLECTIVITE

La Région Grand Est, et les Agences de l'eau s'engagent, à travers les missions de la FREDON financées au titre de leur politique d'intervention pour la protection des ressources en eau :

- à accompagner les collectivités dans la mise en œuvre du plan de réduction et de suppression des produits phytosanitaires, ainsi qu'à la mise en œuvre de techniques alternatives au désherbage chimique ;
- à organiser le suivi des actions engagées par la collectivité.

ARTICLE 6 – CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Les communes et les collectivités engagées dans la démarche sont assurées qu'aucune des informations concernant leurs pratiques de désherbage et d'entretien des espaces communaux ne seront divulguées sans leur accord.

Fait à SAINT-DIE-DES-VOSGES

Le 07 septembre 2017

Commune ou collectivité .de.SAINT-DIE-DES-VOSGES

M. le Maire/ M. le Président
David VALENCE



Règlement de l'opération Commune Nature au titre de la démarche Zéro Pesticide

ARTICLE 1 – OBJECTIF DE L'OPERATION COMMUNE NATURE

La Région Grand Est, les Agences de l'eau Rhin-Meuse et Seine Normandie décernent périodiquement les distinctions Commune Nature ou Espace Nature afin d'honorer les collectivités et les grands gestionnaires d'espace qui, en zones non agricoles, ont entrepris une démarche de réduction ou de suppression de l'utilisation des produits phytosanitaires pour la gestion des espaces verts et des voiries contribuant ainsi à la préservation de la qualité de l'eau des cours d'eau et des nappes d'eau souterraine.

D'une façon générale, il est présumé que les pratiques d'utilisation de produits phytosanitaires pour l'entretien des espaces sont en totale conformité avec la réglementation en vigueur.

Sont visés, au titre de cette opération, les communes, les collectivités territoriales, les établissements publics de coopération intercommunale, les établissements publics ou d'autres acteurs grands gestionnaires d'espaces.

ARTICLE 2 – CANDIDATS

Sont éligibles les acteurs des zones non agricoles signataires de la charte régionale d'entretien et de gestion des espaces communaux ou les collectivités engagées dans une démarche zéro pesticide avec les Agences de l'eau. Ces derniers devront signer la charte régionale d'entretien et de gestion des espaces communaux.

Ces acteurs doivent produire par ailleurs une décision officielle (délibération) signifiant leur engagement dans une politique de réduction des pesticides en conformité avec la réglementation en vigueur.

ARTICLE 3 – ORGANISATION GENERALE

Les acteurs des zones non agricoles concernés sont informés par courrier qu'ils sont pressentis pour être distingués dans le cadre de l'opération Commune Nature ou Espace Nature. A cette occasion, le candidat est informé des pièces nécessaires à produire le jour de la réalisation de l'audit.

Par retour, le candidat doit explicitement accepter qu'un audit par un prestataire externe soit réalisé. Cet audit a pour objectif de situer son niveau d'avancement dans la démarche.

Le prestataire en charge de l'audit se déplace sur site pour établir un diagnostic. Il rencontre, a minima, l' élu et l'agent technique concernés ou la personne responsable dans le cas d'un acteur autre qu'une collectivité. Le rapport d'audit est signé par le responsable de la structure ou son représentant, valant acceptation et validation des informations consignées sur le formulaire.

En cas de besoin, un contrôle complémentaire peut être effectué sur demande du jury.

ARTICLE 4 – RENOUVELLEMENT D'AUDIT

Périodiquement, la Région Grand Est et les Agences de l'eau procèdent pour les acteurs déjà récompensés à un renouvellement d'audit. Celui-ci permet soit d'attribuer un niveau de distinction supérieur, soit de confirmer le niveau d'engagement précédemment acquis, soit d'effectuer un déclassement.

Les acteurs concernés par ce renouvellement d'audit sont informés par courrier.

En préalable à l'audit de renouvellement, les acteurs concernés doivent fournir obligatoirement un document formalisant le plan d'entretien communal ou le plan de gestion différenciée. Un document explicatif présentant les points clés à prendre en compte et à détailler est annexé au présent règlement.

ARTICLE 5 – COMMUNES NOUVELLES (au titre de la Loi NOTRe)

Dans le cas de communes constituées sur la base du rassemblement d'anciennes communes, un nouvel audit sera réalisé à l'échelle de la nouvelle collectivité. Le niveau de distinction sera défini sur la base du diagnostic établi sur ce nouveau périmètre.

ARTICLE 6 – COMPOSITION DU JURY ET DELIBERATION

Le jury, composé de représentants de la Région Grand Est et des Agences de l'eau se réunit pour étudier le contenu de l'audit sur leur territoire.

Sur la base des résultats d'audit, le jury établit la liste des récipiendaires par niveaux de distinction, au nombre de trois. Chaque niveau est symbolisé par une libellule. Pour chacun des niveaux, différents critères sont pris en compte et qui peuvent être résumés, pour partie, de la façon suivante :

Niveau 1

La structure :

- Respecte la loi Labbé modifiée sur la transition énergétique pour la croissance verte depuis le 1^{er} janvier 2017 (utilisation des produits phytosanitaires de synthèse sur des lieux autres que la voirie, les espaces verts, les promenades et les voiries accessibles ou ouvertes au public),
- Respecte la réglementation en vigueur relative à l'utilisation de produits phytosanitaires
- A formalisé la démarche par la signature de la présente charte ou d'une délibération du conseil municipal,
- A sensibilisé les élus et formé les agents du service espace vert à l'utilisation aux méthodes permettant la réduction de l'utilisation des produits phytosanitaires et à la maîtrise des techniques alternatives aux traitements chimiques,
- A sensibilisé le grand public à la démarche

Niveau 2

En complément du respect des exigences de niveau 1, la structure :

- N'utilise plus de produits phytosanitaires de synthèse depuis au moins un an,
- Utilise des produits de bio contrôle, à faibles risques ou utilisables en agriculture biologique (produits homologués en JEVİ et utilisable en France). Les produits utilisés pour le désherbage ne doivent pas être utilisés en dehors des zones perméables suivantes : sols perméables, allées de parcs, jardins publics, cimetières, trottoirs (PJT).
- A formalisé la démarche par un plan de gestion différenciée ou par un plan de désherbage ou tout autre document technique prouvant la non utilisation de produits phytosanitaires de synthèse,

Niveau 3

La structure :

- N'utilise pas de produits phytosanitaires y compris des produits de bio contrôle, à faibles risques sur l'ensemble de ces surfaces depuis au moins un an et pour les 3 années à venir,
- S'engage à ne plus utiliser de produits biocide sur les espaces publics extérieurs durant les trois années à venir, l'utilisation de produit AB ne sera plus possible dans un délai de 2 ans
- A mis en place les principes d'une gestion différenciée pour l'entretien de ses espaces,
- A initié une démarche de préservation de la biodiversité (haies, vergers, prairies...) et de restauration de ressources en eau de la collectivité (rivières, berges, zones humides ...)
- A sensibilisé les autres gestionnaires susceptibles d'entretenir les autres espaces verts.

ARTICLE 7 – RECOMPENSE

A chaque récipiendaire sont remis deux panneaux d'entrée de commune ou de site, permettant de valoriser son niveau d'engagement. Le récipiendaire reçoit également un kit de communication (affiche, dépliants, autocollants). Il s'engage à être présent ou à se faire représenter le jour de la cérémonie de remise des distinctions.

ARTICLE 8 – CLASSEMENT SUPERIEUR

Dans le cas d'un renouvellement d'audit qui conclurait à un classement supérieur, la structure se verra remettre la (ou les) libellule(s) complémentaire(s) à apposer sur les panneaux d'entrée de ville/ou village ou du site concerné.

ARTICLE 9 – DECLASSEMENT

Dans le cas d'un renouvellement d'audit qui conclurait à un déclassement, la structure en sera informée par un courrier d'avertissement. Le déclassement n'interviendrait qu'au cours de l'édition suivante de l'opération. Ce délai permettra à la commune, si elle le souhaite, de mettre en œuvre les actions correctives pour repositionner sa démarche. Le déclassement sera confirmé ou infirmé suite à un nouvel audit.

ARTICLE 10 – DROITS D'UTILISATION

Le récipiendaire autorise par avance la diffusion, la publication et la représentation des noms, adresses, images (personne morale et personne physique les représentant) ainsi que de leur réalisation, notamment le jour de la cérémonie (photo), sur le site internet et autres réseaux sociaux, et dans les supports écrits des deux organisateurs ou dans tout autre journal ou revue (dossier de presse) ou radios.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉ

La Région Grand Est et les Agences de l'eau ne pourront, en aucun cas, être tenues pour responsables si l'opération Commune Nature devait être reportée, interrompue ou annulée.

REGION GRAND EST
AGENCE DE L'EAU RHIN-MEUSE
AGENCE DE L'EAU SEINE-NORMANDIE

**ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS
(ESPACES VERTS, VOIERIES, ETC.)**

DEMARCHE « ZERO PESTICIDE »

Annexe au règlement de l'opération Commune Nature

I – PREAMBULE

L'utilisation de produits phytosanitaires, dont les herbicides, constitue une source de pollution importante des eaux souterraines et superficielles. Les diagnostics sur la qualité des eaux souterraines régulièrement établis mettent en évidence que **la pollution par les produits phytosanitaires constitue un facteur important de déclassement de la qualité des ressources en eau en Alsace.**

Les pratiques de désherbage des collectivités et des grands gestionnaires d'espaces contribuent pour une part non négligeable à cette pollution. Pour atteindre les objectifs fixés par la directive-cadre sur l'eau et réduire les risques de pollution des eaux, **différentes mesures doivent être nécessairement mises en œuvre à l'échelle communale, dont la réalisation de plans de désherbage ou de plans de gestion différenciée des espaces publics.** De telles opérations, réalisées en interne ou confiées à un prestataire externe, doivent suivre une certaine méthodologie et prendre en compte un certain nombre d'éléments clés.

D'une façon générale, il est présumé que les pratiques d'utilisation de produits phytosanitaires pour l'entretien des espaces communaux sont en totale conformité avec la réglementation en vigueur.

II - PLAN DE DESHERBAGE COMMUNAL – METHODOLOGIE

Le plan de désherbage communal constitue la première opération à mettre en place en vue de réduire, voire de supprimer à moyen terme, l'utilisation de produits phytosanitaires. Il a pour objectif d'identifier et de hiérarchiser les risques de pollution des eaux résultant des pratiques d'entretien en cours. L'élaboration de ce plan se décompose en 4 étapes principales :

1 Inventaire des pratiques de désherbage de la commune

La première étape que constitue l'inventaire des pratiques de désherbage de la commune vise à :

- inventorier les surfaces désherbées et les pratiques de désherbage qui y sont mises en œuvre
- inventorier les zones ne faisant pas l'objet de désherbage
- réaliser l'audit du local de stockage des produits utilisés

2 Classement des zones à désherber selon le niveau de risque de pollution des eaux - Choix des méthodes d'entretien

Il s'agit de définir, pour chaque zone à désherber, le niveau de risque (élevé ou réduit) de transfert des produits phytosanitaires vers les eaux. Un tel classement doit permettre d'identifier les pratiques d'entretien appropriées à chacune de ces zones.

En effet, le risque de pollution des eaux est en grande partie lié au phénomène de ruissellement, plus ou moins important, sur la zone traitée. Il est ainsi important d'identifier l'ensemble des **zones situées à proximité ou connectées à un point d'eau où le risque de transfert vers les eaux y est important et direct.** Il peut s'agir :

- de cours d'eau ou fossés circulants
- de points de raccordement au réseau hydrographique ou pluvial (avaloirs d'eau pluviale, etc.)
- de points d'eau aussi divers que les sources, les lavoirs, les bassins de rétention ou les puisards.

Il est également important d'identifier l'ensemble des **zones ne présentant aucune capacité d'infiltration ou aucun degré de perméabilité.** Ainsi, en milieu urbain, le ruissellement de surface résultant d'un évènement pluviométrique est la cause principale d'un transfert des herbicides vers les eaux. D'une façon générale :

- les surfaces imperméables (surfaces cimentées, bitumées, enrobées, etc.) présentent donc un risque de ruissellement important ;
- les surfaces en terre végétale, sablées, gravillonnées ou autres, sont de fait plus ou moins « perméables » selon les cas et doivent faire l'objet d'un examen attentif.

Enfin, lors de l'identification des surfaces, il conviendra de tenir compte la présence éventuelle de périmètres de zones protégées et du nécessaire respect des mesures réglementaires qui en résulte pour ce qui concerne l'utilisation de produits phytosanitaires.

3 Cartographie des zones à risques - Identification des pratiques d'entretien à mettre en œuvre

D'une façon générale, le plan de désherbage se concrétise sous la forme d'un **document** présentant :

- **une cartographie claire et précise, à l'échelle de la commune, des zones à risque élevé et des zones à risque réduit pour les eaux ;**
- **les préconisations de désherbage à mettre en œuvre sur chacune des zones identifiées**, qu'il s'agisse :
 - de désherbage chimique, avec nécessairement le respect de la réglementation en vigueur ;
 - de techniques de désherbage autres, clairement identifiées selon les zones concernées.

4 Bilan/contrôle de la bonne mise en œuvre des pratiques d'entretien préconisées

Afin d'installer le bon changement des pratiques dans la durée, il est recommandé de procéder à la vérification de la bonne mise en œuvre des pratiques de désherbage qui ont été préconisées. Ce contrôle, qui devrait se dérouler **environ 1 an après l'élaboration du plan de désherbage**, devrait permettre à la commune de comparer l'état des pratiques en cours avec les objectifs ou les préconisations qu'elle a définis, et de réajuster, si nécessaire, les pratiques ou les objectifs d'entretien.

III – PLAN DE GESTION DIFFERENCIEE – METHODOLOGIE

Le plan de gestion différenciée constitue une approche plus globale permettant de disposer d'éléments structurants pour installer dans la durée la démarche zéro pesticide. Il complète le plan de désherbage, permettant de concilier les objectifs d'entretien de la commune et les la mise en œuvre de bonnes pratiques visant à préserver les ressources en eau.

En effet, les pratiques d'entretien des collectivités, fondées généralement sur un modèle horticole standard, ont un impact non négligeable sur notre environnement, conduisant à un déséquilibre de la biodiversité faunistique et floristique, ainsi qu'à une pollution des ressources en eau par les produits phytosanitaires.

La gestion différenciée des espaces communaux permet à la commune de faire évoluer ses pratiques tout en respectant les exigences et les priorités d'entretien qu'elle s'est fixée. Elle permet de mettre en œuvre des solutions techniques adaptées en définissant des niveaux d'entretien différents selon les sites. Différents critères peuvent entrer en jeu : aspect visuel, localisation, accès du public, matériels et moyens humains disponibles.

En effet, **un entretien intensif de tous les espaces verts prenant en compte les recommandations de préservation des ressources en eau pourrait induire une charge trop importante en termes de temps de travail et de moyens et s'avèrerait souvent difficilement gérable. La mise en place d'une gestion différenciée permet d'établir une répartition du temps et de la charge de travail en fonction des moyens humains et des matériels disponibles,**

La mise en place d'un plan de gestion différenciée se décline en 4 étapes principales :

1 Diagnostic des pratiques d'entretien et inventaire typologique des espaces verts

Cette première étape doit être effectuée avec les agents ayant la connaissance des pratiques d'entretien de la commune. Elle doit permettre de répertorier :

- les différentes catégories d'espaces verts faisant l'objet de travaux d'entretien ;
- les pratiques d'entretien qui y sont mises en œuvre.

2 Classement des espaces au regard des exigences et des priorités d'entretien

Les espaces verts communaux ne forment pas un tout indissociable et chaque site peut faire l'objet de pratiques d'entretien appropriées, en fonction des objectifs retenus. La mise en œuvre d'une diversification dans l'entretien des espaces verts implique de concevoir et de définir des niveaux d'entretien plus ou moins élevés, par types ou catégories de sites, ceci en lien avec les matériels et les moyens humains disponibles.

Il s'agira donc de discerner les sites où les exigences d'entretien posées par la commune sont plus fortes et les sites où un niveau moindre d'entretien est accepté, donnant lieu éventuellement à la présence d'une certaine part de végétation spontanée. Sur les zones nécessitant un niveau moindre d'entretien pourra ainsi être dégagé du temps de travail, au bénéfice des zones devant faire l'objet d'entretien beaucoup plus intensif.

Les différents espaces verts peuvent ainsi être répartis en « sites à entretien horticole » ou en « sites à entretien plus naturel », cette différenciation devant notamment prendre en compte :

- l'emplacement ou la valeur patrimoniale du site, l'aspect visuel qu'il doit offrir
- la nature du site et son degré d'ouverture au public (espace en centre-ville, zone de camping, etc.)
- l'objectif d'entretien, en nombre de fleurissement et de tonte par exemple
- les moyens humains et en matériels qui y sont affectés
- le risque de transfert des produits phytosanitaires vers la ressource en eau.

3 Cartographie des zonages

Le plan de gestion différenciée, qu'il soit établi avec l'aide d'un prestataire externe ou en interne, se concrétise sous la forme d'un **document** présentant la répartition des sites en fonction du niveau d'entretien qui doit y être réalisé. Il présentera notamment :

- **une cartographie de l'ensemble des sites communaux faisant l'objet d'entretien**
- **une cartographie des différentes classes de niveau d'entretien des sites**
- **une cartographie des sites où serait accepté un niveau moindre d'entretien avec la présence de végétation spontanée.**

4 Préconisations d'entretien - Constitution d'un guide des pratiques

Le classement des différents sites et les préconisations retenues pour l'entretien des différentes catégories sites communaux seront répertoriés dans un **document de référence spécifique, consultable** à tout moment par les agents communaux. Ce guide des pratiques d'entretien rassemblera les éléments d'information nécessaires à l'entretien des différentes catégories d'espaces répertoriés sur la commune.

Ce guide de référence devra notamment recenser **tous les types d'entretien** susceptibles d'être réalisés sur chaque site, avec notamment les préconisations relatives aux points suivants :

- ♦ Apports d'intrants
- ♦ Travaux mécaniques : tonte, taille
- ♦ Travaux d'entretien : désherbage, nettoyage, paillage, arrosage
- ♦ Travaux horticoles : fleurissement, remplacement

D'une façon générale, les méthodes d'entretien seront choisies en fonction des sites et se déclineront du niveau d'entretien le plus « horticole » au niveau d'entretien le plus « naturel ».

5 Bilan/contrôle de la bonne mise en œuvre des pratiques d'entretien préconisées

Afin d'installer le bon changement des pratiques dans la durée, il est recommandé à la commune de procéder à la vérification de la bonne mise en œuvre des pratiques d'entretien préconisées sur chaque type de sites. Ce contrôle, qui devrait se dérouler **environ 1 an après l'élaboration du plan de gestion différenciée**, devrait permettre à la commune de comparer l'état des pratiques en cours avec les objectifs ou les préconisations qu'elle a définis, et de réajuster, si nécessaire, les pratiques ou les objectifs d'entretien.

**COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU MAIRE PRISES EN VERTU DE LA DELEGATION
DONNEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, EN APPLICATION DE L'ARTICLE L 2122-22 DU
CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

1. Accès gratuit au Musée Pierre-Noël dans le cadre du Festival des Abbayes (17.07.2017)
2. Tarif municipaux – Secteur Education – Année 2017 – 2018 (18.07.2017)
3. Arrêté de consignation échéances d'emprunts Dexia Crédit Local n° MON240448EUR/0250736, MIN245983EUR/0258017, MIN266389EUR/0284182, MON269903EUR/0288305 et MON269904EUR/0288306 (24.07.2017)
4. Tarifs carte cité pass' - Année 2017 – 2018 (24.07.2017)
5. Tarifs municipaux – secteur Education – Année 2017 – 2018 – Modificatif (25.07.2017)
6. Marché de Noël 2017 – Tarifs des emplacements (26.07.2017)
7. Arrêté de consignation échéances d'emprunts Dexia Crédit Local n° MON240448EUR/0250736, MIN245983EUR/0258017, MIN266389EUR/0284182 et MON269904EUR/0288305 et MON269904EUR/0288306 (11.08.2017)
8. Tarifs carte cité pass' - Année 2017 – 2018 – Modificatif (18.08.2017)
9. Arrêté de consignation échéance d'emprunt Dexia Crédit Local n° MPH251490EUR/0265249 (24.08.2017)
10. Tarifs municipaux – Année 2017 – 2018 (31.08.2017)

MARCHES / DSP ATTRIBUES DU 04/07/2017 au 11/09/2017

OBJET	LOTS	DATE DU MARCHÉ	ATTRIBUTAIRE	CODE POSTAL	MONTANT DU MARCHÉ	N° MARCHÉ	TYPE
Rénovation de faux plafonds et travaux d'électricité à l'Ecole J.PREVERT	Lot 1 : Faux plafonds	11/07/2017	ELIPS	88 110	42 327,60 €TTC (Tranche ferme) - 5 460 €TTC (Tranche optionnelle)	1700801	MAPA
	Lot 2 : Electricité		SODEL	88 100	28 701,82 €TTC (Tranche ferme) - 25 208,18 €TTC (Tranche optionnelle)	1700802	
Rénovation des sanitaires de l'Ecole V.AURIOL	Lot 1 : Plâtrerie faux plafonds	11/07/2017	ELIPS	88110	32 709,60 €TTC	1700901	MAPA
	Lot 2 : Menuiseries intérieures		CAGNIN	88200	10 405,20 €TTC	1700902	
	Lot 3 : Plomberie sanitaires		E.THEISEN	88100	18 112,46 €TTC	1700903	
	Lot 4 : Electricité		SODEL	88100	8 460 €TTC	1700904	
	Lot 5 : Sols souples		FRANCESCONI	88100	15 000 €TTC	1700905	
	Lot 6 : Peintures		1001 COULEURS	88100	6 438 €TTC	1700906	
Fourniture et livraison de vidéoprojecteurs interactifs		19/07/2017	TI CONCEPT	54 290	Mini 48 000€HT- Maxi 240 000€HT sur 4 ans	1701001	MAPA
Impression du Magazine Municipal		18/07/2017	L'ORMONT	88100	Maxi 60 000€HT/an	1701101	MAPA
Fourniture et livraison de matériel électrique	Lot 1 : Matériel d'éclairage	21/07/2017	REXEL	54180	Maxi 20 000€HT/an	1701201	MAPA
	Lot 2 : Matériel et fournitures électriques	21/07/2017	REXEL	54180	Maxi 48 000eHT/an	1701202	
Fourniture et livraison de sel de déneigement (saisons 2017/18 à 2020/21)		19/07/2017	UNIVER'SEL	54320	68€HT la tonne par an	1701301	
DSP restauration scolaire		28/07/2017	SODEXO	78043	2 691 700 €TTC		DSP

OBJET	LOTS	DATE DU MARCHÉ	ATTRIBUTAIRE	CODE POSTAL	MONTANT DU MARCHÉ	N° MARCHÉ	TYPE
Travaux de réfection du Chemin de la Hache		26/07/2017	ETS B.MELCHIOR	88490	32 220 €TTC	1701401	MAPA
Réhabilitation de la chaufferie de Clémencet		26/07/2017	ENGIE COFELY	54005	59 980 €TTC	1701501	MAPA
Création d'un réseau d'arrosage automatique au Stade P.Pebay	Lot 1 : Création d'un système d'arrosage automatique	31/07/2017	EST ARRO	67120	123 663,25 €TTC	1701601	MAPA
	Lot 2 : Création d'un puits de pompage		HYDR'EAU SERVICES	88230	17 361,60 €TTC	1701602	
Accord cadre de fourniture de télécommunications	Lot 1 : Téléphonie fixe	31/08/2017	ORANGE	57037	70 832,73 €HT/an (estimation)	1701701	AOO
	Lot 2 : Téléphonie mobile		ORANGE	57037	27 313,20 €HT/an (estimation) + 4 280,50 €HT (investissement année 2017)	1701702	
	Lot 3 : Interconnexion de sites		BOUYGUES TELECOM	92360	14 733,60 €HT/an (estimation)	1701703	
	Lot 4 : Accès internet		ORANGE	57037	17 440€HT /an (estimation)	1701704	