



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

L'an deux mille dix-huit et le vingt-cinq du mois de janvier, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de La Turbie, s'est réuni en session ordinaire, en l'Hôtel de Ville, salle habituelle des délibérations, sous la présidence de Jean Jacques RAFFAELE, Maire.

Date de la Convocation du Conseil Municipal : 18 Janvier 2018

NOMBRE DE CONSEILLERS :

EN EXERCICE : **23** PRESENTS : **18** VOTANTS : **22** PROCURATIONS : **4**

Présents : Jean Jacques RAFFAELE, Maire, Denise GELSO, Alexandre BERRO, Liliane CLOUPET, Adjoint
Pierre BROSSARD, Sandrine ROCCA, Bruno LOPEZ, Laure CHIBANE, Catherine BARRA, Brigitte TAPIERO, Philippe MATZ, Brigitte ALBERTINI, Gérard SEVEON, André - François PELLEGRIN, Séverine FAYE, Martine CAPELLO, Jean - Philippe GISPALOU, Elisabeth DOMINICI, Conseillers Municipaux.

Ont donné pouvoir :

- Hélène GROUSELLE à Jean Jacques RAFFAELE
- William DESMOULINS à Denise GELSO
- Henri ADONTO à Laure CHIBANE
- Achim HERGET à Alexandre BERRO

Absente : Josette DALUZEAU.

Secrétaire de séance : Pierre BROSSARD

Le Maire salue ses collègues et les informe du pouvoir reçu et de l'absence de Josette DALUZEAU, membre du groupe " La Turbie, mon village " qui n'a pas donné pouvoir. Le quorum étant atteint, il déclare la séance ouverte.

Il est procédé à l'élection du secrétaire de séance : Pierre BROSSARD est élu à l'unanimité.

❖ Lecture et approbation du PV de la séance du 13 Décembre 2017 :

Aucune observation n'étant formulée, celui-ci est approuvé à l'unanimité. Il demande donc de bien vouloir le signer, ainsi que les délibérations prises au cours de la séance.

Il donne ensuite lecture de l'Ordre du Jour :

Décisions

- ❖ Travaux d'extension du réfectoire : Approbation et demandes de subvention
- ❖ Restructuration de la piscine municipale de La Turbie : Approbation et demandes de subvention
- ❖ Régie de recettes " Perception des droits de stationnement payant par horodateur " : Tarif

- ❖ Cantine municipale : Modification du tarif des repas PAI (Protocole d'Accompagnement Individuel)
- ❖ Concessions funéraires : Remboursement d'une rétrocession
- ❖ Acceptation de principe de l'offre d'achat d'un terrain sis lieudit Speraye cadastré Section A n° 66
- ❖ Convention d'intervention foncière en opération d'ensemble sur les sites Détras et Tête de Chien en phase de réalisation
- ❖ Convention de concession de places de stationnement
- ❖ Convention avec GRDF pour l'installation et l'hébergement d'équipements de télé relève
- ❖ Convention de mise à disposition de personnel dans le cadre de la promotion du tourisme
- ❖ Règlement intérieur de la collectivité de La Turbie
- ❖ Mise en conformité réglementaire du régime indemnitaire de la Commune de La Turbie tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP) par l'instauration de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E) et du complément indemnitaire annuel (C.I.A)
- ❖ Dissolution du S.I.A.P. : Convention de gestion pour le Parc de Perdighier entre les Communes de Peille, La Turbie et La Trinité
- ❖ Dissolution du S.I.A.P. : Transfert des biens acquis par le S.I.A.P. à la Commune de La Turbie

Informations

Questions diverses Tour de table

Le Maire propose d'aborder maintenant le premier point inscrit à l'Ordre du Jour :

Délibération n° 2018 - 1

Travaux d'extension du réfectoire : Approbation et demandes de subvention

Alexandre BERRO expose :

" Compte tenu du nombre d'enfants inscrits à la demi-pension, il est nécessaire de réaliser des travaux d'extension du réfectoire.

Ce projet, identique à celui qui n'a pas pu aboutir l'année dernière, consiste à réaliser une salle de restauration scolaire supplémentaire en lieu et place de la salle actuellement dédiée aux travaux manuels.

Les travaux d'extension qui s'élèvent à 50 000 € HT, soit 60 000 € TTC, comprennent des opérations de démolition, gros œuvre, menuiseries intérieures, électricité, peintures et plomberie.

Une rampe d'accès maçonnée sera réalisée pour rattraper la différence de niveau entre les deux pièces (un mètre de dénivelé).



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Dans ce budget sont également comprises les prestations des bureaux de contrôle.

La ville de La Turbie, en tant que Maître d'ouvrage de l'opération, autofinancera à minima le projet à hauteur de 20 % du coût total des travaux.

En complément de la dotation parlementaire sénatoriale déjà obtenue, la réalisation de ces travaux peut bénéficier du soutien financier de la part de l'Etat au moyen de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR 2018) catégorie 8 « création et agrandissement d'écoles ou groupes scolaires incluant ou non une cantine ».

Le plan de financement de cette opération sera le suivant :

	%	Montant HT	Montant TTC
Budget total	100.00	50 000	60 000
Autofinancement	20.00	10 000	12 000
Dotation parlementaire sénatoriale	26.02	13 010	15 612
DETR 2018	53.98	26 990	32 388

Je vous demande d'approuver le programme des travaux tel que présenté et de m'autoriser à déposer les différents dossiers de demande de subvention aux taux les plus élevés possibles ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Délibération n° 2018 - 2

**Restructuration de la piscine municipale de La Turbie :
Approbation de l'opération et demandes de
subvention**

Liliane CLOUPET expose :

" La piscine municipale de La Turbie subit des dysfonctionnements fonctionnels et constructifs liés à sa vétusté et qui entraînent des coûts de fonctionnement importants.

De plus, l'équipement n'est pas accessible aux personnes handicapées, la qualité des eaux de baignade est difficile à maintenir dans les normes requises. Les vestiaires ne sont pas fonctionnels et nécessitent du personnel.

La reprise des réseaux humides sous les plages et des étanchéités sur les locaux techniques et le studio s'avère urgente.

Les consommations d'eau, d'énergie et de produits de traitement d'eau sont importantes.

Par ailleurs, l'équipement n'est pas conçu pour assurer certaines fonctions devenues maintenant incontournables pour une piscine, à savoir :

Services aux enfants selon les différents âges : équipement-vestiaire « tous petits » (cf. les aires d'autoroute), jeux et animations d'eau, bassin tout-petits, zones d'ombre permanentes, point d'eau potable gratuit, système efficace de tri, stockage, évacuation des déchets, système de couverture pour la protection de l'eau la nuit et l'hiver.

Ainsi, la ville a lancé une consultation visant la sélection d'une équipe de maîtrise d'œuvre pour concevoir un nouvel équipement :

- agréable par son design et sa qualité architecturale,
- moderne par sa conformité aux normes actuelles, d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et d'hygiène,
- fonctionnel, qui permet et facilite ses différents usages de nage, d'apprentissage, de farniente, de jeux et de restauration,
- vertueux par la conformité de sa conception et de sa réalisation aux référentiels, labels et certifications de qualité environnementale, sobriété énergétique et bas carbone.
- à coût d'investissement et de fonctionnement maîtrisé.

Les accès, la plage, le bâtiment accueil-vestiaires, les locaux techniques, les installations de traitement de l'eau des bassins, le revêtement du bassin d'apprentissage et le studio seront restructurés. De nouveaux ouvrages seront créés, notamment : un local de stockage, des panneaux solaires et leurs supports, des ombrages sur certaines zones de la plage, des jeux d'eau pour les enfants.

Ces travaux de restructuration devraient logiquement entraîner une attractivité supplémentaire en raison des services apportés, donc une augmentation des recettes. En même temps, les travaux amélioreront la fonctionnalité de l'équipement et permettront de maîtriser les consommations d'énergie.

Les travaux seront programmés pendant la période de fermeture de la piscine (octobre à mai). Ils devront permettre le fonctionnement habituel pendant la saison estivale. Ils débuteront donc en octobre 2018 pour se terminer en avril 2019.

Dans ce contexte le plan prévisionnel de financement de cette opération est le suivant :

Coût total estimé du projet :

NATURE DES DEPENSES	H.T.	T.T.C.
Honoraires Divers (relevé de géomètre, diagnostics, sondages de sols, etc.)	50 000 €	62 500 €
Honoraires de maîtrise d'œuvre	118 700 €	148 375 €
Travaux, dont :	869 600 €	1 087 000 €
Travaux lots techniques	270 000 €	337 500 €
Travaux lots architecturaux	594 600 €	742 500 €
Adaptation chantier (imprévus)	5 000 €	6 250 €
TOTAL	1 038 300 €	1 297 875



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Le plan de financement d'investissement serait réparti suit :

Collectivités sollicitées	Montant	%
CARF	344 150 €	33.15
Conseil Régional (CRET)	250 000 €	24.08
Mécénat *	100 000 €	9.63
Autofinancement Ville de La Turbie*	344 150 €	33.15
TOTAL	1 038 300 €	

* En cas de défaillance, un ajustement des répartitions budgétaires des partenaires financiers sera envisagé

Sur l'exercice 2018, il convient d'inscrire la somme de 513 924 € et le solde de l'opération (soit 524 376 €) sur le budget 2019.

En conséquence, je vous demande, après en avoir délibéré, de bien vouloir :

- Adopter l'opération de restructuration de la piscine municipale
- Dire que les modalités de financement sont arrêtées et que les sommes votées sont prévues au budget de l'exercice en cours
- Solliciter de la Région, au titre du CRET, une subvention de 250 000 € HT, soit 24,08 % du montant de l'opération,
- Solliciter de la CARF, au titre des fonds de concours, une subvention de 344 150 €, soit 33.15 % de l'opération
- Solliciter des mécènes à hauteur de 9,63 %, soit un montant de 100 000 €
- Autoriser le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

Avant de passer au vote :

André-François PELLEGRIN : " Une piscine municipale est un centre de perte et non de profit. Je me souviens d'une déclaration vertueuse de Denise GELSD « il n'y aura plus de dépense adossée à une recette ». Comment faire un retour sur investissement pour une opération de plus d'un million d'euro ?

Nous avons proposé, en 2014, de travailler sur la création d'une piscine couverte, ouverte à l'année. Intéressant de pouvoir ouvrir à l'année ; au moins on aurait pu faire un partenariat public/privé mais on aurait eu un retour sur investissement. Projet extraordinaire à notre avis et peut être rentable. Je suis gêné par le montant des travaux à fonds perdus, même si en termes d'image, ce sera très beau. Dommage qu'il n'y ait pas eu un projet plus ambitieux. Notre groupe ne s'associera pas à cette résolution".

Jean Jacques RAFFAELE : " Les études ont montré que les piscines couvertes pour les communes de 3500 habitants ne sont pas rentables. J'ai souhaité l'équipement comme il est. Le bureau d'études a eu pour mission d'amortir les coûts sur 20 ans (calcul de fonctionnement sur 20 ans). Il est donc inexact de dire que la ville ne récupèrera pas son investissement.

à la majorité des voix par

- **21 voix " Pour "**
- **4 voix " Contre "** (André - François PELLEGRIN, Séverine FAYE, Martine CAPELLO, Elisabeth DOMINICI)
- **0 Abstention**

Adopte.

Délibération n° 2018 - 3

Régie de recettes " Perception des droits de stationnement payant par horodateur " : Tarif

Le Maire expose :

" En remplacement des horodateurs devenus obsolètes suite à l'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation relative au stationnement public, je vous propose de créer un parking public non couvert sur la Place Théodore de Banville, et après avis favorable de la Commission Communale des Finances, lors de sa réunion du 22 Janvier 2018, d'en établir le tarif comme suit :

- 1^{er} quart d'heure : 1 €
- 2^{ème} quart d'heure : 0.20 €
- 3^{ème} quart d'heure : 0.20 €
- 4^{ème} quart d'heure : 0.10 €

Soit 1.50 € de l'heure.

Je vous propose d'instaurer une franchise d'une demi-heure et de fixer le montant du ticket perdu à 30 €.

Le stationnement sera payant :

- Les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8 h à 18 h
- Le jeudi de 14 h à 18 h
- Le samedi de 8 h à 13 h

A l'exception des jours fériés.

Il sera interdit tous les jeudis entre 6 h et 14 h pour permettre le déroulement du marché hebdomadaire.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

En dehors des plages horaires ci-dessus, tarifées au quart d'heure conformément à la loi, je vous propose de faire payer un forfait de 1 € quel que soit le temps passé.

Cette délibération annule et remplace les différentes décisions prises antérieurement qui deviennent caduques ".

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Avant de passer au vote :

Jean Jacques RAFFAELE donne des explications sur les zones bleues et le disque bleu, gratuit dans la limite d'une heure.

Une discussion s'ensuit sur la gratuité du stationnement Place Théodore de Banville : inconcevable pour le Maire, car si c'est gratuit, il n'y aura pas de rotation de véhicules. C'est plus judicieux pour les commerces.

Jean - Philippe GISPALOU aurait mis une zone bleue sur la Place Théodore de Banville.

Bruno LOPEZ s'inquiète du positionnement de la barrière devant la place, car selon où est installée celle-ci, cela risque d'occasionner une file d'attente sur la route.

à la majorité des voix par

- **21 voix " Pour "**
- **1 voix " Contre "** (Jean - Philippe GISPALOU)
- **0 Abstention**

Adopte.

Délibération n° 2018 - 4

Cantine municipale : Modification du tarif des repas PAI (Protocole d'Accompagnement Individuel)

Liliane CLOUPET expose :

" A l'occasion du renouvellement du marché de la restauration scolaire, pour une durée de trois ans, soit jusqu'en 2020, le prestataire retenu, la société SNRH, facture le repas adapté aux enfants bénéficiant d'un PAI à 5.70 €.

Pour mémoire, dans le cadre du précédent marché, il était facturé à la ville 11.24 €.

Je vous rappelle que, par délibération en date du 19 février 2016, nous avons introduit une tarification spécifique pour ces repas afin de compenser un tant soit peu leur tarif élevé.

Au vu des récentes modifications intervenues dans le cadre du nouveau marché, je vous propose de modifier la participation des parents aux repas « PAI », selon la grille tarifaire suivante :

❖ Revenus annuels inférieurs à 30 000 €	4 .55 €
❖ Revenus annuels compris entre 30 000 € et 50 000 €	5 .70 €
❖ Revenus annuels supérieur à 50 000 €	6 .70 €

Je vous demande, après en avoir délibéré, d'approuver la nouvelle grille tarifaire prenant en compte le prix des repas « P.A.I », telle que présentée, qui annule et remplace celle de la délibération 2016 - 2, étant précisé que ce tarif sera applicable à compter 1^{er} Janvier 2018.

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

Avant de passer au vote :

Jean - Philippe GISPALOU : " Est-ce le même prix que les autres repas ? "

Liliane Cloupet. " Non cela reste plus cher ".

Jean - Philippe GISPALOU : " il convient d'être équitable, j'avais voté contre le tarif en 2016 ; aujourd'hui je voterai favorablement car un important effort a été fait pour diminuer le prix. Cependant il reste encore un différentiel ".

Bruno LOPEZ abonde dans le sens de Jean - Philippe Gispalou, mais est satisfait lui aussi de l'effort consenti par la société.

à l'unanimité,

Adopte.

<p>Délibération n° 2018 - 5</p> <p>Concessions funéraires :</p> <p>Remboursement d'une rétrocession</p>
--

Denise GELSO expose :



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

" Monsieur FERRERO Jean avait acquis le 20 Octobre 1993 une concession temporaire de 15 ans au cimetière de La Turbie pour y fonder la sépulture de son épouse MERKLE Lieselotte. Celle-ci a été renouvelée le 20 Octobre 2008 par Monsieur FERRERO Charly, leur fils.

Lors de l'échéance de la concession temporaire de son Frère, FERRERO Michel, le 3 Septembre 2017, FERRERO Charly a souhaité réunir ce dernier avec ses parents FERRERO Jean et MERKLE Lieselotte. Initialement et respectivement inhumés dans des concessions temporaires Section L n° 17, 22 et 26, ils ont été recueillis et ré-inhumés ensemble dans la concession temporaire Section L n° 22 arrivant à échéance le 20 Juillet 2025.

Aussi, il demande la rétrocession de la concession funéraire temporaire Section L n° 26, dont la date d'expiration est fixée au 19 Octobre 2022.

Je vous rappelle qu'un tiers du tarif des concessions est réservé au CCAS et ne peut être restitué.

Calculé sur la base de la part remboursable par concession et en tenant compte d'un calcul prorata temporis sur 15 années, étant précisé que dans le calcul du prorata de temps, toute année commencée est considérée comme écoulée, il est le suivant :

Renouvellement de la Concession Section L n° 26, le 20 Octobre 2008 : 480 Euros

les neuf années écoulées représenteraient	192 €	(320/15)*9
et le montant à restituer serait de	128 €	(320 - 192)

Je vous propose donc de rembourser pour cette concession : **128 € "**.

Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,

à l'unanimité,

Accepte la rétrocession à la Commune de la Concession qui avait été concédée à Monsieur Charly FERRERO,

Autorise le Maire à signer l'arrêté réglementaire de rétrocession,

Vote un crédit de 128 € à l'Article 673.

Dit que le remboursement de la somme de 128 € se fera par virement administratif sur le compte bancaire de Monsieur Charly FERRERO (IBAN FR76 1831 5100 0004 3256 0900 725, BIC CEPAFRPP831).

Délibération n° 2018 - 6

Acceptation de principe de l'offre d'achat d'un terrain sis lieudit Speraye cadastré section A n° 66

Denise GELSO expose :

" J'ai été saisie d'une proposition d'achat effectuée par un administré Turbiasque, propriétaire de la parcelle cadastrée section A, n° 66 au lieudit Speraye.

Cette parcelle est située à l'entrée de la Commune, actuellement classée au PLU en zone N, c'est-à-dire inconstructible. Elle a une surface au cadastre de 58 ares 13 centiares (5 813 m²), à confirmer par l'établissement d'un plan de bornage.

La localisation de cette parcelle est intéressante et je vous propose de l'acquérir au titre de réserve foncière pour l'avenir.

Après avoir saisi les Domaines pour connaître la valeur vénale de ce bien, la ville a fait une proposition d'achat au propriétaire, qui l'a acceptée, d'un montant de 64 000 € (soixante-quatre mille euros).

Les frais d'acte et de géomètre sont à la charge de la Commune.

Je vous demande donc d'accepter le principe de l'offre d'achat de la parcelle cadastrée section A n° 66, de m'autoriser à notifier cet accord à l'étude notariale Bernardi-Gonzales, en charge de la rédaction d'un acte authentique de vente, et de dire que les sommes afférentes à cette acquisition seront inscrites au budget 2018 ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Délibération n° 2018 - 7

Convention d'intervention foncière en opération d'ensemble sur les sites Détras et Tête de Chien, en phase réalisation

Pierre BROSSARD expose :



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

" Par convention exécutoire depuis le 27 octobre 2005, la Commune de La Turbie, en partenariat avec la CARF, a confié à l'EPF PACA une mission de veille et de maîtrise foncière, en vue de la réalisation de programmes d'habitat mixte et de services, sur les sites « Détras » et « Petit clos ».

Une grande partie du foncier acquis sur cette convention a pu être cédée au profit d'une opération significative comprenant 114 logements, dont 70 en mixité sociale.

Par ailleurs, au travers de la convention du site de la « Tête de Chien », le foncier est maîtrisé totalement depuis 2009. Une extension du périmètre sur ce site est cependant nécessaire.

Afin de mutualiser les programmations et envisager une sortie opérationnelle pour l'ensemble des biens acquis sur ces deux conventions se terminant au 31 décembre 2018, il est procédé au regroupement de l'ensemble de ces biens au sein d'une nouvelle convention.

Ainsi, la présente convention porte sur le foncier restant issu des deux conventions précédentes « DETRAS et Petit Clos » et inclut de nouvelles parcelles sur le site de la Tête de Chien.

La Commune et la CARF sollicitent l'EPF PACA pour initier une mission d'intervention foncière en phase réalisation sur les sites Détras et Tête de Chien pour une opération en mixité sociale et fonctionnelle comportant environ une centaine de logements, dont un quart en locatif social, répartis sur le foncier restant.

Cette intervention s'inscrit dans le deuxième axe d'intervention du Programme Pluriannuel d'Interventions de l'EPF PACA : « Favoriser la réalisation de projets d'ensemble économes d'espace ».

Le périmètre d'intervention est annexé à la présente délibération. Il couvre une superficie totale d'environ 2 850 m² sur le site DETRAS et 4,3 ha sur celui de la Tête de Chien.

La convention prendra effet à compter de sa date de signature et se terminera le 31 décembre 2021, celle-ci intervenant après mise en œuvre des formalités de contrôle rendant exécutoire les délibérations autorisant la signature de la présente convention par chacune des parties. Cette durée pourra faire l'objet d'une prorogation par avenant si nécessaire ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Délibération n° 2018 - 8

Convention de concession de places de stationnement

Denise GELSO expose :

" La SARL Le Napoléon, a déposé un permis de construire de surélévation. La réglementation du PLU impose, dans ce cas de figure, l'obligation de créer deux places de stationnement. Ne pouvant techniquement les réaliser dans le bâtiment, le code de l'urbanisme prévoit la possibilité d'obtenir, dans le cadre d'une convention de concession de places de stationnement dans un parking public, la mise à disposition, pour 15 ans, de deux places de stationnement.

Ainsi, la SARL Le Napoléon, a sollicité la Ville afin d'obtenir deux places dans le Parking du Mont Agel, sis 2 Route du Mont Agel.

Je vous propose de lui octroyer cette occupation du domaine public, moyennant une redevance de 140 € (cent quarante euros) mensuels, soit 25 200 € (vingt-cinq mille deux cents euros) pour la durée des quinze années à courir.

Cette mise à disposition, se ferait à la date de dépôt de la déclaration d'ouverture du chantier et s'éteindra à la fin de la concession, soit au terme des 15 ans, et ce, à la condition expresse que le permis de construire soit purgé du recours des tiers.

Je vous précise que cette occupation privative du domaine public ne pourra en aucun cas faire l'objet d'une procédure de renouvellement tacite.

A la demande la SARL le Napoléon, la Commune pourra accepter, si bon lui semble, dans les mêmes conditions que la présente autorisation, le transfert des deux places de stationnement du Parking du Mont Agel vers le futur parking public construit au quartier Détras.

Je vous demande de bien vouloir acter le principe de cette mise à disposition, sous réserve que la condition expresse soit validée, et d'autoriser le Maire sous son représentant, à signer la convention de concession à intervenir telle que présentée ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Annexe à la Délibération 2018 - 7 en pièce jointe



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Annexe à la Délibération 2018 - 8



République Française
Département des Alpes-Maritimes
Commune de La Turbie
Avenue de la Victoire

06320 LA TURBIE

☎ 04 92 41 51 61

✉ 04 93 41 13 99

Internet : www.ville-la-turbie.fr
e-mail : accueil@ville-la-turbie.fr

Convention de concession de places de stationnement

Entre les soussignés,

La commune de La Turbie, représentée par Jean Jacques RAFFAELE, Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 25 janvier 2018,

ci-après dénommée la Commune, d'une part,

Et,

la SARL Le Napoléon, représentée par M. Nader ANSARI, Gérant, dont le siège social est situé 7 Avenue de la Victoire,

ci-après dénommée le preneur, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : La commune de La Turbie concède à la SARL Le Napoléon deux places de stationnement dans le parking public dénommé Parking du Mont Agel, sis 2 Route du Mont Agel à La Turbie. Ces deux places sont localisées au troisième étage du parking du Mont-Agel. Pour accéder à ces deux places de stationnement le preneur transitera par l'espace public.

Article 2 : La matérialisation de ces deux places de stationnement : plots, chaines, bornes, panneau, peinture au sol, etc... est à la charge du preneur qui en assurera également l'entretien et le bon état de fonctionnement pendant toute la durée de la convention. A la fin de celle-ci il démontera tout le dispositif installé pour la matérialisation de ces deux emplacements.

Article 3 : La présente concession est consentie pour une durée de 15 années.

Article 3 : La mise à disposition des emplacements prendra effet, après l'obtention du permis de construire purgé de tout recours et à la date de dépôt de la déclaration d'ouverture du chantier.

Elle s'éteindra à la fin de la concession, soit au terme des 15 ans.

La convention de concession de ces deux places de stationnement dans le parking public ne peut en aucun cas être renouvelée de façon tacite.

Article 4 : En contrepartie de l'occupation du domaine public, l'occupant s'engage à verser une redevance de 140 € (cent quarante euros) mensuels, soit 25 200 € (vingt-cinq mille deux cents euros) pour la durée des quinze années à courir, payables par anticipation entre les mains du Receveur Municipal, Trésorier de Menton, en un seul et même terme, après émission du titre de recette.

Article 5 : La présente concession est accordée personnellement et en exclusivité à l'occupant parce qu'il exerce une activité hôtelière ; dans le cas où le preneur céderait cette activité pendant la durée de la convention, celle-ci serait automatiquement transférée au nouveau gérant.

Si toutefois l'activité hôtelière prenait fin, cette convention serait automatiquement résiliée.

Article 6 : Le preneur atteste avoir reçu une copie du règlement intérieur d'utilisation du parking public du Mont-Agel ; il en a pris connaissance et atteste qu'il veillera au respect des règles d'utilisation dudit parking.

Article 7 : A la demande la SARL le Napoléon, la Commune pourra accepter si bon lui semble, dans les mêmes conditions que la présente autorisation, le transfert des deux places de stationnement du Parking du Mont Agel vers le futur parking public construit au quartier Détras.

Article 11 : La Commune n'est pas responsable des vols dont les véhicules stationnés sur les emplacements réservés pour la SARL Le Napoléon pourraient être victimes. Elle n'est pas non plus responsable des détériorations quelconques qui pourraient survenir aux deux emplacements de stationnement objet de la présente convention.

Le preneur devra disposer pour ces emplacements d'une assurance responsabilité civile.

Article 12 : La Commune décline toute responsabilité dans le cas où des incidents interviendraient du fait de la non-exécution des clauses de la présente.

Article 13 : Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises au Tribunal Administratif de Nice.

Fait à La Turbie, en deux exemplaires originaux, le

Le Preneur,
M. Nader ANSARI, Gérant
Signature précédée de la mention
manuscrite " Lu et approuvé "

La Commune,
M. Jean Jacques RAFFAELE, Maire

Délibération n° 2018 - 9

Convention avec GRDF pour l'installation et l'hébergement d'équipements de télé relève



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Alexandre BERRO expose :

" GRDF a engagé un projet de modernisation de son système de comptage de gaz naturel visant à mettre en place un nouveau système automatisé permettant les relevés à distance (projet « compteurs communicants Gaz ») poursuivant deux objectifs majeurs :

- Le développement de la maîtrise de l'énergie,
- L'amélioration de la qualité de la facturation.

Cela nécessite le remplacement des compteurs de gaz existants et l'installation sur des points hauts de concentrateurs.

Ces équipements techniques sont constitués d'un coffret (400 mm x 300 mm x 210 mm - volume 25 dm³ - poids 9 kg environ) et d'une antenne radio déportée positionnée en hauteur à l'extérieur du bâtiment (d'une hauteur inférieure à 1 mètre en général). Le niveau d'ondes émises est très faible, de l'ordre de 500 m W.

GRDF s'est rapproché de notre Commune en vue d'obtenir la mise à disposition du site suivant pouvant accueillir ces équipements techniques :

- Hôtel de Ville - Avenue de la Victoire - LA TURBIE

La présente convention cadre ou convention d'hébergement, d'une durée de vingt ans, a pour objet de définir les conditions générales de mise à disposition au profit de GRDF d'emplacements qui serviront à accueillir les équipements techniques. Une convention particulière sera signée ensuite pour le lieu mentionné dans cette convention-cadre.

GRDF prendra à sa charge les frais liés aux interventions en phase de conception et d'installation des équipements.

La Commune s'engage quant à elle à procéder à la maintenance du site choisi à ses frais et à mettre à disposition de GRDF la source électrique secteur 230 VAC monophasée identifiée pour alimenter les équipements techniques en énergie électrique.

En contrepartie, GRDF s'engage à assurer ses équipements et à verser une redevance à la Commune, revalorisée chaque année, d'un montant annuel de 50 € par site et à les déplacer à ses frais en cas de modification d'affectation ou restructuration du bâtiment.

Ainsi, je vous propose d'accepter la signature avec GRDF d'une convention cadre pour l'installation et l'hébergement d'équipements de télé relève en hauteur, et de la convention particulière, sous réserve que la consommation d'énergie ne dépasse pas le montant de la redevance annuelle.

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Délibération n° 2018 - 10

CARF : Convention de mise à disposition de personnel dans le cadre du transfert de la compétence « Promotion du tourisme »

Laure CHIBANE expose :

" Dans le cadre de la procédure du transfert de la compétence « Promotion du tourisme » prévu par la loi NOTRE du 7 août 2015, la ville de La Turbie, membre de l'EPCI, a procédé à la cession des moyens matériels et humains ayant trait à la gestion de celle-ci afin que l'EPCI puisse l'exercer depuis le 1^{er} janvier 2017.

La CARF a créé un Etablissement Public Industriel et Commercial, l'Office de tourisme « Menton, Riviera et Merveilles » afin d'assurer la gestion de cette compétence.

Un agent de la Ville de La Turbie, adjoint administratif à temps plein a été muté par voie de transfert de compétence à la CARF, puis a été mis à disposition auprès de l'Office de tourisme communautaire. La convention de mise à disposition de cet agent est arrivée à son terme le 31 Décembre 2017.

Cette convention de mise à disposition doit être renouvelée pour une durée de trois ans, l'agent ayant donné son accord.

Je vous rappelle que celui-ci n'est affecté à la compétence « Promotion du tourisme » qu'à hauteur de 60 % de son temps de travail.

Dans ces conditions, il convient d'adopter le principe de sa mise à disposition à titre onéreux, par la CARF auprès de la Ville de La Turbie, sur la fraction du temps de travail, soit 40 %, qu'il dédie à une compétence communale, en l'occurrence la préparation des manifestations locales.

Aussi, je vous demande de bien vouloir autoriser le Maire, ou son représentant, à signer la convention de mise à disposition jointe à cette délibération, pour une durée de trois ans ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,
à la majorité des voix par**

- **17 voix " Pour "**
- **4 voix " Contre "** (André - François PELLEGRIN, Séverine FAYE, Martine CAPELLO, Elisabeth DOMINICI)
- **1 Abstention** (Bruno LOPEZ)

Adopte.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Annexe à la Délibération 2018 - 10

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

Conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 61,
Vu le Schéma de Mutualisation des Services adopté le 27 juin 2016 par la CARF et ses Communes membres,

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE la Ville de La Turbie – représentée par Monsieur Jean-Jacques RAFFAELE– Maire, domicilié
..... à – (CP), d'une part,

Et

La Communauté d'Agglomération de la Riviera Française – représentée par Monsieur Jean-Claude
GUIBAL – Président, sis 16, rue Villarey à Menton (06 500), d'autre part,

PREAMBULE :

La compétence « Promotion du tourisme » a été transférée à compter du 1^{er} janvier 2017 des Communes
membres à leurs EPCI.

La gestion de cette compétence a été confiée par la Communauté d'Agglomération de la Riviera Française, dont
la Ville de La Turbie.. est membre, à l'Office de Tourisme « Menton, Riviera et Merveilles », enregistré au
Registre du Commerce sous le n° 825 124 845 en tant qu'Etablissement Public Industriel et Commercial.

Dans ce cadre, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

Considérant l'évaluation du travail consacré à la « Promotion du Tourisme » par la Ville de La Turbie, et la
mutation par voie de transfert de compétence à temps complet acceptée par ...un. Agent(s) auprès de la CARF,
celle-ci met à disposition à titre onéreux auprès de la Ville de La Turbie l' agent(s) suivant(s), qui l'accepte(nt) :

- Un qui assurera, pour une quotité de temps de travail équivalente à ...% de son
temps de travail, soit .../35^{ème} annualisé, les missions suivantes :

Et toutes tâches concourant à la réalisation des missions précitées.

Cette mise à disposition prend effet à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31
décembre 2020, et est reconductible. La mise à disposition est consentie à titre onéreux.

ARTICLE 2 : CONDITION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL

- lien de subordination :

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique administrative de Monsieur/Madame le Maire de...La Turbie...
qui organise en concertation avec Monsieur le Président de la CARF le travail quotidien de l'agent durant les
périodes de mise à disposition dédiées aux missions Communales.

La CARF continue de gérer la situation administrative du personnel mis à disposition auprès de la Ville de La Turbie. dans des conditions identiques à l'ensemble de ses agents intercommunaux (avancement, congés de maladie, discipline, congés annuels ou exceptionnels...).

Relativement au lieu de travail, l'agent mis à disposition demeurera dans les locaux administratifs de la Ville de ...La Turbie

- Durée hebdomadaire de travail :

La quotité de temps de travail de l'agent, précédemment définies à l'article 1^{er} de la présente convention, est annualisée.

Cette quotité étant de ...% du temps de travail de l'agent, celui-ci sera informé des modalités de cette annualisation.

- Congés :

Les congés de l'agent mis à disposition sont accordés par la CARF, qui en informe la Ville de

- Rémunération des agents:

La rémunération de l'agent mis à disposition, correspondant à son grade et à son emploi d'origine, reste à la charge de la CARF (traitement de base, indemnités et primes liées à l'emploi, cotisations patronales).

- Formation professionnelle :

L'agent mis à disposition relève du Plan de Formation de la CARF, en concertation avec la Ville de

L'inscription aux stages programmés par le plan de formation est effective après validation par la Ville de auprès de la CARF en ce qui concerne les sessions relevant spécifiquement de l'exercice d'une Compétence Communale.

Dans ce cadre, le remboursement des frais pédagogiques, de missions (Déplacements, repas, Nuitées, stationnements, péages, etc..) et de l'éventuelle « allocation DIF » sera facturé par la CARF à la Ville de, quelle que soit la quotité de temps de travail mis à disposition par l'agent.

- Frais de mission :

Les dépenses du personnel mis à disposition faites dans le cadre de l'exercice effectif des missions décrites à l'article 1^{er} seront à la charge financière de la Ville de..... sous réserve de la signature d'un ordre de mission.

- Modalités de remboursement :

La CARF facturera, chaque semestre, à la Ville dele coût du temps de travail prévu à l'article 1 durant lequel l'agent Intercommunal mis à disposition est affecté à la Ville de, selon la formule suivante :

(Salaire brut semestriel + Charges patronales semestrielles) x Quotité de temps de travail mis à disposition (cf. article 1^{er}) xxx /35^{ème}, pendant le semestre.

Le volume des Heures supplémentaires réalisées et payées au titre de l'une des missions déclinées à l'article 1^{er} seront intégralement à la charge de la Ville de

- Action sociale :

A hauteur de la fraction de son temps de travail mis à disposition, l'agent pourra bénéficier de l'action sociale mise en place au sein de la Ville de

ARTICLE 3 : MODALITES DE CONTROLE ET D'EVALUATION DES ACTIVITES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

La Ville de transmettra à la CARF un rapport annuel d'appréciation des réalisations de l'agent mis à disposition.

La planification de réunion de travail permettra au Maire de la Ville de..... de planifier les tâches ou missions à réaliser avec l'agent de la CARF mis à disposition.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

En cas de manquement ou de faute disciplinaire, la CARF est saisie par la Ville de, par écrit.

ARTICLE 4 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La fin de la période initiale de mise à disposition du personnel susvisée est fixée au 31 décembre 2020.

La présente convention est tacitement reconductible, sous réserve du renouvellement de l'accord écrit de(s) l'agent(s) de la CARF, de celui de la Ville de et de celui de la CARF, après consultation des instances paritaires compétentes et information des assemblées délibérantes concernées.

Cette mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'alinéa précédent, à la demande de la Ville de, de la CARF, et de(s) l'agent(s) visé(s) par la convention, pour des motifs ayant trait à l'organisation des services tant au sein de la Ville de qu'au sein de la CARF ayant des conséquences sur les affectations et missions confiées à l'agent mis à disposition ou pour toute autre cause autorisant cette fin (ex. : mutation de l'agent, modification des quotités de temps de travail de l'agent mis à disposition, etc...).

La demande de cessation anticipée de mise à disposition doit être déposée deux mois avant la date effective de cette fin.

ARTICLE 5 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Les litiges qui résulteront de l'application de la présente convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Nice.

Fait à Menton, le

Pour la CARF,

Pour la Ville de.....

Le Président,
Jean-Claude GUIBAL

Le Maire,
.....

Notification de cette convention sera faite à chaque agent concerné.

Délibération n° 2018 - 11

Règlement intérieur de la collectivité de La Turbie

Le Maire expose :

" Le règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au sein de la collectivité de La Turbie. Il est communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité et la hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la Commune de La Turbie, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique à tous les personnels employés directement ou indirectement quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire) ou leur niveau hiérarchique et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et les intérimaires. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Après avoir reçu l'avis du comité technique le 15 décembre 2017, je vous demande d'adopter le règlement intérieur de la collectivité de La Turbie qui est joint à cette délibération ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Annexe à la Délibération 2018 - 11

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COLLECTIVITE DE LA TURBIE

AVIS DU COMITE TECHNIQUE DU 15/12/2017



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Sommaire

SOMMAIRE.....	21
TABLE DES SIGLES.....	22
PREAMBULE.....	23
<i>Article 1 : Champ d'application du règlement.....</i>	<i>23</i>
<i>Article 2 : Organisation des services.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 3 : Communication interne.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 4 : Pétitions, affichage, tracts.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 5 : Contacter votre interlocuteur ressources humaines.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 6 : Date d'entrée en vigueur.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 7 : Modifications du règlement intérieur.....</i>	<i>24</i>
TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	24
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	24
<i>Article 8 : Hiérarchie et exécution du travail.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 9 : Durée et temps de travail.....</i>	<i>25</i>
1. Cycle de travail.....	25
2. Temps de travail effectif.....	25
2.a Activités comptées comme du temps de travail effectif.....	25
2.b Activités non comptées comme du temps de travail effectif.....	25
3. Horaires.....	25
4. Travail de nuit.....	26
5. Heures supplémentaires.....	26
<i>Article 10 : Temps partiel.....</i>	<i>26</i>
1. Le temps partiel de droit.....	26
2. Le temps partiel sur autorisation.....	26
2.a Bénéficiaires.....	26
2.b Quotités possibles.....	26
2.c Cas particulier.....	26
3. Procédure d'une demande de temps partiel.....	27
<i>Article 11 : Temps de pause.....</i>	<i>27</i>
1. La pause méridienne.....	27
2. Le cas spécifique de la journée continue.....	27
<i>Article 12 : Utilisation des outils de télécommunication.....</i>	<i>27</i>
1. Outils de télécommunication personnels.....	27
2. Informatique.....	27
<i>Article 13 : Jours fériés.....</i>	<i>27</i>
<i>Article 14 : Absences.....</i>	<i>28</i>
1. Congés annuels.....	28
2. Autorisations spéciales d'absence.....	28
3. Cas particulier : concours et examen.....	28
4. Autorisations spéciales d'absence syndicales.....	28
5. Absence de service fait.....	28
<i>Article 15 : Compte épargne temps.....</i>	<i>28</i>
<i>Article 16 : Entretien professionnel.....</i>	<i>29</i>
<i>Article 17 : Indisponibilité physique.....</i>	<i>29</i>
1. Absences pour maladie.....	29
2. Absences pour accident de service ou de travail.....	29
CHAPITRE 2 : CONDITIONS GENERALES.....	29
<i>Article 18 : Rémunération.....</i>	<i>29</i>
1. Rémunération de base.....	29
2. Régime indemnitaire.....	29
3. Action sociale.....	30
4. Mission avec utilisation du véhicule personnel.....	30
5. Frais pour participer à un concours ou à un examen professionnel de la FPT.....	30
<i>Article 19 : Formation.....</i>	<i>30</i>
1. Le règlement de formation.....	30
2. Le livret de formation.....	30
3. Le plan de formation.....	30
4. La formation obligatoire.....	30
5. La formation non obligatoire.....	30
6. Le compte personnel de formation (CPF).....	31

Article 20 :	Accès aux lieux de travail.....	31
1.	Accès aux personnes étrangères au service.....	31
Article 21 :	Usage du matériel de la collectivité.....	31
1.	Conditions générales de l'usage du matériel.....	31
2.	Conduite des véhicules.....	31
2.a	Véhicules de service.....	31
2.b	Véhicule personnel.....	32
Article 22 :	Mission.....	32
CHAPITRE 3 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET OBLIGATIONS DES AGENTS..... 32		
Article 23 :	Dossier individuel.....	32
Article 24 :	Droits et obligations des fonctionnaires.....	32
1.	Les obligations.....	32
1.a	Obligation d'obéissance hiérarchique.....	32
1.b	Obligation de discrétion professionnelle.....	33
1.c	Obligation de réserve.....	33
1.d	Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.....	33
1.e	Obligation de service.....	33
1.f	Obligation de formation.....	33
1.g	Obligation de non-ingérence.....	33
1.h	Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.....	33
1.i	Obligation de tenue.....	33
2.	Les droits.....	34
2.a	Principe de non-discrimination.....	34
2.b	Droit à la rémunération après service fait.....	34
2.c	Droit syndical.....	34
2.d	Droit à participation.....	34
2.e	Droit de grève.....	34
2.f	Droit à la protection juridique.....	34
2.g	Protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	34
2.h	Droit à la formation.....	34
2.i	Droit d'accès à son dossier individuel.....	34
2.j	Droit à un déroulement de carrière.....	34
Article 25 :	Sanctions disciplinaires.....	34
1.	Fonctionnaires titulaires.....	35
2.	Fonctionnaires stagiaires.....	35
3.	Agents contractuels.....	35
4.	Agents de droit privé.....	35
Article 26 :	Défense de l'agent et droit de recours.....	35
1.	Représentation de l'agent.....	35
1.a	Fonctionnaires titulaires.....	36
1.b	Fonctionnaires stagiaires.....	36
1.c	Contractuels publics.....	36
1.d	Agents de droit privé.....	36
2.	Recours disciplinaires.....	36
TITRE II : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....37		
Article 27 :	Les acteurs de la prévention des risques professionnels.....	37
3.	Autorité territoriale.....	37
4.	Le CHSCT.....	37
2.	Le Comité technique.....	37
3.	Les agents.....	37
4.	Le médecin de prévention.....	37
5.	L'ACFI.....	37
6.	L'assistant de prévention.....	37
Article 28 :	Le droit de retrait.....	37
Article 29 :	Locaux, matériels, véhicules et équipements de travail.....	38
1.	Hygiène générale.....	38
2.	Locaux sanitaires, vestiaires et douches.....	38
3.	Usage du matériel de l'administration.....	38
4.	Équipement de protection individuelle (EPI).....	38
5.	Conduite de véhicule ou engin.....	38
Article 30 :	La formation à la sécurité.....	39
1.	Formation à la prise de fonction.....	39
2.	Formations spécifiques.....	39
Article 31 :	Substances psychoactives.....	39
1.	Définition.....	39
2.	Interdictions.....	39
3.	Mesures immédiates de sécurité.....	39
4.	Événements festifs.....	39
5.	Dispositif de contrôle.....	39

Table des sigles

ASA :	Autorisation spéciale d'absence
AT :	Autorité territoriale (Maire ou Président)



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal

le Jeudi 25 Janvier 2018

CAP :	Commission administrative paritaire
CCP :	Commission consultative paritaire
CDG06 :	Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes
CDR :	Commission départementale de réforme
GET :	Compte épargne temps
CHSCT :	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CMD :	Comité médical départemental
CNFPT :	Centre national de la fonction publique territoriale
CNRACL :	Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales
CFA :	Compte personnel d'activité
CPF :	Compte personnel de formation
CT :	Comité technique
DIF :	Droit individuel à la formation
FPT :	Fonction publique territoriale
FPTLC :	Formation professionnelle tout au long de la carrière
IR :	Indemnité de résidence
RH :	Ressources humaines
RI :	Régime indemnitaire
SFT :	Supplément familial de traitement
TBI :	Traitement brut indiciaire

PREAMBULE

Le règlement intérieur est établi sur la base des textes figurant ci-dessous :

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée.
- Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Article L 4122-1 du Code du travail,
- Avis du Comité Technique en date du 15/12/2017

Article 1 : Champ d'application du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au sein de la collectivité de La Turbie.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la commune de La Turbie, dans l'intérêt de tous, ce règlement s'applique à tous les personnels employés directement ou indirectement quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire) ou leur niveau hiérarchique et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et les intérimaires. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Article 2 : Organisation des services

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au comité technique.

Il a fait l'objet d'une délibération puis d'une diffusion dans les différents services. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

Article 3 : Communication interne

Afin que l'ensemble des agents de la commune ait accès aux informations diffusées par le service des ressources humaines, un tableau d'affichage est situé à l'accueil en mairie. Les informations régulièrement affichées concernent notamment :

- Les notes de services
- Les délibérations concernant le personnel

Article 4 : Pétitions, affichage, tracts

La circulation de pétitions, l'affichage ou la distribution de tout document dans les services est subordonnée à une autorisation préalable de l'Autorité territoriale, tout en respectant la liberté d'expression. Les cotisations syndicales peuvent être collectées sur les lieux du travail, mais en dehors des espaces ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Les affiches et les panneaux syndicaux (syndicat représentatifs au conseil supérieur de la FPT) sont apposés à des emplacements réservés dans les services.

Article 5 : Contacter votre interlocuteur ressources humaines

Pour toute question relative à votre situation, chaque agent doit s'adresser à son responsable qui fera remonter l'information par la voie hiérarchique et/ou au service des ressources humaines.

Toutefois, si besoin, vous pouvez contacter le service des Ressources Humaines au 04 92 41 51 61.

- Courriel à l'adresse : finances.rh@ville-la-turbie.fr

L'adresse de la collectivité est la suivante : Avenue de la Victoire – 06320 La Turbie

Article 6 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a reçu l'avis du Comité Technique en date du 15/12/2017

Par délibération du conseil municipal en date du le règlement intérieur entre en vigueur le

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales. Il est consultable au service des ressources humaines.

Il a été notifié à chaque agent.

Article 7 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique et à une validation de l'organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 8 : Hiérarchie et exécution du travail

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



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal

le Jeudi 25 Janvier 2018

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

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le maire;
- Les adjoints ou conseillers municipaux qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

Article 9 : Durée et temps de travail

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 1607 heures annuelles soit 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Il existe des postes à temps complet et des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces derniers sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

1. Cycle de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent différer selon les services. Ces cycles prévoient des bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, le nombre de jours travaillés par semaine, les modalités de repos et de pause. A l'intérieur de ces cycles, l'autorité territoriale détermine les horaires de chaque agent.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail en vigueur fixé dans chaque service et, le cas échéant, par leur hiérarchie.

2. Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

2.a Activités comptées comme du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

- Les temps de réunion ;
- Les temps de pause accordés du fait des 6 heures consécutives de travail ;
- les déplacements professionnels imposés par l'employeur dès la prise effective de service de l'agent ;
- le temps de formation de l'agent, correspondant à une durée normale de travail ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive ;

2.b Activités non comptées comme du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif ne comprend pas :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne ;
- le temps d'habillage, de déshabillage des vêtements de travail ;
- le temps de douche sur les lieux du travail autre que pour les travaux insalubres et salissants stipulés dans l'arrêté ministériel du 23 juillet 1947.

3. Horaires

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni une moyenne de quarante-quatre heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives ; le repos hebdomadaire comprend généralement le dimanche et ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

Les horaires d'accueil des usagers dans les services de la collectivité sont fixés de 8h30 à 12h00 et de 14 h00 à 18h00.

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des ressources humaines. Les retards réitérés et/ou non justifiés peuvent entraîner une sanction (cf. Sanctions disciplinaires).

Les horaires des agents de la commune sont fixés comme suit :

4. Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période de travail effectif comprise entre 22h00 et 05h00 ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 07h00.

5. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service en fonctions des nécessités de services. Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.

Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupération. Cependant, au regard de l'organisation du service et de leur volume, elles peuvent être exceptionnellement rémunérées.

Conformément au devoir d'obéissance hiérarchique, toute demande d'heures supplémentaires par le responsable hiérarchique devra être honorée, y compris les jours fériés, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

Article 10 : Temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, sur demande et s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur à 50%.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé. Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

6. Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents qui remplissent les conditions, pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine de prévention.

Les quotités possibles correspondent strictement à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein. Concernant l'organisation du temps de travail, un compromis entre les besoins de l'agent et les nécessités du service devra être trouvé.

7. Le temps partiel sur autorisation

7.a Bénéficiaires

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités du service :

- aux fonctionnaires titulaires et certains fonctionnaires stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement. Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet ;
- aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet
- et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

7.b Quotités possibles

La quotité de temps de travail peut être comprise entre 50% et 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

En raison des nécessités de service, l'autorisation accordée du temps partiel sur autorisation pourra être d'une quotité supérieure à la quotité demandée par l'agent.

7.c Cas particulier

Le fonctionnaire ou agent contractuel occupant un emploi à temps complet qui souhaite créer ou reprendre une entreprise doit demander à exercer ses fonctions à temps partiel. Ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Après saisine obligatoire de la commission de déontologie, ce service à temps partiel pourra être accordé sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

8. Procédure d'une demande de temps partiel

Pour effectuer une demande de temps partiel, l'agent devra faire une demande écrite au Maire de la Turbie qui y répondra dans un délai de 40 jours.

Article 11 : Temps de pause

9. La pause méridienne

La pause méridienne est au moins égale à 45 minutes. Elle n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif. Durant cette pause, chacun peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

10. Le cas spécifique de la journée continue

Il est accordé au minimum 20 minutes de pause en cas de travail effectif de **6 heures consécutives** dans la même journée (cas de la journée continue).

Article 12 : Utilisation des outils de télécommunication

11. Outils de télécommunication personnels

L'utilisation des outils de télécommunication personnels pendant le temps de travail doit être limitée et ne pas gêner la bonne réalisation des missions. Les temps de pause telle que la pause méridienne par exemple doivent être privilégiés dans la mesure du possible.

Dans tous les cas, cette utilisation doit être discrète, dans un endroit isolé de l'accueil des usagers et sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu'en repos.

Un usage abusif de ces outils expose à des sanctions disciplinaires (cf. Sanctions disciplinaires)

12. Informatique

La collectivité met à disposition plusieurs outils informatiques permettant l'accès à un système d'informations propre à chacun dans l'exercice de ses missions.

Il est toléré qu'un usage raisonnable soit réalisé dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale à condition :

- que les utilisateurs distinguent ce type de correspondance en l'indiquant dans l'objet ou le sujet (par exemple par « personnel »),
- que cette utilisation de la messagerie n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels,
- qu'elle ne se fasse pas au détriment de l'exécution des obligations professionnelles.

Seuls ont donc vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent. La durée de connexion doit également être justifiée au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle de sites Internet pour motif extra-professionnel est tolérée sous les conditions suivantes :

- le contenu de ces sites n'est pas contraire à l'ordre public, aux mœurs et au respect du droit des individus tels que rappelés au chapitre IV,
- cette consultation ne porte pas atteinte à l'image du service public et de la collectivité,
- cette consultation ne se fait pas au détriment de l'exécution des obligations professionnelles.

Chaque agent est tenu de respecter ces règles sous peine de sanction disciplinaire (cf. Sanctions disciplinaires). Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

Article 13 : Jours fériés

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Exemple : un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Le 1^{er} mai, certains services, en raison de leur nature, doivent assurer la continuité du service public, amenant donc les agents à travailler. Que le 1^{er} mai soit un jour ouvrable habituellement travaillé ou non travaillé, un dimanche ou un autre jour, l'agent travaillant verra sa rémunération augmentée selon le barème des heures supplémentaires : des IHTS au taux des heures de dimanche ou de la récupération des heures supplémentaires.

Article 14 : Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

Toute absence doit être justifiée. Dans le cas contraire, une retenue sur traitement pourra être opérée pour service non fait (*cf. Absence de service fait*) d'une part et, d'autre part, une procédure disciplinaire pourra être engagée (*cf. Sanctions disciplinaires*).

Exceptionnellement, des sorties pendant les heures de service pourront être autorisées sous réserve de l'accord exprès du supérieur hiérarchique. Ce temps d'absence, sous réserve de la bonne marche du service, doit être noté et transmis au service des ressources humaines. Ce temps de travail devra être rattrapé en accord avec le supérieur hiérarchique dans le mois en cours. Toute sortie anticipée, sans motif légitime ou sans autorisation, pourra entraîner une sanction (*cf. Sanctions disciplinaires*).

13. Congés annuels

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. L'année de référence est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque agent effectue sa demande de congés auprès de son supérieur hiérarchique sans dépasser une période de 31 jours calendaires consécutifs en utilisant la feuille de demande de congés détenue par chaque agent ou mise à disposition dans le bureau du chef de service pour les services techniques et l'unité de vie scolaire. Compte tenu de l'échelonnement des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire, les congés seront acceptés ou refusés.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

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

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice mais peut se mettre sur le compte épargne temps.

14. Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service aux agents pour divers motifs liés à des événements familiaux ou autres.

Le tableau récapitulatif de ces absences ainsi que les conditions d'octroi sont au service des ressources humaines.

Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives.

Pour effectuer sa demande, l'agent devra remplir sa feuille de congé en spécifiant l'autorisation

15. Cas particulier : concours et examen

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation. Une attestation de présence devra également être remise au service des RH.

Chaque agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour se présenter à un concours ou un examen dans la limite d'une fois par an.

16. Autorisations spéciales d'absence syndicales

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants syndicaux et autres bénéficiaires. Les demandes d'autorisation doivent être formulées au plus tard trois jours avant la date de la réunion.

17. Absence de service fait

Toute absence doit être justifiée.

Tout agent qui n'a pas accompli son service n'a pas droit à sa rémunération de par le manquement aux droits et obligations (*cf. Droits et obligations des fonctionnaires*). C'est le cas notamment de l'absence injustifiée.

L'absence irrégulière de l'agent peut donner lieu, en plus d'une retenue sur rémunération, à une procédure disciplinaire.

Article 15 : Compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) permet, sur demande, d'accumuler des droits à congé rémunéré non pris (congés annuels, ARTT, repos compensateurs) dans la limite de 60 jours. Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

Les agents ayant moins d'un an d'ancienneté dans les effectifs ainsi que les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier du CET.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal

le Jeudi 25 Janvier 2018

Pour pouvoir alimenter son compte épargne temps, l'agent devra avoir pris au minimum 20 jours de congés annuels de l'année de référence.

Les modalités d'utilisation du compte épargne temps ont été transmises à chaque agent et sont consultables au service des ressources humaines.

Article 16 : Entretien professionnel

Un entretien professionnel se déroule chaque année entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents.

Il a pour objet le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste.

Cet entretien est un moment clef d'échanges entre chaque agent et son supérieur hiérarchique. Il conditionne notamment les formations, les avancements de grade et le régime indemnitaire.

Article 17 : Indisponibilité physique

18. Absences pour maladie

Pour le bon fonctionnement du service, en cas d'arrêt de travail pour indisponibilité physique, il est souhaitable que l'agent prévienne son responsable hiérarchique et/ou le service des ressources humaines afin d'assurer son remplacement dans les meilleurs délais.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service, y compris dans le cadre d'un accident ou d'une maladie imputable au service, et ne sont pas comptés comme temps de travail effectif. Dans le cas où ces rendez-vous ne seraient possibles que sur les horaires de travail habituels, l'agent devra demander une absence au titre d'un congé annuel, RTT ou récupération d'heures supplémentaires qui sera accordée sous réserve des nécessités de service.

L'agent malade doit faire parvenir dans les 48 heures son arrêt de travail dûment établi par un médecin. Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans ce délai pourra entraîner la déduction des jours d'absence sur la rémunération au titre d'une absence injustifiée jusqu'à la date effective d'envoi.

19. Absences pour accident de service ou de travail

L'agent victime d'un accident doit immédiatement en informer sa hiérarchie et établir une déclaration d'accident conformément à la procédure précisée en annexe.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS GENERALES

Article 18 : Rémunération

20. Rémunération de base

La rémunération des agents publics comprend obligatoirement le traitement brut indiciaire (TBI) ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence (IR) et le supplément familial de traitement (SFT).

Le versement du SFT étant soumis à une condition de « charge effective et permanente » de l'enfant en référence au titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, l'agent fournira les justificatifs chaque année au mois de janvier au service des ressources humaines afin que le SFT puisse être servi.

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d'un contrat, perception d'une allocation logement...), doit être systématiquement et immédiatement portée à la connaissance du service des ressources humaines.

21. Régime indemnitaire

En outre, à titre complémentaire, des primes sont versées aux agents fonctionnaires et contractuels selon leurs missions ainsi que leur manière de servir fondée, notamment, sur l'entretien professionnel annuel.

Outre la prise en compte de la manière de servir, une modulation du régime indemnitaire est appliquée en fonction de la présence des agents. Aussi, une baisse du régime indemnitaire s'appliquera en cas de :

- Maladie ordinaire
- Autorisation d'absences exceptionnelles

22. Action sociale

La collectivité, dans le cadre de son action sociale obligatoire, a instauré le bénéfice des agents des tickets restaurants et une participation aux mutuelles : santé et/ou prévoyance labellisées

23. Mission avec utilisation du véhicule personnel

Dans le cadre du service, un agent peut être amené à utiliser son véhicule personnel en mission.

Les types de frais inhérents à cette mission (péage, stationnement,...) seront précisés sur l'ordre de mission. Leur prise en charge se fera conformément aux barèmes prévus par la législation.

24. Frais pour participer à un concours ou à un examen professionnel de la FPT

L'agent qui souhaite participer à un concours ou à un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves si le concours a lieu en dehors des résidences administrative et familiale. La prise en charge est plafonnée à un aller/retour par an.

Article 19 : Formation

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Conformément au devoir d'obéissance hiérarchique, un agent ne peut pas refuser de se rendre à une formation décidée par l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique. Tout manquement peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

25. Le règlement de formation

Le règlement de formation vise à clarifier et définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité. Il permet également à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que les interlocuteurs en matière de formation, les périodes de demande, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Le règlement de formation est consultable au service des ressources humaines.

26. Le livret de formation

Le livret individuel de formation (donné à chaque agent) a pour objectif de retracer les diplômes, les formations et les bilans de compétences dont l'agent a bénéficié durant sa carrière. Chaque agent est propriétaire de son livret et est responsable de sa mise à jour tout au long de sa carrière.

27. Le plan de formation

Le plan de formation annuel ou pluriannuel de la collectivité détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- de la formation de perfectionnement ;
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- du DIF / CPF ;
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Il définit notamment les priorités d'inscription.

28. La formation obligatoire

Il s'agit de la formation d'intégration définie par les statuts particuliers, de la formation de professionnalisation et de la formation relative à l'hygiène et à la sécurité. Elles comprennent :

- des actions favorisant l'intégration dans la FPT, dispensées aux agents de toutes les catégories ;
- des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
- des formations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité.

La formation d'intégration, qui conditionne la titularisation, est réservée aux fonctionnaires.

La formation professionnelle tout au long de la carrière (FPTLC) caractérise pour partie le déroulement de la carrière.

29. La formation non obligatoire

Peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service :

- la formation de perfectionnement ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

- la formation personnelle ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

30. Le compte personnel de formation (CPF)

Tout employé, salarié de droit privé ou agent public, bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA) et donc d'un compte personnel de formation (CPF). Ces dispositifs répondant à un objectif de sécurisation des parcours et de préservation des droits, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est garantie.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel bénéficie d'un compte personnel de formation lui permettant de mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle. Il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Le CPF a pour objectif de permettre à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et au compteur en vigueur depuis 2008.

Lorsqu'un jour de formation accordé au titre du DIF ou du CPF se déroule un jour normalement non travaillé par l'agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable (exemple : préparation à un concours ou à un examen).

Article 20 : Accès aux lieux de travail

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

31. Accès aux personnes étrangères au service

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans les locaux, excepté les locaux ouverts au public, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la hiérarchie.

Article 21 : Usage du matériel de la collectivité

32. Conditions générales de l'usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel de la collectivité qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles. Pour l'usage des machines, l'utilisateur devra se conformer aux instructions et consignes d'utilisation qui lui sont communiquées.

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

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec l'employeur (mutation, retraite, etc.), tout agent doit restituer l'ensemble des matériels et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

33. Conduite des véhicules

Les agents qui sont appelés à conduire un véhicule de service (occasionnellement ou régulièrement) ou un véhicule personnel dans le cadre des missions devront présenter leur permis de conduire en état de validité une fois par an au service des ressources humaines. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir l'employeur en cas de suspension, retrait ou annulation de son permis de conduire.

33.a Véhicules de service

Les véhicules mis à disposition des agents sont des véhicules de service permettant d'effectuer leurs missions. L'utilisation du véhicule de service est subordonnée à la réalisation des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle et soumise à autorisation préalable (lieu et durée préalablement définis dans un ordre de mission).

L'entretien du véhicule est assuré par le service technique. L'utilisateur devra se conformer aux indications données par ce service.

Chaque utilisateur signale sur le carnet de bord tout dysfonctionnement ou suspicion de dysfonctionnement du véhicule (bruit anormal, voyant, éclairage, etc.)

Les amendes et retraits de points consécutifs à une infraction au Code de la route pendant la conduite d'un véhicule professionnel seront imputés au conducteur au moment des faits.

33.b Véhicule personnel

Exceptionnellement, les agents peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation préalable expresse de l'autorité territoriale. Cette autorisation ne peut être délivrée qu'après la vérification des conditions d'assurance particulières. Le contrat d'assurance doit :

- couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent (art. 1382, 1383 et 1384 du code civil) pour ses déplacements professionnels ;
- couvrir la responsabilité de la collectivité, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées ;
- comporter l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire. A défaut, il doit expressément reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de la collectivité pour les dommages subis par son véhicule, sauf en cas de faute de l'administration.

En cas de sinistre survenu à l'occasion du service, l'administration ne peut prendre en charge la franchise d'assurance.

L'agent présentera le certificat d'assurance daté de moins de 2 mois dont une copie restera dans le dossier lors de chaque autorisation ou, en cas d'utilisation régulière, chaque année.

Les frais de déplacement liés à l'usage du véhicule personnel seront pris en charge selon le barème en vigueur (cf. Frais de transport)

Article 22 : Mission

Dans le cadre du service, un agent peut être amené à exercer son activité en dehors de sa résidence administrative, il sera alors en mission. Un ordre de mission, signé par l'autorité responsable, devra être établi et prévoir l'objet de la mission.

CHAPITRE 3 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 23 : Dossier individuel

Le service des ressources humaines conserve au sein de la collectivité un dossier individuel pour chaque agent durant toute sa carrière.

Pour consulter son dossier individuel, l'agent doit formuler par écrit sa demande auprès du service des ressources humaines en respectant un délai de 72 heures entre la réception de la demande et le rendez-vous de consultation du dossier.

Seul l'agent ou son représentant (muni d'une procuration accompagnée d'une pièce d'identité de l'agent et du représentant) peut avoir accès au dossier individuel. L'autorité territoriale ou un agent désigné par elle assistera à cette consultation et fera, sur demande, les copies nécessaires. Un procès-verbal de consultation sera établi et co-signé.

La consultation du dossier individuel se déroule dans les locaux de l'administration.

Article 24 : Droits et obligations des fonctionnaires

L'ensemble des agents de la collectivité, fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé, sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs, tant dans les locaux de la collectivité, lors de rendez-vous, au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude respectueuse et professionnelle. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

34. Les obligations

34.a Obligation d'obéissance hiérarchique

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. ».

L'agent doit se conformer, non seulement aux ordres, mais également aux mesures prises pour l'organisation du service, y compris s'il s'agit d'une décision qui affecte sa situation juridique. L'ordre peut être donné par le supérieur hiérarchique direct de l'agent ou bien émaner d'un niveau hiérarchique supérieur. Il n'est pas nécessaire que l'ordre soit écrit pour être obéi. Un ordre oral aura la même valeur juridique.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

34.b Obligation de discrétion professionnelle

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».

L'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service.

Cette obligation ne doit pas être confondue avec l'obligation de réserve. Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle réside dans la révélation d'un fait alors que le manquement à l'obligation de réserve réside dans la manifestation d'une opinion.

Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle peut être pénalement sanctionné.

34.c Obligation de réserve

Selon une définition ministérielle, « L'obligation de réserve est l'obligation faite aux agents publics d'user de mesure et de retenue à l'occasion de l'expression publique de leurs opinions de manière à ce que l'extériorisation de ces opinions, notamment être politiques, soit conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées ».

Cette obligation ne connaît aucune dérogation, mais doit être conciliée avec la liberté d'opinion reconnues aux agents publics à l'article 6 de la loi n°83-634. Cette obligation se couple au principe de neutralité religieuse des agents du service public (CE, 2000 « Demoiselle Marteaux »).

34.d Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire 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. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service. »

34.e Obligation de service

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés par l'autorité territoriale et, le cas échéant, la commission de déontologie, à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

34.f Obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

34.g Obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

34.h Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés.

34.i Obligation de tenue

L'agent public doit avoir une tenue convenable et ne pas porter atteinte à l'image du service public et de la collectivité.

35. Les droits

35.a Principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents publics sont destinés à assurer.

35.b Droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

35.c Droit syndical

Les agents publics peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les agents publics syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

35.d Droit à participation

Les agents publics disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

35.e Droit de grève

La jurisprudence "Dehaene" du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux agents publics. Ce droit doit cependant s'exercer dans les limites légales. L'exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D'autres agents publics sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaires, CRS.

35.f Droit à la protection juridique

Les agents publics disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité est tenue de protéger ses agents publics contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent public a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

35.g Protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

35.h Droit à la formation

Tout agent occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie.

35.i Droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

35.j Droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Article 25 : Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et circonstances, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

En outre, l'auteur d'une faute peut être suspendu sans délai en attente de l'avis du conseil de discipline. La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

36. Fonctionnaires titulaires

Pour les fonctionnaires titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe :
 - l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours.
- 2^{ème} groupe :
 - l'abaissement d'échelon ;
 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
- 3^{ème} groupe :
 - La rétrogradation ;
 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de seize jours à deux ans.
- 4^{ème} groupe :
 - La mise à la retraite d'office ;
 - La révocation.

Une sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée sans consultation préalable du conseil de discipline placé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06).

37. Fonctionnaires stagiaires

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions disciplinaires sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service.

38. Agents contractuels

Pour les contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié. Elles se limitent aux suivantes :

- 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, ni indemnité de licenciement.

39. Agents de droit privé

Tous les agents de droit privé travaillant pour la collectivité sont soumis aux mêmes obligations que les agents de droit public. Toute violation de ces obligations ou du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Pour les emplois de droit privé, les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail.

La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute.

Article 26 : Défense de l'agent et droit de recours

40. Représentation de l'agent

40.a Fonctionnaires titulaires

L'employeur informe par écrit l'agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés. Il pourra lui être indiqué le type de sanction et le groupe auquel se rattache la sanction envisagée.

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- communication intégrale de son dossier individuel à sa demande ;
- possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix ;
- possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

L'information à l'agent doit se faire par écrit. L'autorité doit donc retenir la preuve de réception de sa lettre d'information (lettre recommandée avec accusé de réception).

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. De même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour une exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

40.b Fonctionnaires stagiaires

L'exclusion temporaire de fonctions et l'exclusion définitive du service sont des sanctions prononcées après avis du conseil de discipline. Elles peuvent faire l'objet d'un recours auprès du conseil de discipline de recours dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires titulaires.

L'exclusion définitive du service correspond à un licenciement en cours de stage pour faute grave. Cette sanction peut intervenir à tout moment pendant le stage auquel elle met fin sans délai. Lorsque le stagiaire se trouve en position de détachement en qualité de titulaire dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi, il est mis fin directement à son détachement, sans préjudice des sanctions qui pourraient être prononcées dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

Conformément au principe général des droits de la défense, l'agent doit être informé de son droit à communication préalable de son dossier et de la possibilité d'être assisté d'un défenseur de son choix et de présenter des observations.

40.c Contractuels publics

L'employeur informe par écrit l'agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés. Il pourra lui être indiqué le type de sanction.

L'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Les sanctions impliquant une exclusion temporaire des fonctions ou un licenciement font l'objet d'une saisine de la commission consultative paritaire placée auprès du CDG06 (à compter de 2019).

En cas de procédure de licenciement, ce dernier ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix. Au cours de l'entretien préalable, l'autorité territoriale indique à l'agent le ou les motifs du licenciement.

40.d Agents de droit privé

Toute sanction autre que l'avertissement qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans la collectivité, la fonction, ou la rémunération, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. La lettre doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à la collectivité. Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandant avec accusé de réception au plus tôt deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

En cas de faute d'une particulière gravité, une mise à pied conservatoire pourra être prononcée dans l'intérêt du service. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une phase d'attente avant la mise en place de la procédure de sanction.

41. Recours disciplinaires

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du conseil de discipline interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'Article 24 du décret du 18 septembre 1989 et auprès du tribunal administratif de Nice.

Pour des emplois de droit privé, les dispositions prévues par le Code du travail s'appliquent.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

TITRE II : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 27 : Les acteurs de la prévention des risques professionnels

42. Autorité territoriale

L'autorité territoriale est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle détient les pouvoirs hiérarchiques de gestion, de discipline et d'organisation afin de mettre en œuvre toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents. Elle définit et attribue les moyens humains, financiers ou juridiques.

43. Le CHSCT

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), est un organisme consultatif qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales en la matière.

44. Le Comité technique

Le Comité technique (CT) du Centre de gestion des Alpes-Maritimes, qui assure les missions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), est un organisme consultatif qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales en la matière.

Tout agent peut consulter ses représentants siégeant dans cette instance. De ce fait, la liste des membres du CT sont accessibles sur le tableau réservé au personnel communal.

45. Les agents

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (agents ou usagers). Il doit pour cela respecter toutes les prescriptions en termes de santé et de sécurité. Tout refus de s'y soumettre engage sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

En fonction du niveau hiérarchique, de ses moyens et de ses compétences, il appartient à chacun d'intégrer la prévention des risques professionnels dans ses activités de conception, d'exécution, de choix de matériels et d'organisation du travail.

46. Le médecin de prévention

Le médecin de prévention exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Cette surveillance s'opère, soit par l'intermédiaire de visites médicales, soit par des actions en milieu du travail. Le médecin de prévention rédige, par service, une fiche des risques professionnels en lien avec l'assistant ou le conseiller de prévention.

47. L'ACFI

L'Agent du CDG06 Chargé de la Fonction d'Inspection en santé et sécurité au travail (ACFI) contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

48. L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est désigné par arrêté. Il assure cette fonction en complément de son activité principale. Sa mission doit permettre de mieux prendre en compte les difficultés en santé et sécurité rencontrées au quotidien par les agents et leurs hiérarchies. Il veille notamment à la tenue des registres santé et sécurité et n'assume qu'un rôle de conseil.

L'assistante de prévention de la Turbie : Thierry SCURSOGLIO

Article 28 : Le droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer d'une telle situation. Il est recommandé que l'intéressé le consigne dans le registre spécial détenu par l'assistant de prévention.

Cependant, ce droit de retrait doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui (autre agent ou usager) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une telle situation.

Les agents de la filière police municipale, lorsqu'ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé ou la salubrité publique, ne peuvent invoquer leur droit de retrait.

Article 29 : Locaux, matériels, véhicules et équipements de travail

49. Hygiène générale

Les locaux, installations de service et équipements sont aménagés, réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Il est interdit de prendre ses pauses et repas dans les locaux affectés au travail. Des locaux dédiés sont aménagés à cet effet et tenus en parfait état de propreté.

50. Locaux sanitaires, vestiaires et douches

Des lavabos, cabinets d'aisance à usage exclusif des agents, sont mis à leur disposition afin d'assurer leur propreté individuelle.

Dans la mesure où une tenue de travail est imposée, des vestiaires chauffés et ventilés sont mis à disposition des agents. Ils sont équipés d'armoires individuelles munies d'une serrure, pour y déposer des vêtements et équipements de protection individuelle. Chaque agent procédera au nettoyage de son armoire au-moins une fois par an. Il est interdit d'y déposer des substances dangereuses ou de la nourriture.

51. Usage du matériel de l'administration

Afin d'assurer la sécurité de tous, tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Tout défaut d'un dispositif de sécurité doit être immédiatement signalé à un supérieur hiérarchique qui s'assure que la machine est mise hors service dans l'attente de la réparation.

Il est interdit de modifier, d'adapter le matériel, d'en changer sa destination ou d'enlever tout dispositif de protection. L'usage des machines est réservé aux agents auxquelles elles sont confiées et qui ont suivi la formation et/ou sont titulaires d'une habilitation/autorisation qui s'y rapporte.

L'usage de matériel ou d'équipement personnel est interdit.

52. Équipement de protection individuelle (EPI)

Chaque agent doit porter les EPI mis à sa disposition et dans les conditions fixées par l'autorité territoriale. Les agents qui ne porteraient pas leurs EPI dans les conditions prévues sont passibles de sanctions disciplinaires.

Seul le médecin de prévention peut contre-indiquer le port d'un EPI pour des raisons de santé. En aucun cas, un agent ne peut être dispensé du port d'un EPI imposé par une consigne de sécurité ou toute autre réglementation. Par conséquent, l'agent ne pourra plus effectuer les activités qui nécessitent le port du/des EPI concernés.

53. Conduite de véhicule ou engin

Seuls les agents titulaires d'un permis de conduire valide et correspondant à la catégorie du véhicule peuvent être autorisés, après l'avis du médecin de prévention, à conduire un véhicule de la collectivité.

Un carnet de bord est installé dans chaque véhicule afin d'identifier le conducteur, le nombre de kilomètres réalisés, la date d'utilisation, heures de départ et de retour, la destination ainsi que les dysfonctionnements éventuels.

Pour les véhicules nécessitant un équipement particulier, ce dernier est mis à la disposition des différents utilisateurs dans les conditions prévues par les différents codes (gilet de haute visibilité, triangle de pré-signalisation, gants, casques, etc.).

Enfin, pour certains véhicules ou engins ne nécessitant pas de permis de conduire, une « autorisation de conduite » sera délivrée par l'autorité territoriale après avoir vérifié :

- le suivi de la formation appropriée,
- les connaissances et le savoir-faire,
- l'avis favorable du médecin de prévention,
- la communication des instructions propres au(x) lieu(x) de travail et à l'équipement de travail effectivement utilisé.

Des formations de recyclages seront également organisées.

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation;
- il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;
- il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à la collectivité (amis, enfants, parents...) sauf dans le cas de remisage à domicile et uniquement pour les transports relevant de la vie quotidienne (exemple : récupérer les enfants à l'école).



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

- il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger, fumer et vapoter dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule
- le code de la route précise que l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur ou avec un kit mains libres en circulation est interdit. Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ou courriels;
- le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité. L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

Article 30 : La formation à la sécurité

54. Formation à la prise de fonction

Chaque agent, dès sa prise de fonction, doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique direct.

Lorsque des consignes ont été rédigées, celles-ci sont transmises à l'agent.

55. Formations spécifiques

Pour la réalisation de certaines activités ou l'emploi de certains matériels, la réglementation peut imposer des formations préalables et continues obligatoires.

La formation à la santé-sécurité au travail est réalisée sur le temps de travail. Les agents ont l'obligation d'y assister dès lors qu'ils y sont convoqués.

Article 31 : Substances psychoactives

56. Définition

Le tabac, l'alcool, les drogues et les médicaments psychotropes sont des substances à effets psychoactifs qui agissent directement sur le cerveau en :

- modifiant le comportement, les humeurs, les perceptions et l'activité mentale des utilisateurs,
- entraînant des effets somatiques sur le corps.

57. Interdictions

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les lieux de travail des substances psychoactives. La consommation du vin, de la bière, du cidre et du poiré uniquement au moment du repas est autorisée. Toutefois, pour des motifs de sécurité, l'autorité territoriale peut interdire temporairement ou totalement la consommation d'alcool.

Il est interdit de fumer et de vapoter (e-cigarette) dans les locaux de travail, les véhicules de service et les enceintes des établissements recevant du public mineur.

58. Mesures immédiates de sécurité

Si un agent présente des troubles caractérisés du comportement et si cet état est potentiellement dangereux pour l'agent ou pour des tiers, il devra être retiré de son poste de travail et ne devra pas être laissé seul. Dans ce cas, il convient d'appliquer la procédure en annexe 2 du présent document.

Tout agent suivant un traitement médical pouvant altérer sa vigilance, ses réflexes ou son comportement se doit de le signaler, dans le respect du secret médical, à son supérieur hiérarchique pour saisie, le cas échéant, du médecin de prévention.

59. Évènements festifs

Après autorisation et sous le contrôle de la hiérarchie, des évènements festifs peuvent être organisés dans les services. La consommation des alcools autorisés doit être strictement contrôlée au besoin par des éthylotests ou des éthylomètres. Il sera systématiquement proposé des boissons non alcoolisées. Il appartient à chaque agent de veiller à sa santé et la sécurité de ses collègues.

60. Dispositif de contrôle

Les agents occupant les postes dangereux suivants peuvent subir des tests aléatoires de dépistage (alcool, drogues) :

- Port d'armes
- Utilisation de machines dangereuses
- Manipulation d'agent chimique dangereux
- Travail exposant à un risque de noyade
- Conduite de tout type de véhicules ou d'engins
- Travail à proximité de la voirie
- Travail en hauteur
- Travail au contact des usagers et des enfants

Les tests pourront être réalisés par le personnel encadrant, avec ou sans lien hiérarchique direct avec l'intéressé. En cas de refus de se soumettre à un test de dépistage, celui-ci sera considéré comme positif. L'alcoolémie maximale de référence est 0.5g/l.

Il convient d'appliquer la procédure en annexe 2 du présent document.

Délibération n° 2018 - 12

Mise en conformité réglementaire du régime indemnitaire de la Commune de La Turbie tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise Engagement Professionnel (RIFSEEP) par l'instauration de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E) et du complément indemnitaire annuel (C.I.A)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu le décret n° 2016-4916 du 27 décembre 2016,

Vu la circulaire DGCL /DGFIP du 3 avril 2017,

Vu les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'Etat,



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Vu la ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 25 octobre 2017,

Vu le tableau des effectifs,

Le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée aux fonctions exercées par l'agent et à son expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

I.- Mise en place de l'IFSE

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au regard :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- de la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Définition des critères pour la classification des emplois dans les groupes de fonctions :

la part fixe tiendra compte des critères ci-après :

Critère professionnel 1	Critère professionnel 2	Critère professionnel 3
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
Définition	Définition	Définition
Tenir compte des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets.	Valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent	Contraintes particulières liées au poste : physiques, responsabilités prononcées, lieux d'affectation, ...

Il fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les deux ans.

Le cas échéant, la part fixe (I.F.S.E) est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences...),
- La prime de responsabilité liée à l'occupation d'un emploi fonctionnel.

A. Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel dès lors qu'ils ont une année d'ancienneté dans la collectivité.
- *L'agent appartenant au cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux ou des techniciens, se verra appliquer le RIFSEEP dès la publication du décret.*

B. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxi :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci- dessous et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

CADRE D'EMPLOIS	GROUPE	EMPLOIS (à titre indicatif)	MONTANT MAXIMAL INDIVIDUEL ANNUEL IFSE
ATTACHE TERRITORIAL INGENIEUR	GROUPE 1	Direction Générale des Services	36 210 €
	GROUPE 2	Direction d'un ou plusieurs services	32 130 €
REDACTEUR TECHNICIEN	GROUPE 1	Responsable d'un ou plusieurs services	17 480 €
	GROUPE 3	Expertise	14 650 €
ADJOINT ADMINISTRATIF, ATSEM, AGENT DE MAITRISE, ADJOINT D'ANIMATION, ADJOINT TECHNIQUE	GROUPE 1	Encadrement de proximité, Expertise	11 340 €
	GROUPE 2	Agent d'exécution	10 800 €

C. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- tous les deux ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement

D. La Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents et de l'évolution des compétences.

Les montants individuels attribués par l'autorité territoriale par arrêté, pourront prendre en compte les critères suivants :

- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience
- Capacité à acquérir de nouvelles compétences



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

- Connaissance de l'environnement de travail
- Capacité de transmission des savoirs et des compétences
- Parcours de formations suivi

E. Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E.

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles (congé maternité et paternité, accident de service ou maladie professionnelle, congé maladie, congés annuels et autorisation spéciale d'absence, congés pour formation syndicale), il sera fait application des dispositions suivantes :

Maintien intégral de l'IFSE lors des :

- congés annuels,
- RTT,
- congés de maternité, paternité, adoption
- accident de service et de trajet
- hospitalisation
- Autorisation d'absence de droit (juré d'assises, mandat syndical, mandat électif)

Suppression de l'IFSE pour :

- Maladie ordinaire au-delà de 8 jours sur l'année
- Congé de longue maladie
- Congé de maladie longue durée
- Congé de grave maladie
- Maladie professionnelle au-delà de 30 jours sur l'année
- Autorisation d'absence liée aux événements familiaux

F. Périodicité de versement de l'I.F.S.E.

Le versement de l'IFSE se fera mensuellement.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

G. Clause de revalorisation l'I.F.S.E.

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

II. Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

Le complément indemnitaire annuel est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Le versement de ce complément est facultatif.

A. Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré pour fixer les montants plafonds et les conditions d'attribution, l'établissement pourra décider d'instaurer à titre individuel, dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel dès lors qu'ils ont une année d'ancienneté dans la collectivité.

B. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation validés par le comité technique en date du 25 octobre 2017 pour la tenue de l'entretien professionnel. Ces montants ne sont pas reductibles automatiquement d'une année sur l'autre, ils peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

CADRE D'EMPLOIS	GROUPE	EMPLOIS (à titre indicatif)	MONTANT MAXIMAL INDIVIDUEL ANNUEL CIA
ATTACHE TERRITORIAL INGENIEUR	GROUPE 1	Direction Générale des Services	6 390 €
	GROUPE 2	Direction d'un ou plusieurs services	4 500 €
REDACTEUR TECHNICIEN	GROUPE 1	Responsable d'un ou plusieurs services	2 380 €
	GROUPE 3	Expertise	1 995 €
ADJOINT ADMINISTRATIF, ATSEM, AGENT DE MAITRISE, ADJOINT D'ANIMATION, ADJOINT TECHNIQUE	GROUPE 1	Encadrement de proximité, Expertise	1 260 €
	GROUPE 2	Agent d'exécution	1 200 €

C. Les modalités de maintien ou de suppression du CIA

Il sera fait application des mêmes modalités que pour l'IFSE.

D. Périodicité de versement du complément indemnitaire

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement mensuel et ne sera pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.
Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

E. Clause de revalorisation du CIA

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

III. Les règles de cumul

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- l'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- la prime de service et de rendement (P.S.R.),



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

- l'indemnité spécifique de service (I.S.S.),

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs

L'attribution individuelle de l'IFSE et le CIA, décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient, à titre individuel, le montant versé antérieurement au RISFEEP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, une réévaluation de ses fonctions et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition par une délibération ultérieure.

IV. Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1^{er} Février 2018

La ou les délibérations instaurant le régime indemnitaire antérieurement sont modifiées ou abrogées en conséquence, hormis celles concernant les primes des cadres d'emplois non éligibles au RIFSEEP.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Délibération n° 2018 - 13

Dissolution du S.I.A.P. : Convention de gestion pour le Parc de Perdighier entre les Communes de Peille, La Turbie et La Trinité

Le Maire expose :

" Je vous rappelle que les Communes de Peille, La Turbie et La Trinité, sont membres du Syndicat pour l'Aménagement du Vallon de PERDIGHIER (S.I.A.P.) qui avait été créé dans le but de combler ce vallon, limitrophe desdites Communes, afin de réaliser après comblement, un parc paysager.

Pour mener à bien ce projet et en vue de sa régularisation, une déclaration d'utilité publique et parcellaire valant également modification du P.O.S. de La Turbie a été sollicitée par le S.I.A.P. auprès du Préfet des Alpes-Maritimes. Après enquête publique, le Préfet a pris le 15 avril 2003 un arrêté déclaratif d'utilité publique et de cessibilité emportant mise en compatibilité du POS de La Turbie.

L'aménagement paysager a été réalisé conformément à l'arrêté déclaratif d'utilité publique du 15 avril 2003. La gestion et la surveillance du site ont été assurées ensuite par le S.I.A.P.

Un arrêté en date du 28 avril 2017 a mis fin à l'exercice des compétences du Syndicat Intercommunal pour l'Aménagement du Vallon de Perdighier.

Aux termes dudit arrêté il est ci-dessous littéralement retranscrit :

« Il est sursis à la dissolution du Syndicat Intercommunal pour l'aménagement du Vallon de PERDIGHIER (S.I.A.P.) qui conserve sa personnalité morale pour les seuls besoins de sa dissolution.

La dissolution du syndicat intercommunal pour l'aménagement du vallon de Perdighier sera prononcée après accord des Communes membres sur les conditions de répartition de l'actif et du passif du syndicat intercommunal. Si cet accord n'est pas intervenu au plus tard le 30 juin 2018, un liquidateur sera nommé afin de définir les conditions de la liquidation du syndicat intercommunal pour l'aménagement du vallon de Perdighier. »

Dans l'attente de la dissolution définitive du S.I.A.P., les Communes de Peille, La Turbie et La Trinité se sont accordées pour continuer à assurer les dépenses de fonctionnement du S.I.A.P. jusqu'au 30 Juin 2018. Cette mission de gestion administrative et financière est confiée à la Commune de La Trinité.

Je vous propose que cet accord soit formalisé par une convention de gestion et de m'autoriser, ou mon représentant dûment habilité, à signer ladite convention ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Annexe à la Délibération 2018 - 13

CONVENTION DE GESTION POUR LE PARC DE PERDIGHIER ENTRE LES COMMUNES DE PEILLE, LA TURBIE ET LA TRINITE

Entre

. La Commune de Peille, représentée par Monsieur Cyril PIAZZA, Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du....., rendu exécutoire le

. La Commune de LA TURBIE, représentée par Monsieur Jean-Jacques RAFFAELE, Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du, rendu exécutoire le

Et

. La Commune de LA TRINITE, représentée par Monsieur Jean-Paul DALMASSO, Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 30/06/2017, rendu exécutoire le 06/07/2017.

PREAMBULE

Le Syndicat Intercommunal pour l'Aménagement du Vallon de Perdighier (S.I.A.P.) constitué des Communes de Peille – La Turbie et La Trinité, a été créé par arrêté préfectoral du 30/10/1992 ayant pour vocation le comblement du Vallon de Perdighier, l'aménagement paysager de la plateforme ainsi que l'entretien et la surveillance du Parc.

Par arrêté du 28/04/2017, Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes a mis fin à l'exercice des compétences du S.I.A.P., ayant considéré que sa mission était achevée.

Aux termes dudit arrêté il est ci-dessous littéralement retranscrit :

« Il est sursis à la dissolution du Syndicat Intercommunal pour l'aménagement du Vallon de PERDIGHIER (S.I.A.P.) qui conserve sa personnalité morale pour les seuls besoins de sa dissolution.

La dissolution du syndicat intercommunal pour l'aménagement du vallon de Perdighier sera prononcée après accord des Communes membres sur les conditions de répartition de l'actif et du passif du syndicat intercommunal. Si cet accord n'est pas intervenu au plus tard le 30 juin 2018, un liquidateur sera nommé afin de définir les conditions de la liquidation du syndicat intercommunal pour l'aménagement du vallon de Perdighier. »

Dès lors, il est nécessaire de restituer d'une part, les terrains constituant le parc à chacune des Communes, et d'autre part de liquider les actifs.

Dans l'attente de la formalisation de l'ensemble de ces démarches, les Communes de Peille, La Turbie et La Trinité se sont accordées pour continuer à assurer les dépenses de fonctionnement du S.I.A.P. jusqu'au 30/06/2018. Il est proposé que cet accord soit formalisé par une convention de gestion.

Tel est l'objet de la présente convention.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'assurer les dépenses de fonctionnement du S.I.A.P. afin d'honorer :

Conseil Municipal de La Turbie Compte Rendu de la Séance du 25-01-2018 - Page 47 sur 55 -

- le marché de gestion et d'entretien du parc signé avec l'entreprise JEDE jusqu'au 30/06/2018,
- la mission confiée à la société TPFi chargée de rédiger les actes administratifs de rétrocession des terrains aux Communes, à l'exception de la Commune de PEILLE qui se chargera de diligenter un notaire, à ses frais, afin que le transfert de propriété soit formalisé par acte authentique impérativement avant le 30/06/2018.
- l'assurance responsabilité civile des terrains compris dans le parc de Perdighier sur le territoire de Peille, La Turbie et La Trinité,
- la gestion administrative et financière.

Cette mission de gestion administrative et financière est confiée à la Commune de LA TRINITE.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES BIENS

Le parc paysager de Perdighier est composé pour les Communes de Peille, La Turbie et La Trinité des parcelles suivantes :

COMMUNE DE PEILLE		COMMUNE DE LA TURBIE		COMMUNE DE LA TRINITE	
Section	Numéro parcelle	Section	Numéro parcelle	Section	Numéro parcelle
H	2240	A	971	AP	56
H	2241	A	973	AP	55
		A	976	AP	63
		A	965	AP	65
		A	974	AP	67
		A	967	AP	60
		A	994	AP	61
		A	995		
		A	997		

Le plan annexé définit le périmètre de la présente convention.

ARTICLE 3 – DUREE DE LA CONVENTION ET PRISE D'EFFET

La présente convention est consentie pour une durée d'un an, à compter du **1^{er} juillet 2017 jusqu'au 30/06/2018 inclus.**

ARTICLE 4 – REPARTITION FINANCIERE

Les dépenses engagées pour l'année 2017, selon le budget primitif voté par le SIAP le 27/02/2017, et celles à prévoir pour le premier semestre 2018 sont répartis comme suit :

ESTIMATION DES DEPENSES		2017 de 07 à 12	2018 de 01 à 06
Entreprise JEDE	Entretien du parc	1980,00	1980,00
Société TPFi	Foncier - rédaction des actes de rétrocession	1380,00	0,00
Société GAN	Assurance RC	0,00	900,00
Indemnité secrétariat		1344,00	0,00
	TOTAL	4704,00	2880,00

Chaque Commune participera au coût de la mission au prorata de la superficie des terrains sur chacun des territoires, à savoir :



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

REPARTITION DES FRAIS PAR COMMUNE		2017	2018	TOTAL
PEILLE	Participation à 5,29 % (à l'exception du devis TPFi)	176,00	152,00	328,00
LA TURBIE	Participation à 32,21 % (avec part Peille sur devis TPFi)	1540,00	928,00	2468,00
LA TRINITE	Participation à 62,50 % (avec part Peille sur devis TPFi)	2988,00	1800,00	4788,00
TOTAL		4704,00	2880,00	7584,00

La Commune de La Trinité sollicitera auprès de la Commune de Peille et La Turbie, deux appels de fond par an correspondant à la dépense totale estimée.

Au plus tard, le 30/06/2018, elle assurera le réajustement des dépenses et sollicitera les Communes de Peille et de La Turbie pour le paiement du solde.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE GESTION DE LA MISSION

La Commune de La Trinité, ou à la demande des Communes de Peille et de La Turbie, et chaque fois que cela s'avèrera nécessaire, organisera une réunion pour rendre compte des conditions d'exécution de la mission.

ARTICLE 6 – AVENANT

Toute modification du contenu de la présente convention pourra faire l'objet de la signature d'un avenant.

FAIT A LA TRINITE
Le 20/12/2017,
Monsieur Cyril PIAZZA
Maire de PEILLE

Monsieur Jean-Jacques RAFFAELE,
Maire de LA TURBIE

Monsieur Jean-Paul DALMASSO
Maire de LA TRINITE



Délibération n° 2018 - 14

Dissolution du S.I.A.P. : Transfert des biens acquis par le S.I.A.P. à la commune de La Turbie

Le Maire expose :

" **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral du 30/10/1992 portant création d'un syndicat intercommunal pour le comblement du vallon de perdighier (S.I.A.P.) par le dépôt et la mise en remblais de matériaux inertes ainsi que l'aménagement paysager ultérieur de cet espace, dont les Communes de Peille – La Turbie et La Trinité sont membres du Syndicat.



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Considérant que pour mener à bien ce projet et en vue de sa régularisation, une déclaration d'utilité publique et parcellaire valant également modification du P.O.S. de La Turbie a été sollicitée par le S.I.A.P. auprès du Préfet des Alpes-Maritimes.

Considérant qu'après enquête publique, le Préfet a pris le 15 avril 2003 un arrêté déclaratif d'utilité publique et de cessibilité emportant mise en compatibilité du POS de La Turbie.

Considérant que les Communes ainsi que les propriétaires privés ont donc été appelés à céder les parcelles comprises dans le périmètre de la décharge.

C'est ainsi que :

- L'association Syndicale Libre du Mas Del Sol a cédé la parcelle AP n° 61 sise sur la Commune de La Trinité pour une contenance de 1 335 m² aux termes d'un acte administratif en date du 10 décembre 2003 publié le 19 janvier 2004 volume 2004P n° 548 avec reprise pour ordre du 27 mai 2004.

- La Commune de La Turbie a cédé les parcelles A 971, 973, 976, 965, 974 et 967 pour une contenance totale de 14 865 m² aux termes d'un acte administratif en date du 6 avril 2004 publié le 13 avril 2004 volume 2004P n° 1909.

- La Commune de La Trinité a cédé les parcelles AP 56, 55, 63, 65, 67 et 60 pour une contenance totale de 27 151 m² aux termes d'un acte administratif en date du 6 avril 2004 publié le 17 juin 2004 volume 2004P n° 5449.

- La Commune de Peille a cédé les parcelles H 2440 et H 2441 pour une superficie respective de 5631 m² et 393 m² aux termes d'un acte administratif en date du 6 avril 2004 publié le 13 avril 2004 volume 2004P n° 1908.

- Les parcelles A 969 et A 975 appartenant à la SOMAT sises sur la Commune de La Turbie ont été expropriées en vertu d'une ordonnance d'expropriation rendue par le Tribunal de Grande Instance de Nice en date du 7 novembre 2003, publiée le 7 janvier 2004 volume 2004P n° 40, reprise pour ordre le 15 janvier 2004 dépôt n° 306.

Les parcelles A 993 et A 996 pour une superficie totale de 5536 m² ont par la suite été rétrocédées à la SOMAT aux termes d'un acte en date du 23 avril 2008 publié le 14 mai 2008 volume 2008P n° 2287 suivie d'une attestation rectificative en date du 30 mai 2008 publiée le 6 juin 2008 volume 2008P n° 2734, de telle sorte que le SIAP est actuellement propriétaire des parcelles A 994, 995 et 997 pour une contenance totale de 6982 m².

Considérant que l'aménagement paysager a été réalisé conformément à l'arrêté déclaratif d'utilité publique du 15 avril 2003. La gestion et la surveillance du site ont été assurées ensuite par le S.I.A.P.

Considérant qu'un arrêté en date du 28 avril 2017 a mis fin à l'exercice des compétences du Syndicat Intercommunal pour l'Aménagement du Vallon de Perdighier à la date du présent arrêté.

Aux termes dudit arrêté, il est ci-dessous littéralement retranscrit :

« Il est sursis à la dissolution du Syndicat Intercommunal pour l'aménagement du Vallon de Perdighier (S.I.A.P.) qui conserve sa personnalité morale pour les seuls besoins de sa dissolution.

La dissolution du syndicat intercommunal pour l'aménagement du Vallon de Perdighier sera prononcée après accord des Communes membres sur les conditions de répartition de l'actif et du passif du syndicat intercommunal. Si cet accord n'est pas intervenu au plus tard le 30 juin 2018, un liquidateur sera nommé afin de définir les conditions de la liquidation du syndicat intercommunal pour l'aménagement du vallon de Perdighier. »

Considérant que le S.I.A.P. a délibéré le 20 Décembre 2017 afin d'autoriser le transfert du patrimoine du S.I.A.P. des parcelles ci-dessus énumérées sur les Communes de La Trinité, La Turbie et Peille dans le patrimoine respectif de chaque Commune étant entendu que ce transfert sera effectué à l'euro symbolique et formalisé par acte authentique.

Considérant que pour ce qui concerne la Commune de La Turbie, les biens objet du transfert sont :

- les parcelles A 971, 973, 976, 965, 974 et 967 pour une contenance totale de 14 865 m² acquises par le S.I.A.P., aux termes d'un acte administratif en date du 6 avril 2004 publié le 13 avril 2004 volume 2004P n° 1909.

- Les parcelles A 994, 995 et 997 (issues des parcelles A 969 et 975) pour une contenance de 6 982 m² acquises par le S.I.A.P., aux termes d'une ordonnance d'expropriation en date du 7 novembre 2003, publiée le 7 janvier 2004 volume 2004P n° 40, reprise pour ordre le 15 janvier 2004 dépôt n° 306.

Je vous propose :

- D'autoriser le transfert de patrimoine du S.I.A.P. des parcelles ci-dessus énumérées situées sur la Commune de La Turbie dans le patrimoine de la Commune.
- De dire que ce transfert sera effectué à l'euro symbolique.
- De dire que les frais inhérents à ce transfert seront pris en charge par la Commune.
- De m'autoriser ou mon représentant à signer l'acte authentique de transfert ainsi que toute formalité y afférente ".

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré,**

à l'unanimité,

Adopte.

Informations et Tour de Table

Informations

- **Eglise Saint Michel** : Restitution de la fresque murale de la Chapelle de la Miséricorde après les travaux de restauration, le 9 Mars à 17 h 00. Vous recevrez une invitation
- **Prochaine réunion du Conseil Municipal** : pas de date fixée à ce jour



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Questions diverses - Tour de Table :

⌘ Réponse aux deux questions que Jean - Philippe GISPALOU a transmises avant la séance :

" La première intervention concerne la chapelle Saint Jean. Vous avez été averti de ce que cette dernière a pu subir lors de la dernière tempête. Je tenais quand même à insister auprès de vous quant à l'urgence des travaux à effectuer sur la toiture et sur les fenêtres mal isolées de cette dernière ".

Jean - Philippe GISPALOU explique qu'il y a un problème avec une fenêtre qui abime un tableau.

Le Maire : " La ville va se pencher sur ce qu'il est possible de faire cette année. Nous nous sommes rapprochés de l'Association Saint Michel ".

" La seconde intervention concerne la borne frontière qui a été enlevée pour les travaux du Jardin Exotique. Sachant que cette dernière ne devait en aucun cas être déplacée, comment sera-t-elle replacée afin que le droit international soit respecté et qu'il n'y ait aucune spoliation de terrain ? ".

Le Maire : " Je n'ai pas assez d'éléments sur cette borne. Cette borne est-elle sur le territoire de La Turbie ?

Jean - Philippe GISPALOU : " Oui "

Le Maire : " Il conviendra de me transmettre plus d'informations sur cette borne afin que les services puissent se renseigner ".

⌘ André - François PELLEGRIN :

" Les Ecuries Impériales de la Tête de Chien, bien que situées sur le territoire de Cap d'Ail, ces trois galeries, -magnifiques-, creusées dans le rocher, à proximité immédiate du Fort Masséna, appartiennent à La Turbie.

Il y a 8 ans, lors d'un conseil municipal, j'ai demandé au Maire de l'époque, Nicolas BASSANI, d'obturer les entrées de ces galeries qui abritaient, si l'on en jugeait par les vestiges trouvés au sol, des activités sans doute ludiques mais dont les conséquences pouvaient se révéler dangereuses pour les occupants mais également pour le Maire de la Commune.

Ces trois galeries avaient été aussitôt obturées.

Aujourd'hui, elles sont de nouveau ouvertes et occupées ainsi que le montrent les photos.

Dès lors, trois possibilités :

- ne rien faire et courir le risque qu'un drame se produise un jour dans l'une de ces galeries
- les obturer de nouveau, mais, cette fois-ci, avec du béton armé et non des parpaings
- les réaménager avec une destination publique ou privée "

Le Maire : " Je vous propose de demander à l'ONF, dans le cadre de la convention quinquennale, de nettoyer le site. Pour fermer ce sera plus difficile, car les écuries sont en biotope. Le problème ce sera donc, quand et comment. A cause du biotope, il y a de fortes contraintes pour faire des travaux ".

André - François PELLEGRIN : " Le souci majeur c'est décharger le Maire de ses responsabilités ".

⌘ André - François PELLEGRIN :

" On nous a signalé la recrudescence des dangers de circulation sur les Révoires ".

Le Maire : " On réfléchira à des solutions, en plus des contrôles de vitesse et des ralentisseurs. Des dispositifs type chicanes, par exemple ".

L'Ordre du Jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 00.

Au cours de cette séance, ont été adoptées les délibérations n° 2018 - 1 à n° 2018 - 14.

Ont signé les membres présents :

Jean Jacques RAFFAELE

Denise GELSO

Hélène GROUSELLE

Absente

Alexandre BERRO

Liliane CLOUPET

William DESMOULINS

Absent

Pierre BROSSARD

ROCCA Sandrine

LOPEZ Bruno

Laure CHIBANE

Henri ADONTO

BARRA Catherine

Absent



Compte Rendu de la Réunion du Conseil Municipal le Jeudi 25 Janvier 2018

Achim HERGET

Brigitte TAPIERO

Philippe MATZ

Absent

Brigitte ALBERTINI

Gérard SEVEON

André - François PELLEGRIN

Séverine FAYE

Martine CAPELLO

Josette DALUZEAU

Absente

Jean - Philippe GISPALOU

Elisabeth DOMINICI

Le compte rendu sommaire de la séance a été affiché le *30 Janvier 2018*.

Les délibérations ont été reçues à la Préfecture le *30 Janvier 2018*

A l'exception de la délibération 2018-5 qui a été reçue le *7 Février 2018*.

Les délibérations 2018-2 et 2018-10 ont été renvoyées à la Préfecture le *21 Mars 2018* à la suite de la correction d'une erreur matérielle.