

JEUDI 26 JUIN 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-six juin à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la Commune de RIVARENNES, légalement convoqués le dix-neuf juin, se sont réunis en séance publique ordinaire sous la présidence de Madame Agnès BUREAU, Maire.

Etaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux :

Agnès BUREAU, Michel ALLARD, Sylviane DUBOIS, Roger BOYER, Colette JOUET, Philippe REAL, Anne-Marie LEMESLE, Dominique LELIEVRE, Laure OBERT, Nicolas PERREAU, Saadia VERNEAU, Wilfrid LEBouc, Ludovic LENOIRE, et Sylvain TABARY.

Absente excusée : Mme Sophie BUSSEREAU donne pouvoir à Mme Saadia VERNEAU

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut valablement délibérer.

Délibération n°06/2025/22 : Désignation d'un secrétaire de séance

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est nécessaire de désigner un secrétaire de séance pour chaque réunion de l'assemblée délibérante. Cette désignation permet de garantir la bonne tenue des débats et la rédaction du procès-verbal de la séance.

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-15 et suivants,

VU le Règlement intérieur de la collectivité,

Considérant les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à la désignation d'un secrétaire de séance.

Considérant la nécessité de garantir la bonne tenue des débats et la rédaction du procès-verbal de la séance.

Considérant l'importance de la transparence et de la traçabilité des décisions prises par l'assemblée délibérante.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité de désigner Mme Anne-Marie LEMESLE en tant que secrétaire de séance pour la présente réunion.

Délibération n°06/2025/23 : Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 19 mai 2025

Madame le Maire demande s'il y a des objections sur le procès-verbal du Conseil Municipal du 19 mai 2025.

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le procès-verbal du 19 mai 2025,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le procès-verbal de la séance du 19 mai 2025.

Délibération n°06/2025/24 : Composition du conseil communautaire de la communauté de communes fixée dans le cadre de l'accord local

Exposé des motifs :

Le Maire rappelle au conseil municipal que la composition de la communauté sera fixée selon les modalités prévues à l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Ainsi, la composition du conseil communautaire de la communauté de Touraine Vallée de l'Indre pourrait être fixée, à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux :

- Selon un accord local permettant de répartir un nombre total de sièges qui ne peut excéder de plus de 25% la somme des sièges attribués en application de la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne basée sur le tableau de l'article L. 5211-6-1 III et des sièges de « droits » attribués conformément au IV du même article, mais dont la répartition des sièges devra respecter les conditions cumulatives suivantes :
 - être répartis en fonction de la population municipale de chaque commune,
 - chaque commune devra disposer d'au moins un siège,
 - aucune commune ne pourra disposer de plus la moitié des sièges,
 - la part de sièges attribuée à chaque commune ne pourra s'écarter de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale des communes membres, sauf à bénéficier de l'une des deux exceptions à cette règle prévues au e) du 2° du I de l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Afin de conclure un tel accord local, les communes membres de la communauté doivent approuver une composition du conseil communautaire de la communauté respectant les conditions précitées, par délibérations concordantes. De telles délibérations devront être adoptées au plus tard le 31 août 2025 par la majorité des deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres de la communauté, représentant la moitié de la population totale de la communauté ou l'inverse, cette majorité devant nécessairement comprendre le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population des communes membres de la communauté.

- à défaut d'un tel accord constaté par le Préfet au 31 août 2025, selon la procédure légale [droit commun], le Préfet fixera à quarante-six (46) sièges, le nombre de sièges du conseil communautaire de communauté, qu'il répartira conformément aux dispositions des II, III, IV et V de l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Au plus tard au 31 octobre 2025, par arrêté préfectoral, le préfet fixera la composition du conseil communautaire de la communauté, conformément à l'accord local qui sera conclu, ou, à défaut, conformément à la procédure légale.

Le Maire indique au conseil municipal que le Bureau de la Communauté de Communes propose de conclure, entre les communes membres de la communauté un accord local, maintenant à CINQUANTE-CINQ le nombre de sièges du conseil communautaire, réparti, conformément aux principes énoncés au 2°) du I de l'article L. 5211-6-1 du CGCT, de la manière suivante :

Communes membres	Populations municipales	Nombre de conseillers communautaires titulaires
Artannes sur Indre	2 782	3
Azay le Rideau	3 415	3
Bréhémont	728	1
La Chapelle-aux-Naux	558	1
Cheillé	1 859	2
Esvres	6 264	6
Lignières-de-Touraine	1 319	2
Montbazou	4 839	4
Monts	8 031	7
Pont-de-Ruan	1 214	1
Rigny-Ussé	526	1
Rivarennnes	988	1
Saché	1 405	2
Saint-Branchs	2 632	3
Ste Catherine	760	1
Sorigny	2 877	3
Thilouze	1 798	2
Truyes	2 430	2
Vallères	1 339	2
Veigné	6 734	6
Villaines-les-Rochers	1 043	1
Villeperdue	1 110	1
Total	54 651	55

Il est donc demandé au conseil municipal de bien vouloir, compte tenu de l'ensemble de ces éléments, fixer, en application du I de l'article L. 5211-6-1 du CGCT, le nombre et la répartition des sièges du conseil communautaire de la communauté de Touraine Vallée de l'Indre.

VU l'article L 2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté préfectoral en date du 16 septembre 2019 fixant la composition du conseil communautaire de la communauté Touraine Vallée de l'Indre ;

CONSIDÉRANT la circulaire préfectorale NOR : ATDB2503087C en date du 17 mars 2025 fixant la composition du conseil communautaire de la communauté Touraine Vallée de l'Indre ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DÉCIDE** de fixer, à CINQUANTE-CINQ le nombre de sièges du conseil communautaire de la communauté de Touraine Vallée de l'Indre, réparti comme suit :

Communes membres	Populations municipales	Nombre de conseillers communautaires titulaires
Artannes sur Indre	2 782	3
Azay le Rideau	3 415	3
Bréhémont	728	1
La Chapelle-aux-Naux	558	1
Cheillé	1 859	2
Esvres	6 264	6
Lignières-de-Touraine	1 319	2
Montbazou	4 839	4
Monts	8 031	7
Pont-de-Ruan	1 214	1
Rigny-Ussé	526	1
Rivarennnes	988	1
Saché	1 405	2
Saint-Branchs	2 632	3
Ste Catherine	760	1
Sorigny	2 877	3
Thilouze	1 798	2
Truyes	2 430	2
Vallères	1 339	2
Veigné	6 734	6
Villaines-les-Rochers	1 043	1
Villeperdue	1 110	1
Total	54 651	55

- **AUTORISE** Madame le Maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Délibération n° 06/2025/25 : Convention de mise à disposition et de cogestion des locaux "accueil de loisirs de Rivarennnes"

En 2019, dans le cadre du transfert de l'accueil de loisirs de la commune à Touraine Vallée de l'Indre, une partie des locaux de l'école a fait l'objet d'une mise à disposition. Une convention d'occupation partielle des locaux affectés à l'exercice de la compétence « enfance-jeunesse » est établie régulièrement en ce sens.

Lors du conseil communautaire du 16 décembre 2021, une convention-type de mise à disposition et de cogestion des locaux avait été approuvée pour la période 2021-2024.

Le bilan triennal a démontré que l'évolution globale des prix a suivi celle constatée pour les accueils de loisirs gérés directement par la CCTVI. La CCTVI a cependant jugé nécessaire de réévaluer la part énergie et la part maintenance.

Lors de sa séance du 21 novembre 2024, après validation du principe de renouvellement de la convention-type pour les années 2024-2027 par le Bureau, le Conseil Communautaire a approuvé la convention-type de mise à disposition des locaux et de cogestion, relative à l'enfance-jeunesse, à compter du 1^{er} septembre 2024 et pour une durée de trois ans.

Chaque commune concernée est invitée à présenter devant son conseil municipal le projet de convention propre à sa commune. Madame le Maire informe les élus que chaque année, les annexes seront actualisées en fonction de la variation des prix, des surfaces et des temps d'utilisation.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis favorable du Conseil Communautaire en date du 21 novembre 2024,

CONSIDÉRANT le projet de convention de mise à disposition et de cogestion des locaux relatifs à l'enfance-jeunesse ci-joint,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Approuve la convention de mise à disposition des locaux et de cogestion, relative à l'enfance-jeunesse,
- Autorise Madame le Maire à signer la convention et tout document s'y rapportant, y compris les annexes annuelles.



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ET DE COGESTION DES LOCAUX « ACCUEIL DE LOISIRS DE RIVARENNES »

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La **Communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre**, représentée par son Président **Monsieur Eric LOIZON**, agissant en cette qualité au nom et pour le compte de ladite Communauté, en application de la délibération du conseil communautaire en date du 21 novembre 2024, désignée par abréviation dans la suite par « Touraine Vallée de l'Indre »

ET :

La commune **de Rivarennes**, représentée par sa Maire, **Madame Agnès BUREAU**, autorisée, agissant en cette qualité au nom et pour le compte de ladite Commune, en application de la délibération du conseil municipal en date du 26 juin 2025, désignée par abréviation dans la suite par « la Commune »

PREAMBULE

Dans le cadre de l'exercice de la compétence « Enfance-Jeunesse » sur la Commune, certains équipements peuvent être :

- Mis à disposition de plein droit dans les conditions définies à l'article L.1321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales avec prise en charge directe par la Commune de certaines dépenses de fonctionnement pour des raisons de mutualisation ;
 - Mis à disposition partielle de la Commune, dans le cas notamment de partage de locaux pour les activités communautaires et communales, avec prise en charge directe par la Commune de certaines dépenses de fonctionnement pour des raisons de mutualisation.
- L'ensemble de ces dépenses de la Commune sont remboursées par Touraine Vallée de l'Indre selon les termes de la présente convention.

Par ailleurs, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, Touraine Vallée de l'Indre peut également, pour des raisons de mutualisation, mettre à disposition des locaux au profit des communes.

Vu les statuts de Touraine Vallée de l'Indre et notamment son article 3 ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} – Désignation

La Commune met à la disposition de Touraine Vallée de l'Indre, les biens immobiliers ci-après désignés « locaux communaux » en annexe 1.A.



La Commune avance toute ou partie des charges de fonctionnement listées à l'article 6 des biens immobiliers ci-après désignés « locaux communautaires A » en annexe 1.B.

Touraine Vallée de l'Indre met à disposition de la Commune les biens immobiliers ci-après désignés « locaux communautaires B » en annexe 1.C.

L'annexe 2 détaille les locaux mis à disposition et les surfaces.

La modification des annexes 1.A, 1.B, 1.C et 2 est effectuée chaque année pour chaque année scolaire et, datée et validée par le représentant de la Commune et de Touraine Vallée de l'Indre.

Article 2 – Destination

Les locaux sont destinés au développement des services : accueils de loisirs sans hébergement (art R227-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles), activités scolaires.

Article 3 – Durée, modification et résiliation

Lorsque la mise à disposition est de droit (procès-verbal de mise à disposition), la durée de la convention est liée à la durée d'exercice de la compétence « Enfance-Jeunesse » sur le territoire de la Commune, par Touraine Vallée de l'Indre. Elle peut prendre fin en cas de signature d'un procès-verbal de restitution des biens ou par accord des deux parties.

Lorsque la mise à disposition est partielle, la durée de la convention est liée à la durée d'exercice de la compétence, mais peut être modifiée par voie d'avenant, ou résiliée le cas échéant, par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de trois mois avant la date anniversaire de la convention.

La convention est applicable rétroactivement à compter du 1^{er} septembre 2024.

La convention peut être modifiée par voie d'avenant.

Article 4 – Occupation - Jouissance

Touraine Vallée de l'Indre, ou le cas échéant la commune, devront occuper les locaux dans le respect des lois et règlements et des règles d'hygiène et de propreté.

Article 5 – Biens annexes

Pour l'exercice de la compétence « Enfance-Jeunesse », la Commune met à disposition de Touraine Vallée de l'Indre les biens suivants :

Pour l'exercice de la compétence « Scolaire », Touraine Vallée de l'Indre met à disposition de la Commune les biens suivants :

En dehors de la mise à disposition, Touraine Vallée de l'Indre pourra utiliser les équipements sportifs et culturels de la Commune pour y exercer sa compétence, dans les conditions définies par la Commune, et notamment les équipements suivants :

Article 6 – Les charges de fonctionnement

Le remboursement des charges comprend tout ou partie les charges suivantes :

Les travaux de maintenance sont constitués des vérifications réglementaires, de la maintenance des équipements techniques, des réparations, des aménagements, et des gros entretiens.

Les prestations de nettoyage sont constituées du ménage des locaux au sens large y compris toutes les fournitures et produits permettant le nettoyage, ainsi que le réassort de papiers hygiéniques, le papier essuie-main et le savon.

Les fluides sont constitués des dépenses d'énergie, d'eau et d'assainissement.

Les frais d'assurance sont constitués par la prime d'assurance des dommages aux biens.

La Commune ou Touraine Vallée de l'Indre prennent en charge les dépenses de fonctionnement indiquées sur la colonne correspondante par « 1 » sur les tableaux des annexes 1.A, 1.B et 1.C.

Touraine Vallée de l'Indre ne pourra faire aucuns travaux ni aménagements sans accord préalable de la Commune dans les locaux partagés.

Touraine Vallée de l'Indre s'engage à prévenir **immédiatement** la Commune de toutes dégradations constatées entraînant des réparations à la charge de la Commune.

La Commune s'engage à prévenir **immédiatement** Touraine Vallée de l'Indre de toutes dégradations constatées entraînant des réparations à la charge de Touraine Vallée de l'Indre.

Article 7 – Modalités financières

Touraine Vallée de l'Indre ou la Commune rembourse chaque année les charges de fonctionnement de l'année scolaire n-1/n selon le barème suivant :

CHARGES DE FONCTIONNEMENT	PRIX UNITAIRE ET PAR m²
Énergie	0,0013 €
Entretien	0,0101 €
Nettoyage	0,0238 €
Assurance	0,0028 €
Fluides	0,0002 €

Le barème est revalorisé chaque année en fonction de l'évolution des indices suivants :

Eau et assainissement = Coût moyen par m³ de l'eau et l'assainissement sur le territoire communautaire publié dans le rapport annuel de l'année n-1

Energie = Indice mensuel ICE-BT du coût de l'énergie dans le bâtiment (Identifiant 011800505) connu au mois de septembre de l'année n-1

Maintenance = Indice mensuel BT01 – tous corps d'état (identifiant INSEE 001710986) connu au mois de septembre de l'année n-1

Ménage = Indice trimestriel des prix de production des services français aux entreprises françaises – CPF 81.2 – Services de nettoyage (identifiant INSEE 010766545) connu au trimestre 2 de l'année n-1

Assurance = Indice trimestriel de la Fédération Française du Bâtiment FFB connu au trimestre 2 de l'année n-1

Est appliqué au montant un pourcentage correspondant aux frais indirects (frais de siège, fonctions supports et de direction) :

- < 2 000 habitants : 5 %
- Entre 2 000 habitants et 4 000 habitants : 7,5 %
- > 4 000 habitants : 10 %

La somme est versée chaque année :

- en une fois au cours du premier trimestre, si le montant total est inférieur à 10 000 €,
- en deux fois au cours du premier trimestre et du troisième trimestre, si le montant total est égal ou supérieur à 10 000 €.

Par dérogation au barème, les locaux ci-désignés après sont mis à disposition gracieusement par la Commune :

Les locaux partagés n'ont pas été transféré lors du transfert en échange d'une mise à disposition gracieuse (cf . Rapport CLECT du 03/06/2019)

Par dérogation au barème, les locaux ci-désignés après sont mis à disposition selon les conditions financières suivantes :



Ces conditions financières sont revalorisées chaque année en fonction de l'évolution de l'indice des loyers commerciaux du mois de septembre n-1.

Tous les 3 ans, une étude des coûts réels sera effectuée afin de modifier ou confirmer le barème actualisé.

Article 8 – Mutualisation des locaux

Dans le cadre de la mutualisation, les parties sont d'accord pour mettre à disposition gracieusement **ponctuellement** leurs locaux respectifs, selon les conditions suivantes :

- Utilisation des locaux pour l'exercice d'une compétence conforme à la destination de ces mêmes locaux ;
- Accord préalable du responsable des locaux.

Article 9 – Responsabilités et assurances

Touraine Vallée de l'Indre s'assure pour les risques locatifs liés à la mise à disposition des bâtiments, objet de la présente convention.

Elle déclare à la commune tout sinistre ou dégradation se produisant dans les locaux.

Article 10 – Litiges

Le tribunal administratif d'Orléans est compétent pour connaître de tout litige lié à la convention.

Fait à Sorigny, le

En deux exemplaires,

**Pour la Communauté de communes
Touraine Vallée de l'Indre**

Le Président,

Eric LOIZON

Pour la Commune

La Maire,

Agnès BUREAU

Commune de RIVARENNES
Séance du jeudi 26 juin 2025

49

Annexe 1.A – Etat annuel (locaux communaux) – 2024/2025

Adresse	Désignation des locaux	Précisions	Surface	Heures d'utilisation par an	Eau	Energie	Ménage	Maintenance	Assur	Coût /h/m²	Charges à rembourser
Ecole maternelle 2 place du 8 mai 1945 37190 Rivarennes	Salle motricité, réfectoire, WC, salle de classe	ALSH été	255	150	1	1	0	1	1	0,0144	550 €
Ecole maternelle 2 place du 8 mai 1945 37190 Rivarennes	Réfectoire, wc (locaux gratuits, CLECT du 03/06/2019)	Périscolaire	151	672	0	0	0	0	0	0,0000	0 €
TOTAL											550 €
Charges indirectes < 5%											28 €
TOTAL A REMBOURSER A LA COMMUNE											578 €

Charges de fonctionnement	Prix par heure et par m² (bareme ALSH)
Eau et assainissement	0,0013 €
Energie	0,0101 €
Ménage	0,0238 €
Maintenance	0,0028 €
Assurance	0,0002 €

**Pour la Communauté de communes
Touraine Vallée de l'Indre**

Le Président,

Eric LOIZON

Pour la Commune

La Maire,

Agnès BUREAU

Annexe 2 – Détail des locaux mis à disposition ou cogérés – 2024/2025

Observation : gratuité du réfectoire et des toilettes pour le périscolaire
(Décision de la CLECT du 03/06/2019)

Bâtiments de la commune - Mis à disposition pour la CCTVI															
BÂTIMENTS	ADRESSES	ESPACE UTILISÉ (ex : Salle de classe n°1)	Surface m²	Temps d'accueil	Périscolaire				Mercredi			Vendredi			Heures / an
					Nb semaines	Jours / semaine	Horaires début	Horaires fin	Nombre mercredi	Horaires début	Horaires fin	Nombre jours	Horaires début	Horaires fin	
Ecole maternelle	2 place rue du 8 mai 1945 37190 Rivarennas	Réfectoire WC CANTINE	151,24	8h45 8h45	36 36	• •	07:30 13:45	18:20 18:45							672
Ecole maternelle	2 place rue du 8 mai 1945 37190 Rivarennas	Salle de sport Réfectoire WC	234,2	8h45 8h45								15	07:30 13:45	12:30 18:30	180

Pour la Communauté de communes
Touraine Vallée de l'Indre

Le Président,

Pour la Commune

La Maire,

Agnès BUREAU

Eric LOIZON

Délibération n° 06/2025/26 : Mise à jour du règlement intérieur de la commune de Rivarennnes

Le règlement intérieur de la commune est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Il est destiné à tous les agents de la commune, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Ce règlement avait été approuvé par délibération du conseil municipal n°05/2022/15 le 19 mai 2022 pour une application au 1^{er} juin 2022.

Or, depuis, de nombreux changements ont eu lieu : les agents ne bénéficient plus de R.T.T., les instances ont changé, les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail ont évolué...

Ce document n'étant plus à jour, il a été décidé de l'actualiser et de le présenter au Comité Social Territorial du Centre de Gestion réuni le 12 juin dernier.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU les articles L.1321-1 à 6 du code du Travail relatifs au règlement intérieur,

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

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

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

VU l'avis favorable du C.S.T. réuni le 12 juin 2025,

CONSIDÉRANT le projet de règlement intérieur joint,

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

- d'approuver la modification du règlement intérieur de la commune de Rivarennnes à compter du 1^{er} juillet 2025, comme joint en annexe,
- d'autoriser Madame le Maire à prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.



Règlement intérieur de la commune de RIVARENNES (37)

Dispositions applicables à la Fonction Publique Territoriale

Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de RIVARENNES, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicable aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- De fixer les Lignes directrices de gestion RH et les règles de fonctionnement interne de la commune de RIVARENNES,
- De rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- D'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- De rappeler les droits et les obligations des agents.

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

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la commune de RIVARENNES.

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

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

Présentation de la collectivité

Une collectivité territoriale est une personne morale de droit public qui exerce sur son territoire certaines compétences qui lui sont dévolues par l'Etat.

NOM DE LA COLLECTIVITÉ : COMMUNE DE RIVARENNES

TERRITOIRE GÉOGRAPHIQUE :

- Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre
- Arrondissement de TOURS
- Canton de CHINON

Les interlocuteurs Ressources Humaines de la collectivité

LES ÉLUS RÉFÉRENTS

Noms		Coordonnées
BUREAU Agnès, Maire	Service administratif	bureau.agnes@orange.fr
ALLARD Michel, adjoint	Service technique	michel.allard0863@orange.fr

RÉFÉRENT RH ou CHARGÉ DU PERSONNEL

Noms	Permanence	Coordonnées
GUÉRINEAU Céline	Horaires d'ouverture du secrétariat de mairie	compta@mairie-rivarennnes-37.fr

AGENT DE PRÉVENTION

Noms	Permanences	Coordonnées
GUÉRINEAU Céline	Horaires d'ouverture du secrétariat de mairie	compta@mairie-rivarennnes-37.fr

INTERLOCUTEURS EXTERNES

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 37	Ressources humaines	www.cdg37.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

Les instances consultatives au CDG37

Les instances consultatives (CAP, CCP et CST) sont constituées de deux collèges, un représentant les collectivités et l'autre représentant le personnel.

Les représentants des collectivités sont désignés, à l'exception du Président (qui est le Président du CDG), par les élus locaux membres du Conseil d'Administration. La durée du mandat correspond à celle du mandat électif.

Les représentants du personnel sont élus par les fonctionnaires titulaires relevant des collectivités et établissements affiliés au CDG37. La durée de leur mandat est de 4 ans.

I) La commission administrative paritaire (CAP)

Les CAP (une par catégorie) ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG) pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires, à temps complet ou à temps non complet.

II) La commission consultative paritaire unique (CCP)

Les CCP (une par catégorie) siègent au CDG 37. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

III) Le comité social territorial (CST)

Le CST placé auprès du CDG37 est compétent pour les collectivités et établissements publics affiliés, employant moins de 50 agents. Il est consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services des collectivités concernées. Il ne traite que des situations collectives et non des situations individuelles des agents.

Le CST du CDG37 possède également une Formation Spécialisée (FS) en matière de santé, sécurité et conditions de travail, compétente pour les mêmes collectivités et établissements. Les avis émis sont des avis simples.

IV) Le Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline, émanation de la CAP (ou de la CCP), est saisi par l'autorité territoriale pour donner son avis sur les fautes commises par les fonctionnaires titulaires, stagiaires ou contractuels de droit public, ainsi que sur l'insuffisance professionnelle lorsqu'elle donne lieu à licenciement (fonctionnaires titulaires uniquement).

Il est composé en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel, tous issus des CAP (pour les stagiaires et les titulaires) ou de la CCP (pour les contractuels). Il est présidé par un Magistrat de l'Ordre Administratif (Tribunal Administratif d'Orléans).

Quelle que soit la sanction, l'autorité territoriale doit informer l'agent par écrit de la procédure engagée à son encontre (les faits reprochés doivent lui être notifiés). La consultation du Conseil de Discipline est obligatoire pour toutes les sanctions autres que celles du 1^{er} groupe.

V) Le conseil médical départemental (CMD)

En application du décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale, les instances médicales statutaires (comité médical et commission de réforme) sont regroupées depuis le 1^{er} février 2022 au sein d'une seule et même instance, le conseil médical départemental.

Cette instance est chargée d'émettre des avis préalables aux décisions des employeurs publics concernant des dispositifs pouvant être accordés pour raison de santé et/ou l'aptitude physique à l'exercice des fonctions. Le CMD est saisi par le biais de l'employeur.

Les membres du CMD sont désignés par le Préfet. La formation restreinte ne regroupe que des médecins agréés. La formation plénière est, quant à elle, composée de médecins agréés, de représentants de l'administration et de représentants du personnel.



Les Lignes Directrices de Gestion RH (LDG)

Les lignes directrices de gestion (LDG) constituent l'une des innovations de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Chaque administration doit édicter ses propres LDG, qui vont déterminer sa stratégie pluriannuelle des ressources humaines.

Les Lignes Directrices de Gestion précisent les orientations générales d'une structure publique en matière de gestion des ressources humaines, notamment la mobilité, la promotion ou encore la valorisation des parcours professionnels. Outre le fait de permettre à une administration de détailler son action dans ces domaines, les LDG permettent aux agents publics d'avoir connaissance des politiques RH promues par leur employeur. Les LDG sont soumises pour avis aux comités sociaux.

Elles ont pour fonction d'informer et d'orienter en matière de gestion des ressources humaines. Les LDG n'ont donc pas vocation à se substituer aux normes juridiques applicables : elles clarifient les objectifs poursuivis par un employeur public en matière RH et garantissent plus de transparence sur la motivation de ses décisions.

Les LDG sont établies pour une durée maximale de 5 ans. Elles concernent les fonctionnaires mais sont également susceptibles de s'appliquer aux agents contractuels.

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Première partie – L'organisation du travail

I) Le temps de travail au sein de la commune de RIVARENNES

1) Définition du temps de travail effectif

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

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 (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, modifié par le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 104, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;

- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

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

2) Durée annuelle du temps de travail effectif

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

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- À ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

3) Les garanties minimales

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

Ces garanties minimales sont les suivantes :

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



4) La pause légale et la pause méridienne

a) La pause légale

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

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

b) La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 1 heure à 1 heure trente minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner.

Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

5) Cycles de travail

Le cycle mensuel de travail de l'ensemble des agents de la commune de RIVARENNES est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

6) Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste (sauf nécessité ponctuelle en accord avec l' élu référent en charge du service ou le Maire).

Le cas échéant, des horaires en cas de fortes chaleurs pourront être prévus pour le service technique.

Ces horaires seront adaptés à la situation.

7) Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou des élus référents (Adjoints ou Maire) à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

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

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou des élus référents (Adjointes ou Maire) à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.

Le responsable du personnel assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la commune de RIVARENNES placés sous sa responsabilité.

8) Astreinte et permanence

a) Définition de l'astreinte

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

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

b) Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par les élus référents (Adjointes ou Maire), pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

c) Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la commune de RIVARENNES.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées.

9) Journée de solidarité

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

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

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la commune de RIVARENNES, de la manière suivante :

- Travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai, à savoir le lundi de Pentecôte.

10) Le temps partiel

a) Définition du temps partiel

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

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

b) Les modalités d'organisation du temps partiel

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

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents occupant un emploi permanent à temps complet.

Le Conseil Municipal a délégué au Maire la fixation des modalités d'application, en fonction des nécessités de service.

c) La demande d'exercice des fonctions à temps partiel

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

La demande devra contenir les éléments suivants :

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

d) La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

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

e) La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

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

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité, modifié par le décret n°2022-1153 du 12 août 2022 - art. 26).

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

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

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité, modifié par le décret n°2022-1153 du 12 août 2022).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps

complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité, modifié par le décret n°2022-1153 du 12 août 2022).

II) Les temps d'absence dans la collectivité

1) Les congés annuels

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

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

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

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels au responsable du personnel dans un délai minimum de 20 jours avant la date souhaitée.

Le responsable du personnel informe l'agent dans un délai de 10 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

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

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

2) Le don de jours

Le dispositif permet à un agent public de renoncer, sous conditions, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade, aidant familial ou dont l'enfant dont il a la charge vient de décéder. Ce don est anonyme et sans contrepartie. Il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

3) Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Du lundi au samedi : 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1h de récupération ;
- Le dimanche et les jours fériés : 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2h de récupération ;
- La nuit (soit de 22h à 6h) : 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2h de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération au responsable du personnel dans un délai minimum de 10 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par heure.

4) Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

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

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

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la commune de RIVARENNES.

Les autorisations spéciales d'absence de droit sont les suivantes :

- 5 jours ouvrables pour le mariage ou le PACS de l'agent ;
- 2 jours ouvrables pour le mariage des enfants de l'agent, des petits-enfants, frères, sœurs, beaux-frères et belles-sœurs ;
- 3 jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès d'un conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère ;
- 2 jours pour le décès des grands-pères, grands-mères, frères, sœurs, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, petits-enfants.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la commune de RIVARENNES sont accordées sous réserve des nécessités de service et pour des événements particuliers :

a) Jours pour garde d'enfants ou enfant malade

Le nombre de jours d'autorisation est accordé par famille (quel que soit le nombre d'enfants), sur présentation d'un justificatif.

Il varie que l'agent vive en couple ou seul. Le décompte des jours d'autorisation d'absence est fait par année civile (ou, si l'agent travaille selon le rythme scolaire, par année scolaire). Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Les membres du personnel **peuvent** être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant lorsqu'il est malade (sur présentation d'un justificatif médical) ou pour garder un enfant qui ne peut être accueilli en crèche ou à l'école (fermeture imprévue par exemple) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale au nombre de jours travaillés par semaine, à temps plein, plus un jour, multipliée par la quotité de travail de l'agent (soit 6 jours pour le personnel à temps complet et 3 jours pour le personnel à 50%).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours pour un agent à temps complet (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant). Lorsque les autorisations d'absence ne sont pas fractionnées, leur nombre peut être porté à 15 jours.

L'agent peut bénéficier d'ASA rémunérées lors de l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez son enfant. Ces ASA ne sont pas prises en compte dans le calcul des congés annuels.

b) Grossesse

Les femmes enceintes (stagiaires, titulaires ou contractuelles) peuvent bénéficier des autorisations d'absence suivantes :

- à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, sur avis du médecin du travail, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.
- pour assister aux séances de préparation à l'accouchement si elles ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de travail, sur avis du médecin du travail, au vu des justificatifs de rendez-vous.
- pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie. Ces ASA sont rémunérées.

Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (art. 11 de la loi n°2014-873 du 4 août 2014).

Pour l'allaitement, l'autorité territoriale peut accorder une autorisation d'absence à l'agent féminin qui allaite (prévu dans le code du travail), dans la limite d'une heure par jour (30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

Les ASA, en tant que jours non travaillés, ne sont pas considérées comme des périodes de travail effectif.

c) PMA

L'agent (et le conjoint d'un agent public) peut d'absenter, pour prendre part au maximum à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu. Ces absences sont rémunérées et considérées comme des périodes de travail effectif.

d) Examens médicaux obligatoires

Les agents publics ont droit à une autorisation d'absence pour bénéficier des examens médicaux et des visites médicales dans le cadre de la surveillance médicale professionnelle (art. 23 du décret n°85-603 du 10 juin 1985), sur demande et présentation d'un justificatif de rendez-vous.

5) Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

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

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés annuels et des jours de fractionnement sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel).

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

- Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés sous réserve des nécessités de service ;
- Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois.
- Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

La durée de validité du compte épargne temps est illimitée.

En cas de mutation ou de détachement, les agents titulaires conservent leurs droits acquis dans la collectivité d'accueil.

Les agents non titulaires devront solder leur compte épargne temps avant de changer d'employeur.

6) Retard, absence et départ anticipé

a) Retard

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

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

b) Absence

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

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

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

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la commune de RIVARENNES est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

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

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

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

c) Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir le responsable du personnel ou l' élu référent (Adjoint ou Maire) en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du responsable du personnel ou de l' élu référent (Adjoint ou Maire) pourra justifier le prononcé d' une sanction disciplinaire à l' encontre de l' agent.

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

I) Modalités d' accès et d' utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la commune de RIVARENNES uniquement pour l' exécution de leurs fonctions. Ils n' ont pas le droit d' être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d' autorisation du responsable du personnel ou de l' élu référent (Adjoint ou Maire) ou pour un motif tenant à l' intérêt du service.

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

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

Chaque agent a reçu une clé pour accéder aux locaux. Cette clé devra être restituée par l' agent en cas d' indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la commune de RIVARENNES.

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

II) Utilisation du matériel et des équipements

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

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

Sauf autorisation expresse de l' autorité territoriale, il est interdit d' emporter du matériel appartenant à la commune de RIVARENNES.

Seul le matériel fourni par la commune de RIVARENNES peut être utilisé par l' agent.

Chaque agent est tenu d'informer le responsable du personnel et l'élu référent (Adjoints ou Maire) de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la commune de RIVARENNES.

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

III) Utilisation des moyens de communication

1) Messagerie

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

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

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

2) Internet

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

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

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

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

3) Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.

Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.



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

IV) Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la commune de RIVARENNES à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

V) Utilisation du véhicule personnel

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

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

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

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

I) Les principaux droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

1) Les droits liés à l'exercice de leur fonction

a) Droit à rémunération et à pension de retraite

Art. 712-1 du CGFP

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait (traitement, primes et indemnités).

En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Il a également droit à la retraite et au versement d'une pension.

b) Droit à l'avancement

Le fonctionnaire territorial est intégré dans un cadre d'emplois lui donnant vocation à occuper un ensemble de fonctions.

Au cours de sa carrière, l'agent est amené à évoluer : les règles d'avancement en vigueur lui donnent accès aux échelons, grades ou cadres d'emplois supérieurs.

Les règles d'avancement permettent au fonctionnaire d'évoluer au sein de son cadre d'emplois. Celui-ci est d'ailleurs organisé en grade initial et en grade(s) d'avancement. Ces règles d'avancement, prévues dans les statuts particuliers des cadres d'emplois, comprennent l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, ainsi que la promotion interne.

c) Droit à des congés

Art. L621-1 du CGFP, décrets n°85-1250 du 26/11/1985 et n°88-145 du 15/02/1988

Congés annuels, de formation, maternité, parental ou maladie.

d) Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

e) Droit à la participation

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaine et à l'examen de décisions individuelles. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

f) Droit à la protection fonctionnelle de l'administration

Art. L134-6 à L.134-12 du CGFP

Lorsqu'un fonctionnaire est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations...) l'administration doit prendre en charge sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent.

g) Droit à la protection du « lanceur d'alerte »

L'agent qui relate ou témoigne, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique (violation grave d'une loi ou d'un engagement international, menace grave pour l'intérêt général...) est protégé contre toute sanction ou discrimination (concernant sa rémunération, sa promotion...).

Il en est de même pour l'agent qui dénonce des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

h) Droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions

Art. L115-7 du CGFP

« L'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions ».

Les modalités de mise en œuvre de ce droit à l'information sont fixées par le décret n°2023-845 du 30/08/2023 et l'arrêté du 30/08/2023. Les agents publics reçoivent de leur employeur, au démarrage de leur relation de travail et lorsque la situation évolue, une information individualisée écrite sur les règles et les conditions relatives à l'exercice de leurs fonctions (droits à congés rémunérés, droit à la formation, organisation et durée du travail...).

i) Droit et obligations des agents publics en période électorale ou titulaires d'un mandat électif.

Au cours de la période de réserve électorale précédant les élections et fixée par le Premier ministre, les fonctionnaires doivent s'abstenir de participer à toute manifestation ou cérémonie publique de nature à présenter un caractère électoral. Tout manquement à l'obligation de réserve expose l'agent à une sanction disciplinaire.

L'autorité hiérarchique doit être informée de l'intention de l'agent de se présenter à une élection.

Les agents publics candidats à une fonction publique élective bénéficient des facilités de service prévues par le code du travail (art. L. 3142-79 et suivants).

L'activité politique des agents doit être compatible avec l'exercice de leurs fonctions. L'agent ne peut pas utiliser ses fonctions à des fins de propagande électorale.

Il est rappelé que l'exercice de certaines fonctions publiques peut rendre inéligible un agent à certaines élections.

2) Les limitations à l'exercice de certaines libertés publiques

En tant que citoyens, les fonctionnaires jouissent des libertés publiques, mais avec des limitations pour l'exercice de certaines d'entre elles :

a) La liberté d'opinion

Elle se traduit concrètement par le principe de non-discrimination entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle. La liberté d'opinion doit cependant se concilier avec le respect du principe de laïcité et avec l'obligation de neutralité, qui interdit aux agents de manifester à l'égard des administrés leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques.

b) La liberté d'expression

Elle ne doit pas contrevenir à l'obligation de réserve des fonctionnaires. Certains fonctionnaires sont soumis, par des dispositions particulières, à une obligation de réserve renforcée en raison de la nature de leurs missions.

c) Le droit syndical

Reconnu depuis 1946. Les fonctionnaires peuvent librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Le fonctionnaire syndiqué bénéficie d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

d) Le droit de grève

Reconnu lui aussi en 1946. Chaque agent de la collectivité bénéficie du droit de grève qui permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers, il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions au service scolaire notamment d'informer le responsable du personnel et l' élu référent (Adjoints ou Maire) dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

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

II) Les principales obligations des agents publics

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

L'agent public qui ne respecte pas ses obligations professionnelles s'expose à une sanction disciplinaire.

1) Dignité, impartialité, intégrité et probité

Art. L121-1 du CGFP

« L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. »

2) Secret professionnel

Art. L121-6 du CGFP

« L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal ».

Les agents publics sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités de service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- Pour prouver son innocence
- Lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- Dénonciation de crimes ou délits dont un agent public a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (art. 40 du code de procédure pénale)
- Communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle
- Témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (art.109 du code de procédure pénale)
- Communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

3) Obligation de discrétion professionnelle

Art. L121-7 du CGFP

« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. ».

4) Obligation d'information au public

Art. L121-8 du CGFP

« L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions des articles L.121-6 et L.121-7. »

Par ailleurs, en application de l'article L300-1 du code des relations entre le public et l'administration, le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par les dispositions de ce même code, en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs. L'article L311-3 du même code prévoit en outre que sous réserve des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, concernant les données à caractère personnel figurant dans des fichiers, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées.

Les modalités d'application de cette loi ont été précisées par une circulaire FP n°1430 du 5 octobre 1981.

5) Obligation d'effectuer les tâches confiées

Art. L121-9 du CGFP

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

6) Obligation d'obéissance hiérarchique

Art. L121-10 du CGFP

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent public des respecter les lois et règlements de toute nature.

7) Obligation de neutralité

Art. L121-2 du CGFP

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

8) Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent public de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

9) Régime du cumul d'activités dans la fonction publique

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut cumuler son emploi dans la fonction publique avec une ou plusieurs autres activités rémunérées ou non rémunérées.

Toutefois, les activités autorisées sont limitées et les conditions dans lesquelles elles peuvent être exercées sont variables :

- Les activités suivantes peuvent être exercées librement par tout agent public : activités bénévoles, activités artistiques ou de création, fonctions d'agent recenseur, contrat vendanges, fonctions de syndic bénévole



- Certaines activités peuvent aussi être exercées par tout agent public à condition de faire l'objet d'une autorisation préalable de l'administration employeur
- La création ou la reprise d'une entreprise est soumise à des conditions spécifiques
- L'agent public nouvellement recruté dans la fonction publique peut poursuivre une activité de dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif à condition d'en faire la déclaration à son administration employeur
- Les agents occupant un emploi à temps incomplet ou non complet dont la durée de travail est inférieure ou égale à 24 heures 30 par semaine peuvent exercer une autre activité professionnelle rémunérée dans le secteur privé

10) Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

11) La tenue de travail

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

La collectivité fournit une tenue de travail aux agents du service technique qui doit être portée par ces derniers.

III) La discipline

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

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

1) Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la consultation préalable de la CAP siégeant en conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

2) Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

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

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après consultation préalable de la CAP siégeant en conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle le stagiaire est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération. Cette période n'est pas prise en compte pour la retraite puisque n'étant plus rémunéré, l'agent ne cotise plus.

3) Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

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

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum ;
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum si l'agent est en CDD ou de 4 jours à 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après consultation préalable de la CCP siégeant en conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions est une période pendant laquelle l'agent est exclu du service et ne perçoit plus aucune rémunération.

Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail

I) Lutte et protection contre les incendies

1) La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation

La collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

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

2) La diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur.

3) Exercices de sécurité incendie

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

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

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

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

L'autorité territoriale a désigné une assistante de prévention pour l'assister et la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des agents en matière de prévention des risques professionnels. Elle est consultée sur toutes les questions relatives à ce sujet.

1) Les consignes de sécurité

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

2) Le signalement des anomalies

Un registre de santé et de sécurité au travail est accessible au personnel durant les horaires de travail pour signaler toutes les anomalies constatées mais également signaler ses observations vis-à-vis des risques professionnels rencontrés au sein du service et émettre des suggestions en matière de prévention contribuant à garantir de bonnes conditions de travail.

Ce registre, situé au Service Administratif de la Mairie, est tenu par l'assistante de prévention qui s'assure que tous les signalements et suggestions soient portés à la connaissance du Maire et du Conseil Municipal.

3) La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le responsable du personnel ou l' élu référent (Adjoint ou Maire) se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

a) Droit de retrait

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

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

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

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

L'alerte est consignée par écrit dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent. Tout signalement doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées ainsi que les mesures de prévention prises par l'autorité territoriale pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).

Il est à noter :

- Qu'en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CST compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera également consigné dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent.
- Qu'en cas de contestation de l'autorité territoriale, c'est le juge administratif qui tranche sur le caractère raisonnable ou non de l'appréciation de l'agent. Le juge recherche, au cas par cas, non pas si la situation de travail était objectivement dangereuse, mais si l'agent justifiait d'un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie et sa santé.

4) Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

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

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

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

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

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

5) Les règles relatives à l'utilisation du matériel

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

Il est interdit :

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

6) Les règles relatives à l'hygiène des locaux

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

a) Salle de repas

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

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin du travail.

b) Armoires individuelles

Pour les agents du service technique équipés d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle, des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition pour y déposer vêtements et effets personnels.

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

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

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

7) Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité ou par l'établissement public, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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

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

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

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

8) Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi. Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans les lieux de travail sous l'emprise de substances classées stupéifiantes. La consommation de boissons alcoolisées durant les heures de service est interdite. L'autorité territoriale met à la disposition des agents de l'eau potable et fraîche pour la boisson.

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

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée (pas d'alcool fort > 20° autorisés) et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool et en quantité suffisante.

a) Cas particulier des agents occupants des postes dangereux

Conformément à la réglementation et afin de protéger la santé physique et mentale ainsi que la sécurité des agents et de prévenir tout risque d'accident, toute consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite pour les agents occupant un des postes dangereux suivants :

- Conduite de véhicules (véhicule léger, engin ou avec transport de personnes),
- Utilisation de produits chimiques ou de machines dangereuses,
- Travail en hauteur,
- Travail sur la voirie,
- Travaux exposant à un risque de noyade,
- Travailleurs isolés,
- Agents dont les missions comportent des tâches de surveillance ou de sécurité du public accueilli.

b) Procédure à suivre lors du comportement inhabituel d'un agent

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de celle de ses collègues. Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate le comportement inhabituel d'un de ses collègues au travail doit le signaler au supérieur hiérarchique direct présent au moment des faits. On entend par comportement inhabituel d'un agent au travail, les faits suivants : difficulté d'élocution, désorientation/vigilance réduite, agressivité/agitation, communication dégradée (langage inapproprié), mutisme, gestes imprécis, trouble de l'équilibre, fatigue/somnolence, odeur de l'haleine, souffle court.

c) Présomption d'une consommation d'alcool

Dans le cadre de la procédure définie, lorsque le comportement inhabituel au travail de l'agent suggère une consommation d'alcool, et que cet agent exerce son activité sur un des postes à risque visés précédemment, un test de dépistage alcoolémique lui sera proposé par une des personnes habilitées par l'autorité territoriale, à savoir :

- Le Maire ou un de ses adjoints,
- Le supérieur hiérarchique.

Le test de dépistage alcoolémique est utilisé dans un cadre préventif et non répressif.

9) Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

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

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

10) Les visites médicales

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

a) Visite d'embauche

Depuis le 27 novembre 2022, la condition d'aptitude physique n'est plus exigée pour être nommé ou recruté dans la fonction publique territoriale.

Dès lors, depuis cette date, la nomination d'un fonctionnaire territorial ou le recrutement d'un agent contractuel de droit public ne nécessite donc plus la production d'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé constatant que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

La visite d'aptitude physique réalisée par un médecin agréé est donc supprimée.

En lieu et place, une visite de contrôle des conditions de santé particulières pour l'exercice de certaines fonctions est instituée, laquelle est réalisée par un médecin agréé. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées. À ce jour, seuls les sapeurs-pompiers professionnels sont concernés par la visite de contrôle des conditions de santé particulières (art. 4 du décret n° 90-850 du 25 septembre 1990).

b) Visite d'information et de prévention

Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans.

Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier. A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cette visite d'information et de prévention se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

c) Visite à la demande d'un agent

L'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le Médecin du travail sans que l'administration ait à en connaître le motif.

d) Visite à la demande de l'autorité territoriale

Le Maire peut demander au Médecin du travail de recevoir un agent. Il doit informer l'agent de cette démarche.

e) Autres visites

En plus de cet examen médical minimum, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard de certaines catégories de personnel en vertu de l'article 21 du décret du 10 juin 1985 : les personnes reconnues comme travailleurs handicapés, les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, les agents réintégrés après un congé longue maladie - CLM ou longue durée – CLD, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, notamment ceux recensés dans les fiches de risques professionnels, les agents souffrant de pathologies particulières. Il peut s'agir notamment de pathologies à caractère préexistant et nécessitant un suivi médical spécifique.

Le médecin du travail définit la nature et la fréquence de ces visites médicales, il peut demander dans ce cadre un examen médical des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée.

11) Les vaccinations

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

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

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

12) Les accidents de service et maladies professionnelles

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

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

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « *toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau* ».

III) Formation générale en matière d'hygiène et sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents ;
- lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

À la demande du service de Médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

La formation a pour but d'instruire l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

L'assistant de prévention est chargé d'assurer cet « Accueil sécurité ».

IV) Évaluation des risques professionnels et accessibilité au Document Unique

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels (obligation inscrite dans le Code du travail). Celle-ci consiste à identifier et à hiérarchiser les risques auxquels sont soumis les agents dans leurs activités au quotidien.

Le résultat de cette évaluation est transcrit dans un document de synthèse, appelé « document unique » et doit aboutir obligatoirement à un plan d'actions afin de limiter l'exposition aux risques identifiés.

Le document unique de la collectivité est accessible à tous les agents. Disponible dans le bureau de la secrétaire générale de mairie, il est consultable pendant ses horaires de travail :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h45 à 13h et de 14h à 17h30,
- le mercredi de 8h45 à 12h45.

V) Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Le dispositif de signalement des atteintes volontaires à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes, des menaces ou de tout autre acte d'intimidation mis en place par la Mairie comporte :

1° Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels comportements ;

2° Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels comportements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;

3° Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels comportements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

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

I) Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

À la suite de l'avis favorable du CST en date du **12 juin 2025** et des remarques apportées par celui-ci, le présent règlement intérieur a été modifié et adopté par délibération en date du **26 juin 2025**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} juillet 2025.

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque agent.

Il est disponible dans chaque service.

Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

II) Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du CST avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Délibération n° 06/2025/27 : Demande de subvention de l'association "Les baladins des bords de l'Indre"

Madame Laure OBERT, membre de l'association concernée par la délibération, ne participe pas au débat et décide de s'abstenir.

La Commune de Rivarennnes apporte son soutien financier aux associations pour les aider à pérenniser et à développer leurs activités, à mener des projets, mettre en place de nouvelles actions ou événements. Elle le fait sur la base des dossiers de demande de subvention reçus.

Dans ce cadre, Madame le Maire informe le conseil municipal que l'association « Les baladins des bords de l'Indre » a sollicité, par le dépôt d'un dossier complet, l'octroi d'une subvention de 100 €.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021,

VU le dossier de demande de subvention déposé par l'association,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,

Considérant l'investissement de l'association et sa participation active à la vie et aux événements de la commune, notamment à la roue tourangelle cette année,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à 14 voix POUR et 1 ABSTENTION d'attribuer la subvention demandée de 100 €.

Le contrat d'engagement républicain ayant déjà été signé par l'association, Madame le Maire est chargée de procéder au versement de cette somme, déjà prévue au budget primitif de la commune.

Délibération n° 06/2025/28 : Demande de subvention de l'« APE Trivillage »

La Commune de Rivarennnes apporte son soutien financier aux associations pour les aider à pérenniser et à développer leurs activités, à mener des projets, mettre en place de nouvelles actions ou événements. Elle le fait sur la base des dossiers de demande de subvention reçus.

Dans ce cadre, Madame le Maire informe le conseil municipal que l'« APE Trivillage » a sollicité, par le dépôt d'un dossier complet, l'octroi d'une subvention de 250 €.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU le dossier de demande de subvention déposé par l'association,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,

Considérant l'investissement de l'association, ses nombreuses actions en faveur des enfants, sa participation active à la vie des écoles du RPI et aux événements de la commune, notamment à la roue tourangelle cette année,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'attribuer la subvention demandée de 250 €.

Conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et selon son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021, toute association sollicitant l'octroi d'une subvention devra signer, le contrat d'engagement républicain joint.

A réception de ce contrat, Madame le Maire sera chargée de procéder au versement de la subvention, déjà prévue au budget primitif de la commune.

Délibération n° 06/2025/29 : Demande de subvention de l'association « Arc en ciel »

La Commune de Rivarennnes apporte son soutien financier aux associations pour les aider à pérenniser et à développer leurs activités, à mener des projets, mettre en place de nouvelles actions ou événements. Elle le fait sur la base des dossiers de demande de subvention reçus.

Dans ce cadre, Madame le Maire informe le conseil municipal que l'association « Arc en ciel » a sollicité, par le dépôt d'un dossier complet, l'octroi d'une subvention de 100 €.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021,

VU le dossier de demande de subvention déposé par l'association,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,

Considérant le manque d'implication de l'association dans la vie de la commune (le peu d'activités proposé se passe sur Saint Benoit la Forêt), son absence de participation aux manifestations communales et le manque de lisibilité sur son fonctionnement,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (15 voix CONTRE l'attribution d'une subvention) de refuser la subvention demandée.

**Délibération n° 06/2025/30 : Demande de subvention de l'association
"L'atelier : échanges, partages et initiatives"**

Mesdames Laure OBERT et Sylviane DUBOIS, membres de l'association concernée par la délibération, ne participent pas au débat et décident de s'abstenir.

La Commune de Rivarennnes apporte son soutien financier aux associations pour les aider à pérenniser et à développer leurs activités, à mener des projets, mettre en place de nouvelles actions ou événements. Elle le fait sur la base des dossiers de demande de subvention reçus.

Dans ce cadre, Madame le Maire informe le conseil municipal que l'association « L'atelier : échanges, partages et initiatives » a sollicité, par le dépôt d'un dossier complet, l'octroi d'une subvention de 150 €.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021,

VU le dossier de demande de subvention déposé par l'association,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,

Considérant l'investissement de l'association, sa participation active à la vie de la commune (mise en place d'ateliers, organisation d'événements...) et son implication dans les manifestations communales, notamment la roue tourangelle cette année,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à 13 voix POUR et 2 ABSTENTIONS d'attribuer la subvention demandée de 150 €.

Le contrat d'engagement républicain ayant déjà été signé par l'association, Madame le Maire est chargée de procéder au versement de cette somme, déjà prévue au budget primitif de la commune.

Délibération n° 06/2025/31 : Demande de subvention de l'association "Bien vivre ses loisirs"

Mesdames Dominique LELIEVRE et Anne-Marie LEMESLE, membres de l'association concernée par la délibération, ne participent pas au débat et décident de s'abstenir.

La Commune de Rivarennnes apporte son soutien financier aux associations pour les aider à pérenniser et à développer leurs activités, à mener des projets, mettre en place de nouvelles actions ou événements. Elle le fait sur la base des dossiers de demande de subvention reçus.

Dans ce cadre, Madame le Maire informe le conseil municipal que l'association « Bien vivre ses loisirs » a sollicité, par le dépôt d'un dossier complet, l'octroi d'une subvention de 50 €.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021,

VU le dossier de demande de subvention déposé par l'association,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,

Considérant l'investissement de l'association, sa participation active à la vie et aux manifestations de la commune, notamment cette année avec la confection de fleurs en crépon pour décorer les vélos lors de la roue tourangelle,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à 13 voix POUR et 2 ABSTENTIONS d'attribuer une subvention de 100 € à l'association.

Le contrat d'engagement républicain ayant déjà été signé par l'association, Madame le Maire est chargée de procéder au versement de cette somme, déjà prévue au budget primitif de la commune.

Délibération n° 06/2025/32 : Demande d'aide financière de l'association "Touraine Ukraine"

Monsieur Philippe REAL, membre de l'association concernée par la délibération, ne participe pas au débat et décide de s'abstenir.

Madame le Maire informe le conseil municipal que l'association « Touraine Ukraine » a sollicité, par l'envoi d'un courrier (reçu par mail) le 18 novembre 2024, l'octroi d'une aide financière afin d'alléger ses charges et de pouvoir continuer à organiser des convois pour les Ukrainiens touchés par la guerre.

En effet, le conflit n'est pas terminé et les Ukrainiens restés dans leur pays ont encore besoin d'aide. L'association réussit à obtenir du matériel gratuitement mais doit encore financer les expéditions. Quant aux Ukrainiens venus en France, ils ont trouvé un logement et sont maintenant bien installés.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,



Considérant que chacun peut faire des dons à titre personnel, que ce n'est pas le rôle de la commune de participer financièrement aux convois vers l'Ukraine et que de plus, le budget communal ne permet pas, malheureusement, de répondre à toutes les sollicitations financières et qu'il avait été décidé en début de mandat de n'attribuer des aides ou subventions qu'aux associations actives de la commune,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide (à 14 voix CONTRE l'attribution d'une subvention et 1 ABSTENTION) de refuser l'aide financière demandée.

Délibération n° 06/2025/33 : Demande de subvention des associations hors commune

Madame le Maire informe le conseil municipal que de nombreuses associations hors commune ont sollicité l'octroi d'une aide financière ou subvention (7 demandes depuis juillet 2024).

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2121-29 et L1611-4 ;

VU la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et son décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021,

VU l'avis de la commission « finances-économie » du 12 juin 2025,

Considérant que le budget communal ne permet pas, malheureusement, de répondre à toutes les sollicitations financières et que ces associations ne participent pas activement à la vie de la commune,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité (15 voix CONTRE l'attribution d'une subvention) de refuser ces demandes.

Délibération n° 06/2025/34 : Repas des seniors 2025 : tarif du repas pour les personnes de moins de 70 ans et/ou hors commune

Dans le cadre de l'organisation du repas des seniors qui se déroulera le 27 septembre 2025 à la salle des fêtes de Rivarennes, il est nécessaire de fixer la participation financière des personnes de moins de 70 ans et/ou extérieures à la commune.

Considérant que le tarif proposé l'an passé était déjà élevé,

Considérant le peu de personnes concerné, le plus souvent des accompagnateurs permettant aux seniors de participer au repas,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité, malgré les hausses de tarifs des prestataires, de ne pas augmenter le tarif proposé aux personnes de moins de 70 ans et/ou extérieures à la commune et donc de le maintenir à **35.00 €** pour 2025.

La commune n'ayant plus de régie, le paiement se fera uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Réunions

- **Réunion du RPI le 23 juin 2025 : Agnès BUREAU**

Ordre du jour :

- Modification du tableau des emplois : certains emplois ne sont pas renouvelés et certaines embauches sont effectuées.
- Renouvellement des contrats : 3 contrats (ménage, cantine, bus) sont renouvelés, une contractuelle est stagiaire et une autre passe en CDI (a refusé une stagiaire car trop proche de la retraite). Maintien des ATSEM.
- Dettes de cantine (hors mois de mai) : 3 892,20 € dont 2 363,20 € pour Rivarennas, 379,40 € pour Rigny Ussé et 1 149,60 € pour St Benoît. Une partie des dettes a été récupérée lors des inscriptions de cantine.
- Tarifs API : ils augmentent contractuellement au 1^{er} septembre (+ 0,80%).
- La directrice de l'école de Rigny Ussé, Mme BUREAU, part à la retraite. La commune de Rivarennas participera au cadeau commun (vélo électrique). C'est Mme Lola GUÉRIN qui la remplacera à la rentrée.

Questions diverses

- **Bons de rentrée pour les futurs 6èmes**

Les bons ont été envoyés aux familles concernées. Un parent d'élèves a déjà remercié la commune pour le geste, très apprécié.

- **Demande de droit de passage pour l'accès à l'arrêt de bus de la Gare**

Par courrier en date du 30 avril 2025, Mme GAY, domiciliée 34 chemin de la Ramonerie, a sollicité l'autorisation de passer sur la parcelle communale ZC 288 afin de permettre à sa fille d'accéder plus facilement et en toute sécurité à l'arrêt de bus situé à la Gare.

Madame le Maire informe les élus qu'un courrier a été adressé à l'intéressée le 13 juin dernier lui autorisant le passage sur la parcelle située entre la Route de la Gare et sa parcelle. Cette autorisation n'implique aucune servitude de passage susceptible de grever la parcelle communale et n'est pas transmissible à de futurs acquéreurs. En cas de vente, l'autorisation deviendra caduque. La commune se dégage de toute responsabilité (présence d'un bassin d'orage) et autorise Mme GAY à installer un portillon (à ses frais) entre sa parcelle et la parcelle communale. Il a été convenu que la parcelle communale devrait être remise en état et le portillon retiré en cas de cession de la propriété GAY.

- **Projet de potager partagé derrière l'école**

L'école avait sollicité il y a déjà quelques mois la commune pour la création d'un espace « potager » dans la cour de l'école (mise en place d'une clôture avec portillon...). Cet espace devait être mis en place derrière le préfabriqué.

Depuis, l'école a retravaillé le concept et par mail en date du 8 juin 2025, la directrice de l'école de Rivarennas a fait part du nouveau projet : un jardin partagé entre école, parents d'élèves, municipalité et habitants. Il serait situé dans le prolongement de l'école (ancien terrain de pétanque, côté espace Camuset). La directrice recense actuellement les parents d'élèves qui souhaiteraient se joindre à cette aventure.

Le dossier de présentation monté par l'école a été présenté par M. REAL au PNR qui a confirmé pouvoir apporter une aide technique. Afin de pouvoir solliciter des aides financières, le projet devra être affiné.

Les élus sont tout à fait favorables à ce projet mais ils souhaiteraient que ce soit une association qui le porte, ce serait sans doute plus simple pour demander des subventions.

- Point sur l'état du Pont Neuf

Il se dégrade fortement (de nouvelles pierres ont été enlevées). Un nouveau devis va donc être établi pour évaluer l'ampleur des travaux actuels.

Madame le Maire informe les élus que la demande de DETR faite en décembre 2024 a été acceptée, la dotation s'élève à 6 188,94 €. La commune va donc pouvoir envisager de réaliser les travaux prochainement.

- Dégradations au stade

Madame le Maire informe son conseil que les vestiaires au stade de foot ont été une nouvelle fois vandalisés (tous les câbles électriques ont été arrachés), la gendarmerie a été informée.

Vu le montant de la franchise et la vétusté des locaux, il n'y a pas eu de déclaration à l'assurance. Des travaux de renforcement ont été effectués par les agents communaux du service technique et une mise en sécurité avec isolation de l'installation électrique a été réalisée.

M. TABARY tient à féliciter les agents pour le travail effectué.

- Départ des locataires du 3 Place du 8 mai

Par courrier reçu en mairie le 31 mai 2025, les locataires du logement communal situé 3 place du 8 mai à Rivarennnes ont annoncé leur intention de quitter le logement. Celui-ci sera donc libre dans 3 mois (durée du préavis), soit au plus tôt au 1^{er} septembre 2025.

Les diagnostics de performance énergétique, d'exposition au plomb, de l'éventuelle présence d'amiante et de l'installation d'électricité/gaz seront à réaliser avant de pouvoir relouer l'appartement, ainsi que d'éventuels travaux de rafraîchissement.

Madame VERNEAU demande s'il serait possible, en tant qu'élue, de visiter le logement pour avoir un aperçu du bien. Madame le Maire verra avec les locataires.

Pour information, il s'agit d'un type 4 de 97,50 m² habitables avec entrée, cuisine, salle à manger, 3 chambres, 2 WC, 1 salle de bains, un grenier et une cour. Il est actuellement loué à 651,62 € (révisable tous les ans), auxquels il faut ajouter la taxe sur les ordures ménagères (266€ en 2024).

- Aménagement de sécurité Rue de la Buronnière

Le projet d'aménagement de sécurité évoqué en comité « voirie » le 27 mai dernier (passage en sens unique sur une partie de la Rue de la Buronnière) a été soumis au SMICTOM pour avis.

Il s'avère que la tournée de collecte des ordures ménagères se fait de la Route des Sicots vers la Rue du Vieux Château, en partant ensuite sur la gauche. Le camion est dans l'impossibilité, pour des raisons techniques, de tourner à droite ou de prendre la Rue de la Buronnière dans l'autre sens. L'aménagement envisagé n'est donc pas possible pour le camion de ramassage des ordures ménagères.

Il existe donc 2 solutions :

- Réaliser l'aménagement envisagé en comité et prévoir un nouveau point de regroupement pour les ordures ménagères, le SMICTOM ne pouvant pas emprunter la rue dans le sens inverse de celui actuel.
- Ne rien changer.

Les élus décident de suspendre le projet d'aménagement prévu au 30 juin et de se laisser le temps de la réflexion. Il est demandé à chacun d'emprunter la Rue de la Buronnière d'ici le prochain conseil afin d'étudier la situation, de relever les difficultés, les points de vigilance et de pouvoir en rediscuter lors du conseil de juillet.

Un mail sera envoyé à Messieurs PAGET et MATHIAUD, membres du comité « voirie », pour les informer de la situation.

- **Création du groupe WhatsApp pour le dispositif « participation citoyenne »**

Le groupe Whatsapp a été créé par la gendarmerie. Madame le Maire en est l'administratrice et a invité les référents désignés à rejoindre le groupe. La mairie devrait être contactée prochainement par la Majore Bouchardeau concernant le fonctionnement de celui-ci.

- **Définition des zones de covoiturage pour la CCTVI**

Pour faire suite à la commission « Transport et Mobilité » de la CCTVI qui s'est tenue le 17 juin 2025, les communes sont invitées à faire remonter à la CCTVI les zones qu'elles souhaiteraient désigner comme « aire de covoiturage » sur leur territoire. Les panneaux seront pris en charge par la CCTVI et installés par la commune.

Madame le Maire sollicite l'avis des élus sur le sujet. Les conseillers décident de ne pas définir de zone réservée au covoiturage sur Rivarennnes. En effet, les emplacements de parking étant limités sur la commune, cela n'est pas envisageable.

Les places existantes peuvent déjà être utilisées pour du covoiturage mais le fait de l'indiquer par un panneau risque d'accroître le nombre de véhicules stationnés en journée sur les parkings. Cela risque de bloquer l'accès des usagers aux services et commerces de proximité, ce que les élus ne souhaitent pas.

- **Rapport annuel 2024 sur l'état de la sûreté nucléaire et de la radioprotection**

Le rapport, reçu en mairie le 13 juin dernier, est disponible en mairie pour consultation.

- **Rapport d'activités 2024 de l'ADIL 37**

Celui-ci a été envoyé aux conseillers municipaux avec la convocation du conseil municipal.

- **Jury criminel**

Le tirage au sort pour la formation du jury criminel 2026 aura lieu mardi 1^{er} juillet à 9h à la mairie de Chinon.

Madame le Maire n'étant pas disponible, elle demande si un autre élu pourrait représenter la commune. Malheureusement, personne ne pouvant se rendre au tirage au sort, la commune n'aura pas de jurés désignés.

- **Prochain Conseil municipal**

Il est fixé au jeudi 24 juillet à 19h.

Mesdames DUBOIS et VERNEAU, ainsi que M. TABARY, indiquent qu'ils seront absents.

- Organisation du 14 juillet

Par mail en date du 24 juin, la société Pyroconcept, qui fournit le feu d'artifice, demande aux communes de se positionner avant le 2 juillet sur un maintien, un éventuel report ou une éventuelle annulation du feu d'artifice.

En effet, les conditions météorologiques sont particulièrement clémentes, avec un bel ensoleillement, un épisode de fortes chaleurs et un temps toujours sec. Tant que l'Indre-et-Loire est en niveau de risque incendie 2 (sévère), les feux d'artifice sont autorisés. Si le département venait à passer au niveau 3, ceux-ci seraient automatiquement interdits.

Madame le Maire informe son conseil qu'en cas d'annulation sans report, une facturation de 35 % du montant de la commande sera appliquée, correspondant à une participation aux frais liés à la préparation et à la fabrication des produits. En cas de report sur 2025, les 35% ne seront pas appliqués.

Par sécurité, vu la sécheresse actuelle, les élus préféreraient reporter le feu d'artifice, éventuellement lors de la soirée moules-frites de l'ALR le 6 septembre prochain. Madame le Maire prévoit d'assister à la réunion de l'ALR demain soir pour évoquer le sujet et demander l'avis des artificiers présents. Elle se donne jusqu'au 2 juillet pour prendre la décision.

Même si le feu d'artifice devait être repoussé, la restauration-buvette prévue dès 19h et le bal auront bien lieu comme prévu le 14 juillet. Madame le Maire demande donc les disponibilités des uns et des autres pour pouvoir organiser la logistique de la fête.

Le repas de remerciements des artificiers est fixé au vendredi 10 octobre au soir.

- Longueur de voirie communale

Les membres du comité « voirie » feront le tour de la commune le samedi 4 octobre pour effectuer les mesures (rendez-vous à 9h30 en mairie).

- City stade

M. TABARY fait remarquer qu'il faudrait peut-être remettre du sable au city-stade pour éviter qu'il ne s'abîme. Messieurs LENOIRE et ALLARD ont prévu d'aller voir sur place.

- Remise des livres à l'école de Rivarennnes

Mesdames BUREAU, DUBOIS et BUSSEREAU participeront à la remise des livres à l'école maternelle vendredi 27 juin à partir de 10h.

- Projet biodiversité

M. REAL demande si la commune a eu un retour de Messieurs GIRARD-VAURILLON et DUPLAIS de « Solutions Communes » à la suite de leur passage en mairie. Madame le Maire sait qu'ils organisent un loto sur Lignières-de-Touraine mais rien est prévu sur Rivarennnes, ils n'ont pas repris contact.

- Accueil ados

Madame le Maire a prévu de s'entretenir avec l'animateur pour lui faire part du comportement de certains jeunes.

- Inauguration du centre-bourg

Madame LEMESLE demande à Madame le Maire si une inauguration est prévue avant la période pré-électorale pour les travaux du centre-bourg. La réception de chantier ayant eu lieu tardivement (en décembre 2024) et le début de l'année ayant été consacré à d'autres projets, notamment le budget, il n'a pas été possible de prévoir une inauguration au printemps. L'été étant maintenant arrivé, Madame le Maire estime qu'il est trop tard pour en prévoir une.

- Concours photos de la Nouvelle République

Monsieur PIERRE, correspondant NR, a informé Madame le Maire du lancement du concours photos « ça bouge dans mon village ». L'information étant diffusée régulièrement dans le journal, Madame le Maire transmet l'information au conseil municipal mais n'estime pas nécessaire de la diffuser sur les supports de communication de la commune.

Séance levée à 21h50

Délibérations :

N° délibération	Objet	Nomenclature	N°
06/2025/22	Désignation d'un secrétaire de séance	Institutions et vie politique / Fonctionnement des assemblées	5.2
06/2025/23	Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 19 mai 2025	Institutions et vie politique / Fonctionnement des assemblées	5.2
06/2025/24	Composition du conseil communautaire de la communauté de communes fixée dans le cadre de l'accord local	Institutions et vie politique / Intercommunalité	5.7
06/2025/25	Convention de mise à disposition et de cogestion des locaux « accueil de loisirs de Rivarennnes »	Institutions et vie politique / Intercommunalité	5.7
06/2025/26	Mise à jour du règlement intérieur de la commune de Rivarennnes	Emploi, formation professionnelle	8.6
06/2025/27	Demande de subvention de l'association « Les baladins des bords de l'Indre »	Finances / Subventions	7.5
06/2025/28	Demande de subvention de l'« APE Trivillage »	Finances / Subventions	7.5
06/2025/29	Demande de subvention de l'association « Arc en ciel »	Finances / Subventions	7.5
06/2025/30	Demande de subvention de l'association « L'atelier : échanges, partages et initiatives »	Finances / Subventions	7.5
06/2025/31	Demande de subvention de l'association « Bien vivre ses loisirs »	Finances / Subventions	7.5
06/2025/32	Demande d'aide financière de l'association « Touraine Ukraine »	Finances / Subventions	7.5
06/2025/33	Demande de subvention des associations hors commune	Finances / Subventions	7.5

Commune de RIVARENNES
Séance du jeudi 26 juin 2025

96

06/2025/34	Repas des séniors 2025 : tarif du repas pour les personnes de moins de 70 ans et/ou hors commune	Finances / Décisions budgétaires	7.1
------------	--	-------------------------------------	-----

Nom et Prénom	Signature	Nom et Prénom	Signature
Agnès BUREAU		Anne-Marie LEMESLE	