

**Mairie De Brindas**

# **Dossier de séance**

Conseil municipal du 29 septembre 2025

29/09/2025



Ce dossier contient 83 feuillets.

## Sommaire

NUMÉRO	INTITULÉ	RAPPORTEUR	PAGE
	Lettre de convocation		1
	POUVOIR		3
	Procès verbal de la séance précédente		4
D.2025.49	Avis du Conseil municipal de Brindas sur l'implantation de la société METALL PARTNERS à Brindas suite à une demande d'autorisation environnementale déposée à la préfecture du Rhône.	Fabrice VERICEL	38
D.2025.50	Présentation du rapport d'activités 2024 du SIPAG	Bernard BALESTIE	42
D.2025.51	Présentation du rapport d'activités 2024 du SMAGGA	Anne CHANTRAINE	43
D.2025.52	Autorisation donnée au maire de signer la convention relative au groupement de commandes pour le marché de produits d'entretien avec les communes de Messimy et Yzeron	Frédéric JEAN	44
	convention_groupement_commandes_brindas_messimy_yzeron		46
D.2025.53	Attribution d'une subvention à l'association des officiers de réserves et réservistes de Lyon et du Rhône et signature de la convention de partenariat	Anne CHANTRAINE	53
	Convention_de_partenariat_association_officiers_de_réserves		54
D.2025.54	Subvention allouée aux Brindasiens dans le cadre de l'achat de pièges à moustiques : accroissement de l'enveloppe dédiée	Anne CHANTRAINE	57
D.2025.55	Création d'une Agence Postale Municipale : approbation du projet	Frédéric JEAN	58
	Convention de partenariat poste		60
	plan agence postale 2		97
D.2025.56	Adhésion à la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire portée par le CDG 69 pour le risque "prévoyance"	Frédéric JEAN	98
	025-CONVENTION_PSC		100
D.2025.57	Approbation du règlement intérieur de la Commune de Brindas	Frédéric JEAN	105
	RÈGLEMENT INTÉRIEUR COMMUNE DE BRINDAS		107
D.2025.58	Actualisation du tableau des effectifs	Frédéric JEAN	159
	Tableau effectifs août 2025 v2		161
	Liste des décisions et questions diverses		164



## CONVOCAATION DU CONSEIL MUNICIPAL

J'ai l'honneur de vous inviter à la prochaine réunion publique qui se tiendra :

Le lundi 29 septembre à 19h00  
Salle du conseil  
Place de Verdun

## ORDRE DU JOUR

Approbation du procès-verbal du 07/07/2025

D.2025.49 : Avis du Conseil municipal de Brindas sur l'implantation de la société METALL PARTNERS à Brindas suite à une demande d'autorisation environnementale déposée à la préfecture du Rhône

D.2025.50 : Présentation du rapport d'activités 2024 du SIPAG

D.2025.51 : Présentation du rapport d'activités 2024 du SMAGGA

D.2025.52 : Autorisation donnée au maire de signer la convention relative au groupement de commandes pour le marché de produits d'entretien avec les communes de Messimy et Yzeron

D.2025.53 : Attribution d'une subvention à l'association des officiers de réserves et réservistes de Lyon et du Rhône et signature de la convention de partenariat

D.2025.54 : Subvention allouée aux Brindasiens dans le cadre de l'achat de pièges à moustiques : accroissement de l'enveloppe dédiée

D.2025.55 : Création d'une Agence Postale Municipale : approbation du projet

D.2025.56 : Adhésion à la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire portée par le CDG 69 pour le risque "prévoyance"

D.2025.57 : Approbation du règlement intérieur de la Commune de Brindas

D.2025.58 : Actualisation du tableau des effectifs





Compte-rendu des décisions prises par le Maire dans le cadre de l'article L.2121-22 du CGCT

Questions diverses

À Brindas, le 23 septembre 2025

Le Maire,  
Frédéric JEAN





**PROCURATION DE VOTE  
POUR LE CONSEIL MUNICIPAL**

Je soussigné(e).....déclare être dans l'impossibilité d'assister à la séance du conseil municipal et donne, en vertu du Code général des Collectivités Locales, procuration à Madame/Monsieur..... pour voter toutes décisions en lieu et place lors de la réunion publique **du lundi 29 septembre 2025.**

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Fait à Brindas

Le .....

Signature



# CONSEIL MUNICIPAL DU 7 JUILLET 2025



## PROCÈS-VERBAL

L'an deux mille vingt-cinq, le sept juillet à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de Brindas légalement convoqué, s'est assemblé dans la salle du conseil, sous la présidence de Monsieur Frédéric JEAN, Maire de Brindas.

**Date de convocation :** 01 juillet 2025

**Date d'affichage :** 01 juillet 2025

**Nombre de conseillers en exercice :** 28

**Nombre de conseillers présents :** 18

**Nombre de procurations données :** 4

**Absents non représentés :** 6 absents de la délibération n°D2025-34 à D2025-38 inclus, puis 5 absents à compter de la délibération n°D2025-39

**Nombre de votants :** 22 votants pour les délibérations n°D2025-34 à D2025-35 et pour la délibération n°D2025-38, puis 21 votants pour les délibérations n°D2025-36 à D2025-37 et, enfin, 23 votants à partir de la délibération n°D2025-39.

Etaient présents :

M. JEAN, M. VERICEL, Mme GEREZ, Mme CHANTRAINE, M. BAILLY, Mme LALAUZE, Mme PETER, M. BALESTIE, Mme C. DOMINIQUE (à partir de la délibération n°D2025-39), Mme ROSIN, Mme GAUDET dit TRAFIT, M. PÉCOU, M. MARTINEZ, M. BIANCHI, M. WEILL, Mme POIGNET, M. FERLET, M. BEARZATTO, M. GIRAUD.

Pouvoirs :

Isabelle CHRIQUI-DARFEUILLE pouvoir à Thierry BAILLY

Jocelyne DOMINIQUE pouvoir à Martine LALAUZE

Éric GESBERT pouvoir à Sébastien MARTINEZ

Ludovic PICARD pouvoir à Patrick BIANCHI

Absents non représentés :

Bertrand DUPRÉ, Christiane DOMINIQUE (absente de la délibération n°D2025-34 à D2025-38 inclus), Laetitia ROSA DA COSTA, Christine BAUDOIN, Carole CHAPON, Fabrice BLANCHARD.

Secrétaire de séance : Laurent FERLET



### APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 19/05/2025

Résultat du vote : Le procès-verbal de la séance du 19/05/2025 est accepté par 21 voix POUR et 1 ABSTENTION (Thierry BAILLY, conseiller municipal absent lors du CM du 19/05/2025)



### Présentation du rapport d'activités 2024 de la médiathèque

Rapporteur : Martine LALAUZE

*Point non soumis au vote*

M. Guillaume GIRAUD demande s'il serait possible d'avoir par mail le rapport d'activités 2024 de la médiathèque.

Mme Sarah FERAY, agent du secrétariat général, précise que le rapport a été envoyé par mail le même jour que les documents du conseil municipal.

M. Guillaume GIRAUD dit qu'il ne l'a pas vu dans le Cabinet numérique.

Mme Sarah FERAY précise que cela n'a pas été envoyé via le Cabinet numérique, mais dans un simple mail.

M. Frédéric JEAN souhaite revenir sur la médiathèque qui suscite un grand intérêt pour les Brindasiens en raison des nombreuses collections. Il souligne cependant les dépenses de fonctionnement qui sont à hauteur de 20 000€ et qui sont hors masse salarial qui est de l'ordre de 200 000€ pour ce service. Les recettes sont faibles mais la médiathèque n'est pas là pour gagner de l'argent puisqu'il s'agit de la culture. M. JEAN remercie l'ensemble des agents dont Christine GUESNEAU, la directrice. Concernant M. Flavien HUBERT qui est le médiateur culturel en alternance pour la Micro-folie, il est d'accord avec le mot employé précédemment par Mme LALAUZE, à savoir que M. HUBERT dirige d'une main de maître cette Micro-folie alors qu'il n'a que 24 ans. Il ajoute que ce dernier possède un bon niveau culturel et il souligne, par ailleurs, qu'il est rare de nos jours de rencontrer des jeunes de cet âge avec une telle maturité d'esprit. M. JEAN avoue avoir été réellement bluffé par sa prestation lorsque M. HUBERT a fait la présentation de la Micro-folie au public présent lors de l'inauguration. M. JEAN n'oublie pas non plus tout le travail en amont qui a été fait pour l'ouverture de la Micro-folie car M. HUBERT est arrivé presque à la toute fin du processus. Il salue ainsi le travail des agents de la médiathèque et, notamment, Mme MAVOUNGOU qui a été à l'initiative de ce projet et Mme GUESNEAU qui s'est mobilisée dès le départ. M. JEAN invite le public à s'inscrire rapidement pour découvrir ce nouvel espace culturel.

Mme Martine LALAUZE ajoute que la Micro-Folie vaut le coup d'aller la voir.

M. Frédéric JEAN remercie tous les agents de la médiathèque pour leur excellent travail au quotidien.

M. Patrick BIANCHI suggère que l'on peut aussi remercier les bénévoles de la médiathèque.

M. Frédéric JEAN et Mme Martine LALAUZE sont d'accord et font remarquer qu'ils ont été remerciés lors de la présentation du rapport d'activités.

M. Patrick BIANCHI ajoute que les bénévoles sont partie prenante de la médiathèque et remarque que, sans eux, cela ne tournerait pas comme aujourd'hui.

M. Frédéric JEAN admet que cela fonctionnerait moins bien. Cela est juste.



### D.2025.34 : Approbation des tarifs scolaires et périscolaires pour l'année scolaire 2025-2026

Rapporteur : Frédéric JEAN

Comme chaque année, il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'adopter les tarifs communaux pour le restaurant scolaire et les temps périscolaires afin de pouvoir les mettre en application dès la rentrée en septembre.



**Concernant le restaurant scolaire :**

Le coût total d'un repas intégrant les charges directes et indirectes de fabrication est estimé à 9,55 € pour la rentrée 2025/2026. Le coût constaté en 2024 est de 9,21 €.

L'écart de coût est de 34 centimes, dont ;

- 11 centimes pour les achats alimentaires (en augmentation de +5% dans le coût d'un repas)
- 6,5 centimes pour la masse salariale directe du personnel de restauration (en augmentation de +3% dans le coût d'un repas)
- 13,5 centimes pour la masse salariale du personnel de surveillance
- 3 centimes pour les coûts indirects

Le tarif appliqué pour les familles est de 5,15 € depuis la rentrée scolaire 2022-2023.

La proportion d'élèves inscrits à la cantine est de 90% des enfants.

Malgré l'augmentation du coût d'élaboration des repas, la municipalité propose de ne pas augmenter les tarifs de cantine pour l'année scolaire 2025-2026.

Le reste à charge pour la Commune qui était de 4,06 € passe, en conséquence, à 4,40 € ce qui représente un coût annuel supplémentaire de 23 120 €.

La répartition du coût du repas est de 54% pour les familles (contre 56% l'année précédente) et 46% pour la commune (44% l'année précédente).

L'ensemble des autres tarifs du restaurant scolaire sont également maintenus à leur niveau 2024-2025.

Pour mémoire, le tarif dégressif à partir du 3ème enfant s'applique à chaque enfant dès lors que les 3 enfants sont à la charge de la famille et sont scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire de Brindas.

**Concernant le périscolaire (garderie)**

Le coût total d'une heure de garderie pour 2025/2026 est estimé à 3,40 €. Le coût constaté en 2024 est de 3,24 €.

La proportion d'enfants inscrit à la garderie est de 20% des élèves.

Malgré cette hausse, là encore la municipalité souhaite maintenir le tarif actuel et ne pas augmenter celui-ci.

Le reste à charge pour la Commune qui était de 1,04 € passe, alors, à 1,20 € ce qui représente un coût annuel supplémentaire de 7 440 €.

La répartition de la prise en charge du coût total du service passe donc de 68 % à 65 % pour les familles, et de 32 % à 35 % pour la commune.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'APPROUVER** les tarifs scolaires suivants pour l'année 2025-2026 pour une mise en application au 1<sup>er</sup> septembre 2025.



	Tarifs année 2024/2025	Tarif proposés année 2025/2026
<b>Périscolaire</b>		
Une heure de garderie	2,20	2,20
Tarif du non-respect du règlement	7,60	7,60
<b>Restaurant scolaire</b>		
Maternelle	5,15	5,15
Primaire	5,15	5,15
À partir du 3 <sup>e</sup> enfant (Famille de 3 enfants à charge et scolarisés à l'école de Brindas)	4,40	4,40
Enfant disposant de son « panier-repas (dans le cadre d'un PAI) »	2,20	2,20
Tarif « non-respect du règlement » et « hors délai »	7,60	7,60
Adultes	7,25	7,25
Coût d'une heure de surveillance pendant la pause méridienne intégré dans le tarif de la cantine		2,11€

**M. Guillaume GIRAUD** remercie M. le Maire pour cette présentation. Il fait savoir que les élus n'ont pas vraiment le recul nécessaire pour réagir lors de la commission Finances car ils découvrent les chiffres le soir même. Il a donc une question à ce sujet concernant l'année 2022 où les tarifs avaient augmenté en raison de l'augmentation des charges. Le conseil municipal avait ainsi approuvé l'augmentation des tarifs du scolaire et du périscolaire. Aujourd'hui, la situation est quasiment la même, mais il a été décidé de ne pas augmenter les tarifs. M. GIRAUD aimerait en connaître la raison.

**M. Frédéric JEAN** explique que lorsque les élus ont décidé d'augmenter les tarifs en 2022, la France se trouvait dans une situation post-Covid où l'inflation était forte, notamment au niveau des denrées alimentaires sur lesquelles la Commune ne pouvait rien maîtriser. Cette inflation était également présente dans les situations personnelles de chacun où les caddies de course avaient considérablement augmenté. C'est ce qu'il avait d'ailleurs expliqué à cette époque où, tant que la situation ne serait pas redevenue stable, il ne sera pas possible d'avoir un pourcentage stable également. Aujourd'hui, la maîtrise est quasiment totale. Les hausses sont essentiellement dues à la qualité des denrées alimentaires souhaitées par le cuisinier du restaurant scolaire. Cela a été acté au budget puisque les 5% de hausse ont été intégrés au sein du budget du scolaire. Ce n'est ni plus ni moins que le budget voté, ce qui explique l'absence d'augmentation des tarifs scolaires et périscolaires pour cette année.

**M. Guillaume GIRAUD** dit n'avoir pas tout compris mais remercie M. le Maire pour ses explications.

**M. Frédéric JEAN** pense pourtant avoir été assez clair. Il demande s'il y a des questions avant de passer au vote.

Résultat de votes : Unanimité





### D.2025.35 : Admission en non-valeur de produits irrécouvrables

**Rapporteur : Frédéric JEAN**

Chaque année, certaines créances demeurent irrécouvrables même après plusieurs procédures de recouvrement. Procédures de recouvrement qui incombent au Service de Gestion Comptable de Givors.

Parmi ces créances irrécouvrables, on distingue deux types :

- **les admissions en non-valeur**, créances pour lesquelles, malgré les diligences effectuées, aucun recouvrement n'a pu être obtenu (montant inférieur à un seuil de poursuites, combinaison infructueuse d'actes). L'admission en non-valeur n'exclut nullement un recouvrement ultérieur si le redevable revenait à une situation permettant le recouvrement.

- **les créances éteintes**. On constate l'extinction de ces créances, définitivement effacées, consécutivement à la liquidation judiciaire de fournisseurs ou de sociétés titulaires de marchés publics. Ces créances sont annulées par décision judiciaire (clôture pour insuffisance d'actif, règlement judiciaire, surendettement décision d'effacement de dette). Pour ces créances éteintes, la Commune et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.

Par courriers du 4 juin 2025, le SGC de Givors a communiqué à la Commune de Brindas une liste de titres à passer en non-valeur et en créances irrécouvrables.

- ✓ Le montant des admissions en non-valeur proposées s'élève à 951,73 €
- ✓ Le montant des créances éteintes représente un montant de 2 192,10 € correspondant à un effacement de dette pour surendettement

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'ADMETTRE** en non-valeur et en créances éteintes les montants suivants :

Compte 6541	951,33 €
Compte 6542	2 192, 10 €

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT demande si le service des finances a une idée de ce à quoi correspondent ces sommes. Sont-ce des dettes liées au service scolaire pour non-paiement de la cantine ou autre chose dans ce genre ?

M. Frédéric JEAN confirme que cela est principalement des dettes du service scolaire.

M. David D'ARGENTRÉ, directeur du pôle ressources, précise que le montant de 2 192,10€ correspond à une personne actuellement en surendettement qui est dans l'impossibilité de payer les repas de cantine de ses enfants.

M. Frédéric JEAN indique que les élus n'ont pas vraiment le pouvoir de s'opposer à cette délibération. Il demande s'il y a des questions avant de passer au vote.

**Résultat de votes : Unanimité**





**D.2025.36 : Attribution d'une subvention exceptionnelle  
à l'association Amitié Brindas-Chignolo Po**

**Rapporteur : Martine LALAUZE**

L'association Amitié Brindas – Chignolo Po a formulé une demande de subvention en octobre 2024 pour les frais de fonctionnement de l'association pour laquelle la Commune lui a octroyé 1000 €. Lors du dépôt du dossier, l'association a également exprimé une demande d'aide exceptionnelle pour la fête du jumelage du 17 et 18 mai 2025.

Conformément au souhait de la commission mixte Finances et Vie associative de ne traiter cette demande de subvention exceptionnelle qu'à l'issue de la fête du jumelage avec la preuve des frais réellement engagés, l'association Amitié Brindas-Chignolo Po a ainsi démontré avoir pris à sa charge les dépenses liées à la réception des Italiens, à savoir les divers frais de bouches, le déplacement à Lyon pour une visite de la ville ainsi que les frais d'animation pour un montant total de 3 417,50 €.

L'association Amitié Brindas – Chignolo Po sollicite donc la Commune pour une aide financière exceptionnelle correspondant aux frais engagés par celle-ci.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'ATTRIBUER** le versement d'une subvention exceptionnelle de 3 400€ à l'association Amitié Brindas-Chignolo Po.
- **DE DIRE** que la somme correspondante est inscrite au budget de la Commune.

**Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT** souhaite savoir si l'association avait un budget de départ pour cette fête du jumelage, ou bien, à l'inverse, si elle avait « carte blanche » concernant les dépenses car Mme GAUDET DIT TRAFIT estime que cela est sinon trop facile pour les associations qui peuvent dépenser autant qu'elles le souhaitent en ne s'inquiétant pas du montant total puisqu'elles auront l'assurance que la Commune les remboursera grâce aux preuves de leurs achats.

**M. Frédéric JEAN** indique que ce sujet a fait l'objet de plusieurs discussions lors des commissions municipales, notamment la commission Vie associative. M. JEAN fait savoir que cette subvention a bien été cadrée dès le départ. La Commune s'est basée sur les anciennes subventions attribuées dans le cadre du jumelage des années antérieures. Un courrier de cadrage a été envoyé à l'association Amitié Brindas-Chignolo Po les informant qu'un plafond avait été fixé à 3500€ pour cette fête du jumelage 2025. Cela a été décidé afin d'éviter un dépassement élevé du côté de l'association. Le budget a donc été respecté. M. JEAN précise que le président savait qu'en cas de dépassement, le surcoût reviendrait à l'unique charge de l'association.

**Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT** demande combien de personnes cette fête concernait-t-elle.

**M. Frédéric JEAN** croit savoir que cela ne concernait pas plus de 50 personnes.

**Mme Claudine ROSIN** fait savoir qu'il y avait 25 Italiens. Ces frais concernaient uniquement les Italiens car les Français ont payé leurs repas.

**M. Guillaume GIRAUD** ajoute qu'il y avait l'animation de la soirée également.

**Mme Claudine ROSIN** précise qu'il y avait effectivement une soirée festive le samedi soir avec la présence de l'association Ascendanse, Celtic Wind et de Marine EL FASSI professeure de danse. Mme ROSIN fait savoir qu'elle ne prendra pas part à ce vote puisqu'elle est la secrétaire de l'association Amitié Brindas-Chignolo Po.

**Résultat de votes : Unanimité**  
**1 Non Votant : Claudine ROSIN.**



D.2025.37 : Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association sportive de Brindas (ASB)

**Rapporteur : Thierry BAILLY**

Cette année, la section gymnastique de l'AS BRINDAS s'est illustrée en réalisant de belles performances aussi bien pour les deux équipes féminines que pour l'équipe masculine.

13 gymnastes ont ainsi participé aux finales nationales au Vélodrome de Bordeaux le week-end de la Pentecôte.

Cependant, un tel déplacement représente un coût important pour les familles et pour l'association.

Le déplacement concerne 13 gymnastes, 2 coachs accompagnateurs et 2 juges arbitre.

Les frais de déplacement représentent un montant de 2 175,30 € décomposés de la sorte ;

- Essence + péage pour l'aller / retour pour 5 voitures = 1 275,30 €
- Location de voiture = 200 €
- Frais d'hébergement = 700 €

L'AS BRINDAS sollicite la Commune afin qu'elle prenne en charge 60% de ce coût. Le reliquat étant pris en charge à 20% par les participants et à 20% par l'association.

De ce fait, l'AS BRINDAS sollicite l'attribution d'une subvention exceptionnelle pour financer le trajet de ces gymnastes, leurs entraîneurs et les deux juges officiels.

Après l'étude de cette demande, il a été décidé d'octroyer à l'association sportive une subvention exceptionnelle de 1 300 €.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- D'ATTRIBUER d'une subvention exceptionnelle de 1 300 € € à l'Association Sportive de Brindas (ASB).
- DE DIRE que cette somme est inscrite au budget de la Commune.

**M. Guillaume GIRAUD** estime que cette subvention est une très bonne chose et qu'il votera en sa faveur. Il a néanmoins une question sur les subventions concernant les frais de déplacement car l'ASB a pu en bénéficier dans le cadre de la finale à Bordeaux, mais le SCOL aussi a participé à une finale nationale à Nice avec la section « sport adapté » et n'a pas reçu de sous de la part de la Commune. Le choix a donc été fait de ne pas les soutenir. L'association a alors dû se tourner vers des partenaires privés ainsi que vers les autres communes adhérentes au SCOL. En conséquence, M. GIRAUD aimerait en connaître la raison.

**M. Frédéric JEAN** indique ne pas avoir souvenir d'une demande de ce type.

**M. Thierry BAILLY** fait savoir qu'il n'y a eu aucune demande de la part du SCOL.

**M. Frédéric JEAN** pense que le SCOL n'a pas formulé de demande. En revanche, il tient à mettre les choses au clair concernant les frais de déplacement des associations car il estime que la Commune n'a pas vocation à prendre tous les frais de déplacement à sa charge. Il veut bien venir en appui lorsqu'il y a un besoin ponctuel, mais pas de manière automatique. L'ASB est une association historique qui a pris des proportions importantes aussi bien dans les équipes masculines que féminines et M. JEAN est d'accord pour intervenir ponctuellement sur certaines demandes. Cela étant dit, la Commune ne s'en sortira pas si elle doit financer tous les frais de déplacement de toutes les associations. Au-delà de la demande du SCOL qui n'est pas parvenue à ses oreilles - à moins que cela soit un oubli de sa part- il rappelle que le SCOL, ça n'est pas QUE Brindas. Il ignore si les autres communes adhérentes au SCOL ont versé une participation à ce déplacement et indique qu'il posera la question aux maires concernés. Il rappelle que la délibération concernant l'adhésion au SCOL est récente car approuvée au mois de mai. Il a été approuvé notamment la convention de partenariat fixant les règles du fonctionnement de l'association.

**M. Guillaume GIRAUD** explique que c'est le niveau sportif qui fait que l'on soutient ou non l'association de nos jours. Il pense que la Commune soutient beaucoup l'ASB aujourd'hui en raison de ses résultats sportifs nationaux. Lors d'une commission, M. le Maire avait expliqué que la mairie n'avait pas vocation à soutenir les frais de déplacement lambda de toutes les associations. Concernant le SCOL, M. GIRAUD croit se souvenir que la Commune de Chaponost a versé une subvention exceptionnelle. M. GIRAUD croit savoir que le maire connaît

la personne du SCOL chargée d'aller chercher les financements auprès des partenaires privés et publics et il lui semble qu'il avait effectué une demande. M. GIRAUD ignore si cette personne pourra fournir une copie de ce qui a été envoyé à la mairie.

M. Thierry BAILLY fait savoir qu'il est tout à fait preneur de la copie de la demande de subvention si toutefois elle existe réellement.

M. Guillaume GIRAUD indique qu'il demandera à la personne qu'il connaît car cela l'étonne de sa part qu'elle dise « blanc » alors que le maire aujourd'hui dit « noir ».

M. Thierry BAILLY indique n'avoir reçu aucun mail du SCOL et, si cela avait été le cas, il en aurait parlé en conseil d'adjoints dans un premier temps, puis en commission municipale dans un second temps. M. BAILLY réitère le fait qu'il aimerait beaucoup obtenir la copie.

M. Guillaume GIRAUD affirme qu'il demandera la copie à la personne qui s'en est chargée. A qui faut-il qu'il l'envoie précisément ? M. GIRAUD conclut sur le fait qu'il souhaitait simplement savoir la raison de la différence de traitement entre ces deux associations et il pense, désormais, l'avoir compris. Il les remercie pour leurs explications.

M. Thierry BAILLY tient à faire remarquer que la Commune fait beaucoup de choses pour le sport adapté et, si elle avait reçu cette demande, elle l'aurait étudiée attentivement. C'est pour cette raison qu'il se dit assez surpris par les propos de M. GIRAUD. Il attend donc la copie de cette demande avec plaisir.

M. Patrick BIANCHI a une remarque relative au nombre de personnes qui est amené à se déplacer à chaque compétition sportive. Il demande s'il ne serait pas possible d'étudier une solution avec le Département du Rhône pour obtenir un véhicule de prêt pour ces déplacements. Il existe aujourd'hui de nombreux véhicules estampillés du logo du Rhône ou de la Région AURA. Il suggère que cela pourrait être une idée plutôt que d'avoir 5 véhicules qui se déplacent comprenant chacun 5 chauffeurs qui, peut-être, sont également les gymnastes du tournoi.

M. Thierry BAILLY est d'accord avec l'idée de M. BIANCHI. Le seul problème qui se pose est que l'association apprend sa qualification seulement une dizaine de jours avant la compétition. Il ne se dit pas convaincu que le Département réponde par la positive quant à leur demande de véhicule 10 jours avant un tournoi.

M. Patrick BIANCHI demande s'il ne serait pas possible d'en étudier désormais une certaine éventualité, d'autant plus au regard de la réputation de l'ASB.

M. Thierry BAILLY est d'accord avec M. BIANCHI et pense que cela peut être envisagé.

M. Fabrice PECOU ajoute que pour les véhicules appartenant à la Région, il y a un délai d'attente de 3 mois.

M. Frédéric JEAN fait savoir que c'est au club d'entamer la démarche et non à la Commune.

M. Patrick BIANCHI l'entend mais suppose que cela n'empêche pas la Commune d'aider l'association à entamer la démarche.

M. Thierry BAILLY est d'accord avec M. BIANCHI.

M. Fabrice PECOU ajoute qu'il ne participera pas au vote car il est membre de l'ASB.

M. Thierry BAILLY demande s'il y a d'autres questions avant de passer au vote.

Résultat de votes : Unanimité  
1 Non Votant : Fabrice PÉCOU.



**D.2025.38 : Approbation du montant du versement 2025 pour le financement d'un emploi administratif au sein de l'association USOL**

**Rapporteur : Thierry BAILLY**

L'association sportive USOL est un acteur important du territoire permettant l'accès au sport, et créant, par la même occasion, du lien social, ainsi que du bien vivre ensemble.

L'augmentation du nombre d'adhérents ces dernières années a eu pour corollaire un accroissement de la gestion comptable et administrative. Le coût de ce suivi administratif pèse sur le budget de l'association freinant, ainsi, son développement et l'offre sportive qu'elle propose. Or, la diversité de l'offre est un élément essentiel pour encourager la pratique sportive et permettre un accès au plus grand nombre.

La majorité des adhérents de l'USOL réside sur les communes de Brindas et de Vaugneray. Ainsi, depuis plusieurs années, ces communes soutiennent le fonctionnement de cette association au prorata du nombre d'adhérent de leur commune (Vaugneray a, par ailleurs, décidé d'assumer la part des autres communes comportant également des adhérents).

Le montant de subvention est fixé sur la base du coût réel du suivi administratif représentant 70% du salaire d'un emploi direct à temps partiel (50%) (charges comprises et hors heures supplémentaires) et 13 heures hebdomadaires de la mise à disposition de personnel par le Groupement d'Employeurs de Vallons du Lyonnais (GEVL) pour le suivi des tâches administratives (accueil, secrétariat et comptabilité) de l'année N-1.

Ce montant de subvention est plafonné à un coût moyen du suivi administratif par adhérent défini dans la convention, et arrêté à 15,70 € par adhérent.

La commune de Brindas participe à hauteur de 22% du montant annuel. Cette subvention doit être approuvée chaque année par le Conseil municipal.

Les termes de ce partenariat sont formalisés au sein d'une convention de partenariat entre l'USOL, la commune de Brindas et la commune de Vaugneray approuvée par le conseil municipal du 19 novembre 2024 (délibération n°D2024-62).

Pour l'année 2025, au vu des justificatifs transmis, le coût réel du suivi administratif est de 32 228,08 € Le montant plafond de la subvention est de 37 256,10 € (coût moyen x nombre d'adhérents pour la saison 2024-2025 soit 15,70 € x 2 373 = 37 256,10 €)

Le montant retenu pour le calcul de la subvention 2025 est donc de 32 228,08 € et se décompose comme suit :

	REPARTITION	CALCUL
USOL	8%	2 578, 25€
<b>BRINDAS</b>	<b>22%</b>	<b>7 090,18€</b>
VAUGNERAY	70%	22 559,65€

Le montant de la subvention 2025 est de 7 090,18€ pour Brindas (en 2024 : 6 234,93€, en 2023 : 6 512,73€ ; en 2022 : 5 710,21 €).



Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- D'APPROUVER le montant 2025 de la subvention relative à la participation de la Commune aux frais de gestion de l'association qui s'élève à 7 090,18 € ;
- DE DIRE que la somme correspondante est inscrite au budget de la Commune.

Mme Nathalie POIGNET indique qu'elle ne participera pas au vote étant donné qu'elle est vice-présidente de cette association. Elle ajoute, pour information, que le mini-badminton, initialement joué sur la commune de Vaugneray, a été déplacé sur la commune de Brindas afin de satisfaire les Brindasiens, nombreux à inscrire leurs enfants à ce sport.

Résultat de votes : Unanimité

1 Non Votant : Nathalie POIGNET.



D.2025.39 : Autorisation donnée au maire de solliciter une subvention auprès du Département du Rhône pour des équipements sportifs de la salle de gymnastique

Rapporteur : Thierry BAILLY

La Commune de Brindas accompagne financièrement les associations sportives et met également à leur disposition des équipements sportifs. L'Association Sportive de Brindas (ASB) en fait partie puisqu'elle utilise le gymnase de la commune pour sa section gymnastique.

Pour accompagner la dynamique de cette section afin qu'elle puisse continuer à remporter de nombreux championnats, il est primordial de veiller à la qualité du matériel et de renouveler, ainsi, certains équipements de gymnastique montrant aujourd'hui des signes d'usure.

Par délibération n°D2023-51 approuvée le 25 septembre 2023, la Commune avait poursuivi les investissements initiés en 2022 dans le but de renouveler le praticable de la salle de gymnastique (pour rappel : 9400€ HT pour le praticable en 2022 et 42 700€ HT pour la structure en 2023).

Dorénavant, il convient de renouveler le matériel de gymnastique, à savoir la mousse accordéon, des matelas, les porte-mains de compétition pour les barres asymétriques, le système d'haubanage pour la table de saut, la paire de pieds pour le cheval d'arçons, etc.

Il est également rappelé que ces équipements sont également utilisés par les écoles.

Le coût global du projet est estimé à 11 341,81€ HT. La subvention ne pouvant excéder 50% du montant total, il sera donc demandé au Département du Rhône, une subvention d'un montant de 5 670€. Le reste à charge pour la Commune sera donc de 5 671,81€.

Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- D'AUTORISER le maire à solliciter une subvention d'un montant de 5 670,00€ auprès du Conseil départemental du Rhône pour l'acquisition d'équipements sportifs.
- DE DIRE que ce montant est inscrit au budget de la Commune.

Résultat de votes : Unanimité

M. Frédéric JEAN tient à remercier le Département de soutenir les clubs, notamment pour les renouvellement de matériels sportifs.



**D.2025.40 : Autorisation donnée au maire de signer la convention constitutive d'un groupement de commandes entre la CCVL et les Communes de Brindas, Grézieu-la-Varenne, Messimy, Pollionnay, Thurins, Vaugneray et Yzeron**

**Rapporteur : Frédéric JEAN**

Le marché relatif à l'achat de fourniture administratives conclu par le groupement de commandes constitué de la CCVL et de sept de ses communes membres en 2023 parviendra à échéance le 26 décembre 2025. Pour mémoire, ce marché était décomposé en quatre lots : fournitures de bureau, fourniture de papier, fournitures scolaires et matériel pédagogique, et cartouches d'encre. Il était conclu pour une durée de deux (2) ans.

Il est proposé que, dans la continuité du précédent marché et conformément au schéma de mutualisation des services de la CCVL qui préconise, en vue de la réalisation d'économies d'échelle, la mutualisation de certains achats à l'échelle de l'EPCI, soit constitué, conformément aux articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du code de la commande publique, un nouveau groupement de commandes entre la communauté de communes et ses communes membres, destiné à permettre l'acquisition de fournitures administratives.

L'adhésion de la CCVL comme de ses communes membres au groupement s'effectuerait par la signature de sa convention constitutive par une personne habilitée, après approbation du principe de cette adhésion par les assemblées délibérantes.

Par une délibération en date du 22 mai 2025, le conseil de communauté de la CCVL a approuvé le principe de la constitution du groupement de commandes susmentionné et a autorisé le président à signer la convention constitutive.

Cette convention prévoit notamment, outre la désignation de la communauté de communes des Vallons du Lyonnais en tant que coordonnateur, la passation d'un marché public suivant la technique d'achat de l'accord-cadre à bons de commandes, tel que défini aux l'article L. 2125-1 et R. 2162-1 à R. 2162-14 du code de la commande publique. Elle désigne la CCVL comme étant l'autorité compétente pour attribuer les marchés publics.

Les modalités précises d'organisation et de fonctionnement du groupement sont définies dans le projet de convention annexé à la présente délibération.

Ainsi il est proposé l'adhésion de la commune aux lots suivants :

- lot n°1 « Fournitures de bureau »
- lot n°2 « Fournitures de papiers »
- lot n°3 « Fournitures scolaires et de matériel pédagogique »
- lot n°4 « Fournitures de cartouches d'encre »

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'APPROUVER** le principe de la constitution d'un groupement de commandes pour l'achat de fournitures administratives pour répondre aux besoins de la CCVL et des communes de Brindas, Grézieu-la-Varenne, Messimy, Pollionnay, Thurins, Vaugneray et Yzeron ;
- **D'APPROUVER** les termes de la convention constitutive dudit groupement de commandes telle qu'annexée à la présente délibération ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à la signer ;
- **DE DIRE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal des exercices correspondants.

**M. Frédéric JEAN** fait savoir qu'il s'agit d'une délibération prise tous les deux ans permettant de faire quelques économies d'échelle. Ce procédé semble être apprécié par la CCVL et les communes membres dont Brindas.



Résultat de votes : Unanimité



**D.2025.41 : Approbation d'un accord local pour la composition du conseil communautaire de la CCVL à compter du prochain mandat de 2026**

Rapporteur : Frédéric JEAN

Conformément aux modalités prévues à l'article L. 5211-6-1 du CGCT, il convient de fixer la composition du conseil communautaire de la Communauté de Communes des Vallons du Lyonnais (CCVL) applicable à compter du prochain renouvellement général des conseils municipaux.

En effet, l'article L 5211-6-1 du CGCT indique que le nombre et la répartition des sièges de conseillers communautaires sont établis selon les modalités suivantes :

1. 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.

Afin de conclure un tel accord local, les communes membres de la CCVL sont invitées à approuver, par délibérations concordantes, une composition du conseil communautaire respectant les conditions précitées. Ces délibérations doivent 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 CCVL, représentant la moitié de la population totale de la CCVL ou l'inverse.

1. A défaut d'un tel accord constaté par Monsieur le Préfet avant le 31 août 2025, ce dernier fixera à 34 le nombre de sièges du conseil communautaire de la CCVL, qu'il répartira conformément aux dispositions des II, III, IV et V de l'article L.5211-6-1 du CGCT (règles de droit commun) :

Communes	Composition actuelle	Population municipale	Droit commun en 2026
Brindas	6	6718	7
Grézieu la Varenne	6	6284	7
Vaugneray	6	6198	7
Messimy	4	3565	4
Thurins	4	3268	3
Pollionnay	3	2966	3
Sainte Consorce	2	2109	2
Yzeron	2	980	1
	<b>33</b>	<b>32088</b>	<b>34</b>

Néanmoins, il est envisagé de conclure entre les communes membres de la CCVL un accord local fixant à 39 le nombre de sièges du conseil communautaire de la CCVL répartis, conformément aux principes énoncés au 2°) du I de l'article L. 5211-6-1 du CGCT, de la manière suivante :



Communes	Composition actuelle	Population municipale	Répartition de droit commun en 2026	Accord Local
Brindas	6	6718	7	7
Grézieu la Varenne	6	6284	7	7
Vaugneray	6	6198	7	7
Messimy	4	3565	4	5
Thurins	4	3268	3	4
Pollionnay	3	2966	3	4
Sainte Consorce	2	2109	2	3
Yzeron	2	980	1	2
	<b>33</b>	<b>32088</b>	<b>34</b>	<b>39</b>

M. Frédéric JEAN explique que cela ne change rien pour Brindas que cela soit la règle du droit commun ou l'accord local puisqu'il y aura un élu communautaire de plus. L'enjeu est plus important pour les communes de Messimy, Thurins, Pollionnay, Ste Consorce et Yzeron. L'idée de fond est que les plus petites communes puissent bénéficier d'une meilleure représentativité au sein du conseil communautaire de la CCVL afin que leurs avis puissent peser dans la balance. Il en parlait récemment avec Jean-Marc THIMONIER, maire de Sainte-Consorce, qui expliquait qu'il suffisait qu'un élu soit absent à un conseil communautaire pour se retrouver tout seul. M. JEAN estime que cela est une bonne chose pour les petites communes. Par principe, toutes les communes membres de la CCVL doivent délibérer sur ce sujet avant le 31 août de cette année.

M. Guillaume GIRAUD demande s'il a bien compris que l'unique volonté politique de cette délibération est de pouvoir ajouter un élu pour pallier l'absence d'un conseiller communautaire.

M. Frédéric JEAN indique qu'il s'agit d'avoir une meilleure représentativité.

M. Guillaume GIRAUD demande s'il ne s'agit pas plutôt d'avoir de meilleurs enjeux au niveau des territoires.

M. Frédéric JEAN répond qu'il s'agit d'un ensemble de choses. Qui dit représentativité dit enjeux car, lorsqu'il y a des réunions communautaires, cela permet d'avoir un peu plus de poids. Bien entendu qu'il y a des enjeux de territoires lors d'un conseil communautaire. Il s'agit de la même chose que lors d'un conseil municipal.

M. Patrick BIANCHI est d'accord avec M. JEAN et estime qu'il n'y a pas d'enjeux particuliers sur les petites communes. Le conseil communautaire est un organisme ayant besoin d'un maximum de représentants et, tant que faire se peut, il faut favoriser l'équilibre entre les communes représentées. Le seul corollaire de tout cela est que le quorum risque d'être compliqué à obtenir. Il faudra que les élus communautaires soient un peu plus assidus.

M. Frédéric JEAN fait savoir qu'il s'agit là de la seule remarque émise par Brindas au sujet de cette délibération, à savoir l'assiduité des élus au conseil communautaire. Au début d'un mandat, tout le monde est présent puis cela commence à s'éclaircir en milieu de mandat pour terminer, en fin de mandat, avec peu d'élus. Cela se vérifie aussi dans les communes au sein des conseils municipaux.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT fait remarquer que c'est d'ailleurs le cas ce soir.

M. Frédéric JEAN est d'accord avec elle. Il revient sur la représentativité et précise que cela est une bonne chose, notamment lorsque l'on pense à la commune d'Yzeron qui n'aurait qu'un seul conseiller communautaire si on décidait d'appliquer la règle du droit commun. Cela serait dommage pour eux.

M. Patrick BIANCHI tient à faire remarquer que cela ne changera rien en termes d'aspect financier. On pourrait librement penser que si le nombre de conseillers communautaires augmente, cela augmentera aussi les coûts, mais il n'en sera rien au final hormis l'achat de nouvelles chaises pour que les conseillers communautaires puissent tous s'asseoir autour de la table de réunion. Cela ne changera pas non plus le nombre de vice-présidents.



M. Frédéric JEAN est d'accord avec M. BIANCHI.

Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- DE FIXER à 39 le nombre de conseillers communautaires issus des différentes communes de la CCVL, à compter du mandat 2026, suivant la répartition ci-dessus,
- D'AUTORISER le maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Résultat de votes : Unanimité



**D.2025.42 : Approbation de la modification des statuts de la CCVL concernant la rubrique "Patrimoine" suite à la restitution du local de l'OTVL à la Commune d'Yzeron**

**Rapporteur : Frédéric JEAN**

En 2010, la CCVL a décidé de créer un office de tourisme. Pour ce faire, la Commune d'Yzeron lui a mis à disposition un local dont elle était propriétaire aux fins de l'affecter à l'Office de Tourisme des Vallons du Lyonnais (OTVL).

Dans un premier temps, une convention de mise à disposition du local a été conclue entre la CCVL et la Commune et, dans un second temps, ce local a été intégré dans la liste des équipements d'intérêt communautaire avant d'être inscrit dans les statuts de la CCVL. À noter que des travaux d'extension de ces locaux ont été réalisés par la CCVL en 2012 afin d'améliorer l'accueil des usagers ainsi que les conditions de travail des agents.

Or, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025, la CCVL a créé en partenariat avec les communautés de communes des Monts du Lyonnais, de la Vallée du Garon, du Pays Mornantais et du Pays de l'Arbresle, une SPL « Destination Monts du Lyonnais » qui exerce les missions d'Office de Tourisme Intercommunautaire.

Suite à la conclusion de la convention cadre susvisée avec la SPL « Destination Monts du Lyonnais », l'Office de Tourisme des Vallons du Lyonnais (OTVL) a cessé d'exister. Il conviendrait donc de restituer le local qui accueillait l'office de Tourisme à la Commune d'Yzeron.

Ainsi, il convient aujourd'hui de:

- modifier les statuts de la CCVL afin de supprimer la mention du local accueillant l'office de tourisme à Yzeron,
- restituer le local de l'OTVL à la Commune d'Yzeron,

Pour ce faire, les communes membres de la CCVL sont invitées à approuver la modification des statuts de la CCVL et la restitution du local de l'OTVL à la Commune d'Yzeron, par délibérations concordantes. Ces délibérations doivent être adoptées par la majorité des deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres de la CCVL, représentant la moitié de la population totale de la CCVL ou l'inverse.

Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- D'APPROUVER la modification des statuts de la CCVL qui consiste à supprimer la mention du local de l'Office de Tourisme des Vallons du Lyonnais de la rubrique « Patrimoine »,
- D'APPROUVER la restitution du local de l'OTVL à la Commune d'Yzeron.

M. Frédéric JEAN explique qu'il y a eu un long débat sur ce sujet et rappelle que l'office de tourisme est une compétence propre de l'intercommunalité. Il y a eu une évolution avec la mise en place d'une société publique locale qui a été créée sur des fonds publics et c'est désormais cette SPL appelée « Destination Monts du Lyonnais » qui pilote le tourisme sur un territoire plus vaste ce qui, en soi, n'est pas une mauvaise chose. M. JEAN pense que le local situé à Yzeron ne sera plus loué par la CCVL pour son office du tourisme, mais que ça



sera cette nouvelle SPL qui louera ce local.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT estime qu'il est important de garder un ancrage local en matière de tourisme.

M. Frédéric JEAN est d'accord avec elle et explique simplement que cela ne sera plus désormais la CCVL qui sera maître à bord, mais la SPL « Destination Monts du Lyonnais ».

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT comprend qu'il y aura un changement de gestionnaire mais que le local sera toujours affecté à un office de tourisme. C'est simplement qu'il sera géré différemment.

M. Frédéric JEAN le confirme. Il explique que c'est bien cela qui a été discuté : la Commune d'Yzeron continuera à percevoir un loyer, non plus de la CCVL, mais de la SPL.

Mme Anne CHANTRAINE fait savoir que l'office de tourisme qui concerne Brindas est situé en face des aqueducs à Chaponost.

M. Frédéric JEAN répond qu'il s'agit d'un élément en plus car il ne s'agira plus, désormais, de n'avoir qu'un seul bâtiment puisque le but étant de rayonner sur plusieurs territoires des Monts du Lyonnais.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT remarque qu'il en existe un sur la commune de Mornant également.

M. Frédéric JEAN le confirme. Il précise qu'il ne connaît pas tous les offices de tourisme mais il lui semble que celui de Chaponost est récent. M. JEAN demande à passer au vote s'il n'y a pas d'autres questions.

Résultat de votes : Unanimité



D.2025.43 : Approbation de la convention de prêt à usage avec l'association "Les jardins du Lyonnais et de la Xavière"

**Rapporteur : Anne CHANTRAINE**

Soucieuse d'améliorer la qualité de vie de ses habitants, la Commune de Brindas a souhaité créer des jardins familiaux sur une parcelle communale de 2 100 m<sup>2</sup> située Chemin des Roulattes.

Ces jardins permettront à des familles brindasiennes vivant en résidence collective de pouvoir disposer d'un potager pour leur propre consommation. Outre le fait de pouvoir y cultiver ses légumes, les jardins familiaux sont également un lieu de rencontre et d'échanges propices au développement du lien social.

Les jardins familiaux sont des potagers jardinés par les citoyens dont une place importante est donnée aux pratiques écologiques.

Le projet prévoit de créer 14 parcelles de 100 m<sup>2</sup> chacune, équipées d'un chalet. Des points d'eau seront également prévus ainsi que des récupérateurs d'eaux pluviales. La surface totale de la parcelle communale, située chemin des Roulattes et cadastrée BO 68, est de 2 100 m<sup>2</sup>. Les 14 jardins occuperont alors 1 400 m<sup>2</sup> et il est prévu d'aménager les 700 m<sup>2</sup> restant pour le stationnement des véhicules.

Par délibération n°D2024-36 approuvée à l'unanimité le 3 juin dernier, la Commune de Brindas a autorisé le maire à solliciter des subventions dans le cadre de la réalisation de ces jardins familiaux.

Par ailleurs, dans le cadre du développement de ce projet, la Commune a souhaité également acquérir, pour un montant de 17 996,80 €, les parcelles limitrophes et cadastrées comme suit :

Mme Anne CHANTRAINE explique que cela fait 4 ans que l'on parle de ces parcelles. Après avoir rencontré les propriétaires, les exploitants et la SAFER, il est prévu que l'aménagement se fasse incessamment sous peu.

- BO 67 d'une surface de 15 000 m<sup>2</sup>
- AL 37 d'une surface de 5341 m<sup>2</sup>



- AE 35 d'une surface 2 121 m<sup>2</sup>

Le conseil municipal a approuvé ce projet d'acquisition lors de sa séance du 18 juillet 2024.

Pour le fonctionnement de ce projet dans de bonnes conditions, il a été décidé, après avis de la commission Environnement d'en confier la gestion à l'association « Les jardins du lyonnais et de la Xavière ».

Mme Anne CHANTRAINE fait savoir que cette association gère déjà les jardins familiaux sur les communes de Messimy et de Chaponost.

Afin de cadrer l'intervention de cette association et de son occupation d'un terrain du domaine privé de la commune, il est nécessaire d'établir avec elle une convention fixant les règles de son occupation. Par ailleurs un règlement des jardins familiaux sera ultérieurement établi.

Mme Anne CHANTRAINE fait savoir que, pour le moment, il ne s'agit que d'une convention entre la Commune et l'association pour le prêt du terrain afin qu'elle gère ces jardins familiaux. Ultérieurement, il faudra rédiger le règlement intérieur de ces jardins.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- D'APPOUVER la convention de prêt à usage entre la Commune et l'association « Les jardins du Lyonnais et de la Xavière » relative à l'occupation de la parcelle N° 68 sis chemin des Roulattes, ci-annexée ;
- D'AUTORISER le maire à la signer ainsi que tout acte y afférent.

M. Guillaume GIRAUD souhaite remercier Anne CHANTRAINE pour ce projet, ainsi que le travail fourni lors des commissions Environnement car ces dernières ont été un véritable lieu de débats où chaque élu a pu parler librement. Cela a permis de faire des choses intéressantes sur la commune. Il remercie à nouveau Anne CHANTRAINE car, grâce à elle, les élus ont tous bien travaillé. Par ailleurs, les comptes rendus des commissions Environnement arrivent toujours dans les temps. M. GIRAUD estime que cette commission a permis de mener à bien beaucoup de projets sans couleurs politiques.

Mme Anne CHANTRAINE le remercie et annonce qu'il y aura d'autres réunions à la rentrée.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT a une question concernant les parcelles limitrophes aux jardins familiaux. Ont-elles vocation, elles-aussi, à devenir des jardins familiaux à l'avenir ?

Mme Anne CHANTRAINE précise que les vendeurs ont absolument souhaité vendre les 3 parcelles en même temps. Ce qui intéressait la Commune était la parcelle de 15 000 m<sup>2</sup> qui se situe à côté du terrain communal du chemin des Roulattes. Ces 15 000 m<sup>2</sup> ne seront toutefois pas entièrement transformés en jardins familiaux car cela serait bien trop grand. En revanche, la Commune pense agrandir ces jardins familiaux sur la parcelle de 5 000 m<sup>2</sup> située aux Roulattes. Concernant les deux autres parcelles, il y en a une située au bord de l'Yzeron et l'autre qui est au Chalinel. Si on le souhaite, la Commune pourra toujours revendre au SAGYRC qui sera preneur.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT suppose qu'il ne s'agit là que de terrains agricoles.

Mme Anne CHANTRAINE le confirme. Elle demande s'il y a d'autres questions avant de passer au vote.

Résultat de votes : Unanimité



**D.2025.44 : Approbation de la convention cadre pour l'enlèvement des graffitis sur le domaine privé bordant le domaine public**

**Rapporteur : Fabrice VERICEL**

Un certain nombre de graffitis sont réalisés sur le domaine privé bordant le domaine public et leur nettoyage incombe aux propriétaires des murs. Cependant, les propriétaires sont le plus souvent démunis pour les



nettoyer et, de surcroît, la présence de telles inscriptions entraîne, bien souvent, leur multiplication.

Dans la mesure où ces murs donnent sur le domaine public, l'image de la commune en pâtit et peut ainsi donner une impression d'insécurité à la population.

Aussi, afin de pouvoir donner aux services publics la possibilité, si nécessaire, d'intervenir sur ces graffitis, il est proposé de prévoir une convention cadre permettant l'intervention des services techniques sur les inscriptions bordant le domaine public.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'APPROUVER** la convention cadre pour l'enlèvement des graffitis sur le domaine privé bordant le domaine public ci-annexée ;
- **D'AUTORISER** le maire à signer les conventions à venir entre la Commune et les propriétaires.

**M. Fabrice VERICEL** revient sur l'historique de cette délibération en évoquant le passage pédestre à côté de la pharmacie des Mûriers qui est régulièrement tagué. Il a donc été décidé de créer une convention afin que les services techniques puissent intervenir et nettoyer les graffitis disgracieux sur le mur de ce passage.

**M. Patrick BIANCHI** lui semble que ce sujet avait déjà été abordé par le passé et qu'il existe toujours une convention en vigueur.

**M. Fabrice VERICEL** indique que rien n'a été retrouvé dans les archives de la mairie.

**M. Frédéric JEAN** suppose que cela a pu être évoqué lors d'une commission.

**M. Patrick BIANCHI** est certain que cela avait déjà fait l'objet d'une délibération. Il aurait sûrement fallu faire un peu d'archéologie dans les archives pour retrouver la trace de cette délibération, mais **M. BIANCHI** est certain qu'elle existe bel et bien.

**M. Fabrice VERICEL** lui demande si cette délibération aurait été prise sur les mandats antérieurs.

**M. Patrick BIANCHI** pense que cela date du mandat de **Mme AGARRAT**.

**Mme Marie-Catherine MAVOUNGOU, directrice générale des services**, ne pense pas qu'il existe une délibération sur ce sujet qui aurait été votée sur la commune.

**M. Patrick BIANCHI** est convaincu du contraire. Cela étant dit, cela n'est pas très grave. **M. BIANCHI** se remémore qu'il s'agissait du même endroit avec le même problème.

**M. Fabrice VERICEL** indique que cette délibération parle essentiellement de cet endroit précis.

**M. Patrick BIANCHI** demande si, hormis cet endroit, il n'en existerait pas d'autres sur la commune.

**M. Fabrice VERICEL** répond qu'à sa connaissance, il n'en existe pas d'autres.

**Mme Anne CHANTRAINE** fait savoir qu'il existe aussi des graffitis à la Pillardière.

**M. Frédéric JEAN** lui explique qu'il s'agit de seulement quelques tags et qu'il ne s'agit pas du domaine public. Il précise que le graffiti doit être situé sur un domaine privé qui donne sur de l'espace public.

**Mme Anne CHANTRAINE** indique qu'il y a tout de même 3 murs tagués à la Pillardière.

**M. Frédéric JEAN** n'est pas d'accord. Il existe bien des graffitis sur un mur privé mais qui incombe au propriétaire de le nettoyer. La Commune n'est pas obligée d'intervenir. Par ailleurs, les graffitis à la Pillardière se situent sur une seule et même maison alors que les graffitis du passage du Mûrier concernent une copropriété. Pour intervenir rapidement, il faudrait l'accord de l'assemblée générale de la copropriété mais, si



la Commune n'a pas d'autorisation pour intervenir, cela signifierait que la Commune nettoierait un mur qui appartient à du privé. En l'occurrence, à la Pillardière, le propriétaire peut nettoyer lui-même son mur.

**M. Guillaume GIRAUD** estime que la subtilité est fine. Au passage du Mûrier, il s'agit d'un passage public. Les murs privés donnant sur ce passage public peuvent être nettoyés par la Commune car, même s'il s'agit d'un mur privé, la Commune est « chez elle ». En revanche, concernant l'angle du Pont Chabrol / Pillardière, il demande la raison pour laquelle il y aurait une différence de traitement avec le passage des Mûriers car, selon lui, il s'agit de la même chose.

**M. Fabrice VERICEL** explique que, dans l'idée où il n'y a qu'un seul propriétaire impacté, ce dernier peut gérer ce nettoyage par lui-même. Au passage des Mûriers, il s'agit d'une copropriété et personne ne se proposait de le nettoyer. Cela étant déroutant pour l'image de la commune d'où l'idée de proposer cette convention.

**M. Guillaume GIRAUD** demande s'il ne s'agit pas d'une inégalité de traitement dans ce cas précis. Par ailleurs, concernant le coût du nettoyage, a-t-on aujourd'hui une estimation de ce que cela peut coûter à la Commune ?

**M. Fabrice VERICEL** explique que l'idée est de le faire en interne par les services techniques. Le coût du personnel affecté à cette tâche n'a pas encore été creusé.

**M. Guillaume GIRAUD** demande s'il n'y a aujourd'hui qu'un seul lieu tagué repéré.

**M. Fabrice VERICEL** le confirme.

**M. Michel WEILL** estime qu'il faut avoir conscience que l'on crée un précédent en agissant ainsi. À titre personnel, M. WEILL juge cela très bien lorsqu'il n'y a pas moyen de faire autrement. En revanche, compte tenu du développement de l'urbanisation dans le centre de Brindas, il se peut que l'on soit confronté au même problème à l'avenir. Les futurs élus feront ce qu'il faut à ce moment précis mais, soyons vigilants quant au fait que nous créons un précédent avec cette délibération.

**Mme Claudine ROSIN** fait savoir que la Ville de Lyon demande aux immeubles de payer une taxe pour l'enlèvement des graffitis.

**M. Fabrice VERICEL** demande s'il y a d'autres questions avant de passer au vote.

Résultat de votes : Unanimité



**D.2025.45 : Modification n°4 du PLU : décision du Conseil municipal de ne pas réaliser une évaluation environnementale compte tenu de l'avis de la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale (MRAE)**

**Rapporteur : Fabrice VERICEL**

Par arrêté en date du 24 mars 2025, il a été engagée la procédure de modification de droit commun N°4 du Plan Local d'Urbanisme de la commune pour permettre la réalisation, dans de bonnes conditions, de la ZAC des Verchères qui doit renforcer la centralité de la commune. L'objectif est, en particulier, de faire évoluer le règlement de la zone Uz du PLU pour mieux l'adapter à l'esprit de mixité fonctionnelle, sociale et générationnelle du nouveau quartier, entre autres sur les règles en matière de stationnement.

Conformément à l'article R104-12 du code de l'urbanisme, lorsque la procédure de modification du PLU n'est pas soumise à évaluation environnementale de manière obligatoire, il appartient à l'autorité responsable de l'évolution du PLU de décider de soumettre, ou non, cette procédure à évaluation environnementale de manière volontaire, ou de saisir l'autorité environnementale au titre de l'examen au cas par cas ad hoc.

Après analyse des incidences possibles de la modification de droit commun sur l'environnement, il a été considéré qu'il n'était pas nécessaire de la soumettre à évaluation environnementale, et le dossier a été envoyé à la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale (MRAE) afin de lui demander un avis conforme. Celle-ci a



fait part de son avis rendu le 20 juin 2025 et publié sur son site internet, indiquant qu'elle considèrerait que la modification N°4 du PLU de Brindas ne requerrait pas la réalisation d'une évaluation environnementale.

Conformément à l'article R104-36 du code de l'urbanisme, le Conseil municipal de Brindas est donc invité à confirmer, au regard de l'avis de l'autorité environnementale, la décision de ne pas soumettre à évaluation environnementale cette procédure de modification de droit commun N°4 du PLU.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **DE CONFIRMER**, au regard de l'avis de l'autorité environnementale, que l'objet de la modification de droit commun N°4 n'est pas susceptible d'affecter de manière significative l'environnement, et que celle-ci ne fera pas, en conséquence, l'objet d'une évaluation environnementale.

**M. Patrick BIANCHI** demande où en est la Commune dans la procédure.

**M. Fabrice VERICEL** indique qu'un commissaire enquêteur a été missionné et qu'il sera là à partir de septembre 2025. Pour le reste, la procédure suit son cours.

**M. Patrick BIANCHI** demande si cette modification a fait l'objet de discussions lors d'une commission urbanisme.

**M. Fabrice VERICEL** rappelle que cette modification a été présentée lors d'une commission urbanisme.

**M. Patrick BIANCHI** l'entend mais rappelle que cela été présenté uniquement au début de la procédure.

**M. Fabrice VERICEL** rappelle aussi que cette modification n°4 du PLU a également été présentée lors d'une commission générale.

**M. Patrick BIANCHI** se souvient de cette commission générale sur la faisabilité de cette modification n°4 du PLU, mais cela signifie-t-il que la MRAE travaille en aveugle et qu'elle enverra aux élus un document final à valider ?

**M. Fabrice VERICEL** indique que la version définitive n'a effectivement pas été vue en commission. Cela est exact. **M. VERICEL** propose d'en parler demain lors de la commission Urbanisme.

**M. Patrick BIANCHI** suppose que si elle est mise en consultation au niveau du public, cela doit ensuite passer au conseil municipal.

**M. Frédéric JEAN** le confirme et précise que cela sera fait en septembre.

**M. Fabrice VERICEL** indique que **M. Richard BENOIT** s'en occupe et, s'il y a des questions, il est tout à fait possible d'en parler demain soir.

**Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT** demande s'il y aura une prochaine commission générale sur ce sujet car ce projet, pour ceux qui ne « baignent » pas dedans est assez complexe. Elle a beau avoir lu les documents, il est tout de même plus agréable de comprendre les choses lorsqu'elles sont expliquées de vive voix par **M. Richard BENOIT** lors d'une commission. Elle entend que la commission Urbanisme soit là pour travailler sur le projet mais la communication, par la suite, à l'ensemble du conseil municipal lui semble être pertinente.

**M. Fabrice VERICEL** entend les arguments de **Mme GAUDET DIT TRAFIT** et propose une commission générale pour la semaine prochaine.

**M. Patrick BIANCHI** le remercie et souligne qu'il s'agit d'une question de forme.

**M. Fabrice VERICEL** demande aux élus s'ils sont donc intéressés pour faire une commission générale sur la modification n°4 du PLU la semaine prochaine.

**M. Frédéric JEAN** met en garde sur le fait qu'il risque d'y avoir beaucoup de « redit » mais cela ne le dérange pas de faire une commission générale si tel est le souhait des élus.



Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT suppose qu'il n'y a peut-être pas d'urgence, mais estime qu'il faudrait convoquer une commission générale avant de voter la délibération finale.

M. Fabrice VERICEL l'entend et propose de s'en occuper rapidement. Il espère toutefois qu'ils ne seront pas que deux personnes à la commission générale. Il demande s'il y a d'autres questions avant de passer au vote.

Résultat de votes : Unanimité



D.2025.46 : Révision du plan local d'urbanisme (PLU) : bilan de la concertation et arrêt du projet

Rapporteur : Fabrice VERICEL

M. Fabrice VERICEL propose, en attendant l'installation de M. Richard BENOIT, de faire une commission générale le 17 juillet.

M. Guillaume GIRAUD demande s'il y a un réel intérêt de le faire s'ils ne sont que 5 élus. Par contre, il demande s'il est possible de recevoir ce qui a déjà été fait.

M. Fabrice VERICEL lui fait remarquer qu'à chaque commission générale, ils ne sont quasiment que cinq élus.

M. Guillaume GIRAUD est d'accord et propose, dans ce cas, s'il n'y a eu que des modifications à la marge dans le texte, que le résumé soit envoyé par mail. L'important est de pouvoir poser des questions et obtenir des réponses.

M. Frédéric JEAN lui fait remarquer qu'il vient de demander le contraire de ce qu'il souhaitait tout à l'heure.

M. Guillaume GIRAUD se fiche qu'il n'y ait pas grand monde lors des commissions, mais il remarque tout de même qu'il existe de plus en plus de commissions avec seulement 3 élus et qu'il faut savoir être cohérent. Il n'y a plus de pertinence si les élus ne sont pas nombreux au final.

*Une élue hors micro ne comprend pas de quoi on parle.*

M. Frédéric JEAN explique qu'il s'agit de la possibilité de faire une commission générale pour évoquer l'avancée du projet de la ZAC des Verchères qui concerne la modification n°4 du PLU.

M. Richard BENOIT souhaite intervenir et expliquer que la Commune se trouve actuellement dans une procédure de modification du PLU. Concernant la délibération sur l'avis de la MRAE, il s'agit ici d'une volonté de l'État de simplifier les procédures relatives au PLU et cette délibération ne sert donc quasiment à rien. La procédure de modification veut que, au moment on la lance, les élus puissent considérer si cette modification aura une incidence notable sur l'environnement et s'il est nécessaire de faire une évaluation environnementale ou non. Si les élus considèrent que la modification n°4 du PLU porte essentiellement sur des questions relatives au stationnement, il rappelle qu'il avait été considéré que, dans le cadre d'une ZAC, le stationnement n'avait pas d'incidences sur l'environnement. Sur cette base, il y a donc un dossier qui a été formalisé pour pouvoir être envoyé à la MRAE. Ce dossier contient une auto-évaluation, c'est-à-dire, une démonstration qu'il n'y a pas d'incidences notables sur l'environnement.

M. Patrick BIANCHI fait savoir que sa question ne portait pas sur la MRAE.

M. Richard BENOIT explique que ce dossier a été transmis à la MRAE sur la base de ce qui a été présenté lors des différentes commissions. Cela signifie que, si on le changeait aujourd'hui sur le fond, il faudrait tout recommencer. Dans le cadre de la procédure, il ne vaut mieux pas modifier ce dossier. En revanche, ce dossier se dirige désormais vers l'enquête publique et, à la suite de cette enquête publique et aux observations qui



auront pu être faites, il pourra être modifié avant son approbation en conseil municipal. À ce moment précis, ils seront dans un processus classique de modification.

**M. Guillaume GIRAUD** demande s'il est possible d'obtenir la copie du dossier qui a été envoyé. Sur la forme, il n'y a aucun souci, mais c'est le fond qui pose question avec ce qui a été noté noir sur blanc et envoyé pour avis. Les élus ont eu des éléments lors de la dernière commission générale, mais cela n'était pas encore formalisé. Les élus souhaitent donc lire ce qui a été envoyé à la MRAE. Pour le reste, les élus suivront la procédure. S'il s'avère que l'on ne peut modifier avant l'enquête publique, alors ils verront pour modifier après l'enquête publique.

**M. Fabrice VERICEL** pense qu'il vaut donc mieux se voir la semaine d'après pour évoquer ce qui a été mis dans le dossier.

\*\*\*\*\*

*M. Fabrice VERICEL laisse la parole à M. Richard BENOIT pour présenter son power point.*

#### Présentation du power point de M. Richard BENOIT.

\*\*\*\*\*

**Intervention de Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT à 21h12 :** Le changement de destination ne peut donc concerner que des bâtiments agricoles ?

**M. Richard BENOIT** répond par la négative et précise que cela concerne tous types de bâtiments.

**Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT** fait savoir qu'il existe un nombre important de bâtiments industriels et commerciaux qui pourraient donc changer de destination.

**M. Richard BENOIT** fait savoir qu'il existe un 4<sup>e</sup> critère qui est l'intérêt architectural du bâtiment. Il souligne qu'il n'est pas possible, par exemple, pour un bâtiment de type hangar de transformer son bâtiment en autre chose comme du logement. Cela ne sera pas possible car on ne peut pas autoriser un changement de destination vers une destination qui n'est pas autorisée dans la zone, d'où la création d'une zone AX qui oblige à passer par l'outil : « secteur de taille et de capacité d'accueil limitée ».

\*\*\*\*\*

**Intervention de Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT à 21h30 :** Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT demande si le dépôt des courriers à destination du commissaire enquêteur pourra se faire en mairie ou existera-t-il une adresse particulière ?

**M. Richard BENOIT** répond que les administrés pourront écrire par tous les moyens au commissaire enquêteur. Il sera ainsi possible d'écrire au commissaire enquêteur à l'adresse de la mairie ou de lui envoyer un mail via une adresse mail spécifique qui devra lui être créée. Il est également possible de venir écrire dans le registre de l'enquête publique. Enfin, il sera également faisable de se déplacer en mairie lors des permanences du commissaire enquêteur. Durant tout le mois de l'enquête public, tous les moyens seront bons pour parler au commissaire enquêteur et, à ce jour, le mail est très fortement utilisé.

**Mme Marie-Catherine MAVOUNGOU** indique qu'il existera un registre dématérialisé au sein de la mairie.

**M. Richard BENOIT** précise que, concernant le registre, il y a deux possibilités : soit la création d'un registre dématérialisé soit la création d'une adresse mail. Il fait savoir que les registres dématérialisés sont essentiellement utilisés pour les PLUI en raison de la complexité de tenir compte de l'avis de tous les habitants du territoire intercommunal s'il y a de nombreuses communes. En revanche, dans le cas des petites



communes, il est possible de créer un registre dématérialisé ou bien la création d'une adresse mail. L'idéal étant d'en discuter avec le commissaire enquêteur afin de voir ce qu'il privilégie.

\*\*\*\*\*

M. Richard BENOIT indique avoir terminé sa présentation.

M. Fabrice VERICEL le remercie de s'être déplacé pour cette délibération et pour tout le travail mené depuis presque 4 ans. Il y a eu de nombreuses péripéties mais les élus ont bien travaillé. Cela a été un bel apprentissage pour M. VERICEL.

M. Fabrice VERICEL lit la délibération.

\*\*\*\*\*

Par délibération n°D2021-47 en date du 12 Juillet 2021, le Conseil municipal de Brindas a prescrit la révision du Plan Local d'Urbanisme.

Actuellement, la Commune de Brindas est régie par un PLU approuvé le 27 janvier 2014 et modifié trois fois depuis, les 6 juillet 2015, 27 juin 2016 et 24 janvier 2022.

Pour mémoire, la délibération du 27 janvier 2021 visait à une vision prospective du développement du territoire de la commune permettant d'atteindre les objectifs suivants :

- Prendre en compte les orientations du PLH ;
- Prendre en compte les orientations du SCoT actuellement en révision ;
- Maitriser le développement de l'habitat en priorisant la densification tout en préservant les nappes pavillonnaires excentrées ;
- Développer une offre de logements diversifiée en termes de typologies, de statut d'occupation et d'accessibilité financière, pour permettre la réalisation d'un parcours résidentiel ;
- Définir les aménagements viaires et les équipements d'infrastructure nécessaires pour accompagner le développement de la commune ;
- Intégrer les conditions d'un développement économique équilibré tout en favorisant le dynamisme des commerces de proximité ;
- Mettre en place une réflexion globale sur le volet écologique permettant notamment de valoriser l'utilisation des énergies renouvelables, d'augmenter les exigences en matière de qualité environnementale, de renforcer l'utilisation des modes de déplacements doux.

### 1. Le déroulement de l'étude :

L'étude s'est déroulée en trois phases.

Fin 2021 a été réalisé la partie **diagnostic** à la fois urbanistique, socio-économique et environnemental, qui a permis de réfléchir sur l'ensemble des enjeux de développement de la commune.

Suite à un atelier ouvert aux élus et personnes référentes sur les sujets abordés, le diagnostic a été présenté aux Personnes Publiques Associées lors d'une réunion de travail le 14 janvier 2022.

Afin d'adapter le projet aux évolutions de la loi et des documents supra communaux comme le SCoT ou le PLH, les orientations du Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) ont été élaborées au cours de l'année 2022.

Ce travail a fait l'objet d'un atelier participatif ouvert à la population qui s'est tenu en juin 2022.



Suite à la liquidation judiciaire du bureau d'étude d'urbanisme « Atelier du Triangle » et à son remplacement par « Mosaïque Environnement », l'étude a été interrompue au début de l'année 2023 et n'a repris qu'en septembre 2023.

Les orientations du PADD ont été formalisées et présentées aux Personnes Publiques Associées lors d'une réunion de travail le 11 octobre 2024. Elles ont été débattues au sein du conseil municipal le 18 novembre 2024, et ont fait l'objet d'une présentation en réunion publique le 26 novembre 2024 ;

En parallèle à ce travail de finalisation des orientations du PADD, avait commencé dès juin 2024 le travail d'étude de la traduction règlementaire des Orientations du Projet d'Aménagement et de Développement Durable. Neuf réunions du groupe de travail PLU ont permis de finaliser le règlement graphique et écrit, qui a été présenté au Personnes Publiques Associées le 18 avril 2025, puis présenté au cours d'une réunion publique le 6 mai 2025.

## 2. Le bilan de la concertation :

Il est rappelé que la concertation s'est effectuée en application de l'article L. 103-2 du code de l'urbanisme, tout au long de la procédure d'élaboration. Il est précisé que la délibération du 12 juillet 2021 prévoyait les modalités suivantes de concertation :

- Mise à disposition en mairie d'un registre destiné au recueil des observations de toutes personnes intéressées,
- Information par le biais du site internet de la ville,
- La tenue de deux réunions publiques,
- La tenue d'ateliers participatifs.

La concertation n'a pas suscité de remarques par écrit. Toutefois, les élus ont pu faire remonter au groupe de travail « PLU », des demandes qui leur avaient été faites oralement par des habitants de Brindas.

Un atelier participatif s'est tenu le 30 juin 2022, dont le but était de nourrir qualitativement les orientations du PADD. Il a porté autour de trois thématiques :

- Les nouveaux quartiers et leur qualité pour aller dans le sens d'une « ville animée » plutôt que d'une « ville dortoir », autour des questions de la mobilité, des espaces collectifs...
- Les équipements, services, commerces et transports, soulignant l'intérêt de la structure commerciale du centre bourg, mais aussi des besoins en termes d'équipements et de transports collectifs.
- L'environnement, le paysage et le patrimoine, avec l'idée de conserver « l'esprit village », c'est-à-dire de conserver le caractère rural et naturel de la commune.

Par ailleurs, les deux réunions publiques qui se sont déroulées :

- Le 26 novembre 2024 : présentation des orientations du PADD en lien avec les grands enjeux du diagnostic
- Le 6 mai 2025 : Traduction règlementaire du PADD

ont rassemblé plus de 80 personnes pour la première et une cinquantaine pour la seconde. Elles ont été l'occasion d'échanges et de débats nourris.

Les réunions publiques ont été l'occasion de rappeler que le PLU s'inscrit dans une hiérarchie de documents de niveau national (code de l'urbanisme), régional (SRADDET), intercommunal (SCoT), avec lesquels il se doit d'être conforme ou compatible.

Au cours de la première réunion publique, les observations et remarques ont permis d'apporter des précisions et des corrections sur certains points du diagnostic.



La deuxième réunion (Traduction règlementaire du PADD) a permis de présenter la globalité du projet de PLU.

Des préoccupations plus spécifiques, comme la question des projets en équipements au niveau du centre bourg ou celle de l'implantation d'une salle multisports, sont venues alimenter le débat.

Sur la question d'une salle multisports et de son implantation, une consultation sur internet a aussi été organisée afin de connaître le sentiment des habitants. Cette consultation a été prise en compte dans la délimitation des zones Ue réservées aux équipements.

Enfin, la réunion a permis de préciser l'intérêt et l'utilité de l'outil « changement de destination » dans les zones agricoles et naturelles

Toutes les questions et préoccupations générales autour des grands objectifs du PLU sont venues nourrir l'étude du dossier présenté au conseil municipal, et ont permis de préciser le diagnostic et de faire évoluer le projet vers une plus grande cohérence d'ensemble.

La concertation a donc ainsi contribué à la construction du document tel qu'il est aujourd'hui proposé au conseil municipal de l'arrêter.

### **3. Présentation générale du PLU :**

Il est rappelé que le contenu du dossier de PLU se compose des documents suivants, conformément aux articles L. 151-2 du Code de l'urbanisme :

#### **Le rapport de présentation :**

Dans le strict respect de l'article L. 151-4 du Code de l'urbanisme, le rapport de présentation explique les choix retenus pour établir le projet d'aménagement et de développement durable (PADD), les orientations d'aménagement et de programmation (OAP) et le règlement.

Il se compose principalement d'un diagnostic établi au regard des prévisions économiques et démographiques, et des besoins répertoriés en matière de développement économique, de surface et de développement agricoles, de développement forestier, d'aménagement de l'espace, d'environnement, notamment en matière de biodiversité, d'équilibre social de l'habitat, de transports, de commerces, d'équipements et de services. Il contient aussi les justifications des choix règlementaires au regard du PADD et de l'étude de densification à l'intérieur de l'enveloppe urbaine.

Enfin, il comprend l'évaluation environnementale du projet de Plan Local de l'Urbanisme et son résumé non technique.

#### **Le Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD)**

En application des articles L. 101-2 et L. 151-5 du Code de l'urbanisme, le PADD du projet de PLU fixe les grandes orientations pour le territoire sur les thématiques suivantes : développement économique, paysage, communication numérique, transports et déplacements, habitat, espaces naturels, agricoles et forestiers, continuités écologiques, réseaux d'énergie, loisirs, équipement commercial.

Le Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) du PLU de Brindas est structuré de la façon suivante :

**Axe N°1 – ASSURER UN DÉVELOPPEMENT URBAIN MAÎTRISÉ ET RAISONNÉ ;**

**Axe N°2 – MODÉRER LA CONSOMMATION DE L'ESPACE ET LIMITER L'ÉTALEMENT URBAIN ;**

**Axe N°3 – FORGER LES CONDITIONS D'ACCUEIL DIVERSIFIÉES POUR TOUS LES HABITANTS ACTUELS OU FUTURS ;**

**Axe N°4 – PRÉSERVER ET METTRE EN VALEUR LES PATRIMOINES AGRICOLES, NATURELS ET BÂTIS DU**



TERRITOIRE.

### Les Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP)

Le projet de PLU comprend 5 OAP sectorielles liées à des secteurs plus propices à l'organisation d'une urbanisation économe en espace, et permettant la diversification de l'offre. Elles doivent permettre la réalisation de programmes de logements répartis entre les types individuels groupés/intermédiaires et collectifs ; avec 50% de logements sociaux.

### Le règlement :

Le règlement a pour vocation de définir les conditions et modalités d'occupation et d'utilisation du sol sur l'ensemble du territoire qu'il couvre.

Le règlement du PLU se compose d'une partie réglementaire et d'une partie graphique, le zonage.

Cette partie réglementaire comprend aussi :

- Un cahier des Emplacements Réservés,
- Un cahier des éléments repérés au titre de l'article L151-19,
- Un cahier des changements de destination.

### Les annexes :

Conformément aux articles L.151-43, R151-52 et R151-53, le dossier du PLU contient les annexes suivantes :

- Les Servitudes d'Utilité Publique,
- La ZAC des Verchères,
- Le plan de délimitation des PENAP,
- Le périmètre des secteurs situés au voisinage des infrastructures de transports terrestres, dans lesquels des prescriptions d'isolement acoustique ont été édictées,
- Le PPRI de l'Yzeron,
- Les schémas des réseaux d'eau et d'assainissement ;

Conformément aux articles L153-16 et L153-17 du code de l'urbanisme, le projet de révision du PLU sera transmis pour avis aux personnes publiques qui ont été associées à son élaboration, ainsi qu'aux communes limitrophes et aux organismes et Établissements Publics de Coopération Intercommunale en ayant fait la demande,

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **DE TIRER** le bilan de la concertation :

Tous les éléments mis à disposition du public, les débats au sein de l'Atelier et des deux réunions publiques, qui ont à chaque fois rassemblé une assemblée nombreuse, ont permis de débattre de manière générale sur le développement urbain de la commune à un horizon d'une dizaine d'années.

Toutes les questions et préoccupations générales autour des grands objectifs du PLU sont venues nourrir l'étude du dossier présenté aujourd'hui au conseil municipal. Elles ont aussi été l'occasion de rappeler que le PLU s'inscrit dans une hiérarchie de documents de niveau national (code de l'urbanisme), régional (SRADDET), intercommunal (SCoT) avec lesquels il se doit d'être conforme ou compatible.

La concertation a donc ainsi contribué à l'évolution du document, il est donc proposé aux membres du conseil



municipal :

- **D'ARRÊTER** le projet de PLU de Brindas tel qu'il est annexé à la présente délibération.
- **DE SOUMETTRE** ce projet de PLU aux avis des personnes publiques associées et des personnes consultées, aux avis de l'INAO et du CRPF, puis à enquête publique.
- **DE TRANSMETTRE** ce projet de PLU, et en particulier son évaluation environnementale à la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale (MRAE).
- **DE TRANSMETTRE** ce projet de PLU à la Commission Départementale pour la Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à entreprendre les démarches nécessaires pour poursuivre la procédure et à signer tout document se rapportant à ces décisions.

**M. Fabrice VERICEL** demande s'il y a des questions.

**M. Guillaume GIRAUD** n'a pas de question à proprement parler mais le terme de « assemblées nombreuses » pour évoquer les réunions publiques sur le PLU le fait tiquer. Selon lui, tout est relatif. Pour revenir au sujet de fond, il revient sur le fait que ce PLU s'apprête à engager la Commune sur les 10 à 12 prochaines années. Sur la forme du processus, tout s'est passé plutôt correctement : les élus ont pu s'exprimer dans les groupes de travail, dans les réunions publiques, etc. Etant donné que la Commune se trouve au début de la phase de consultation et de l'enquête publique, M. GIRAUD annonce qu'il s'abstiendra sur cette délibération. Il précise que c'est quelque chose qu'il n'aime pas trop faire mais, étant donné qu'ils ne sont qu'au début du processus et qu'ils n'ont pas encore la version définitive, il préfère ne pas se prononcer pour ou contre ce projet qui n'a pas encore tout à fait de sens pour lui. Il ajoute qu'il souhaite laisser les Personnes Publiques Associées émettre leurs avis et laisser également travailler le commissaire enquêteur pour qu'il puisse, de son côté, avancer sur le sujet avec tous les éléments de l'enquête publique. Il constate tout de même que ses remarques ont été prises en compte : des changements de couleur sur certaines zones, des services fléchés qui ont été écrits mais pas affichés afin que les habitants concernés ne puissent pas croire que ce qui est affiché est définitif, à l'instar de la caserne des pompiers, alors qu'il ne s'agit que d'hypothèses. Il fait remarquer que la caserne des pompiers n'apparaît plus sur le plan, ce qui est une bonne chose, même si son souhait est que la commune puisse disposer d'une nouvelle caserne des pompiers rapidement. Toutefois, il ne faudrait pas faire croire qu'il y en aurait une à un endroit précis en la fléchant matériellement sur le plan, même si cela a été écrit sur cette zone en mettant une zone de service sur le « Uia », ce qui est beaucoup mieux. Pour le reste, on verra ce qu'en penseront les habitants et, en fonction, les élus se reverront sans doute après l'enquête publique.

**M. Fabrice VERICEL** entend les remarques de M. GIRAUD, mais ne comprend pas pour autant son abstention sur le sujet. Il estime que ses remarques démontrent que cela va dans le bon sens et ne comprend donc pas son vote qu'il dit toutefois respecter. M. VERICEL demande à M. BIANCHI ses remarques sur cette délibération.

**M. Patrick BIANCHI** fait savoir qu'il continue son travail sur le sujet comme il l'a toujours fait depuis le début et constate qu'il y a des coquilles qui le surprennent dans plusieurs documents. Il fait savoir qu'il a lu tous les documents et admet que cela a été instructif. Il rend notamment hommage à M. BENOIT qui a travaillé ardemment sur ce sujet et ajoute que M. BENOIT a dû prendre en compte, il y a moins d'une semaine, de nouvelles remarques des élus en raison d'une pré-lecture des documents finaux qu'ils ont pu faire et pour lesquels ils avaient soumis un certain nombre de modifications. Toutefois, quelques remarques ont été mises de côté et M. BIANCHI ne comprend donc pas pourquoi la zone économique située le long de la route Neuve (garage Renault) a été supprimée, alors que cela avait été débattu sur le fait qu'il y avait des enjeux et qu'il était utile de pouvoir se donner le temps et la réflexion pour pouvoir faire ce qu'il fallait en termes de définition.

**M. Richard BENOIT** revient sur la dernière réunion où avait été évoqué l'idée que l'emplacement de l'actuel garage Renault pourrait éventuellement devenir un endroit approprié pour accueillir une future caserne de pompiers. M. BENOIT indique être également parti sur cette idée mais, comme la caserne des pompiers relève de la notion d'équipements, il s'est souvenu que cette dernière est donc aussi autorisée en zone Uc. C'est pour cette raison qu'il n'a finalement fait aucun changement. M. BENOIT explique être parti dans l'idée de faire un secteur pour pouvoir y installer la caserne des pompiers qui relève des bureaux et de l'administration d'intérêt



collectif de cette sous-destination, or, ce qui est interdit en zone Uc et Ud, c'est ce qui relève du commerce et du service. Rien n'interdit donc de mettre la caserne des pompiers en zones Uc et Ud. En conséquence, selon M. BENOIT, rien n'a donc changé.

M. Patrick BIANCHI n'est pas d'accord car, sur le PLU actuel, il s'agit d'une zone d'activité économique. Or, sur le projet de PLU, il est prévu que cette zone soit aménagée pour accueillir de l'habitat. M. BIANCHI avait suggéré une réflexion sur l'avenir de cet établissement car cette zone pouvait potentiellement avoir un intérêt. L'objectif n'est pas de dire qu'il faut absolument placer la caserne des pompiers à cet endroit mais, plutôt que de libérer cette possibilité, M. BIANCHI propose de la garder sous le coude. Il aurait ainsi aimé que l'on ne rende pas cette zone à l'urbanisation. M. BIANCHI juge que cela est regrettable de ne pas l'avoir fait. Concernant les équipements, cela le fait sourire car il y a eu beaucoup de discussions, notamment au sujet de la concertation de la population relative à l'emplacement des équipements sportifs. Or, il s'avère que l'on peut les mettre partout sur la zone U. M. BIANCHI s'interroge donc sur la raison de cette concertation.

Par ailleurs, selon M. BIANCHI, parler de concertation pour une révision alors qu'il n'y a eu qu'un seul atelier est un peu léger, d'autant plus que cette révision a lieu à un moment crucial pour l'avenir de la commune en raison des changements de règlementations dans le domaine de l'urbanisme et des pressions foncières que subit la commune. Il ne pense pas que c'est penser correctement l'avenir de la Commune et il dit rester sur sa faim.

Il remercie toutefois M. BENOIT de son engagement car il reconnaît que cette conclusion a été un peu précipitée, mais, bien qu'il comprenne la raison des élus de vouloir sortir quelque chose avant la fin du mandat, il estime qu'ils sont passés un peu à côté du sujet. Par ailleurs, il a été dit que la population a été impliquée mais il constate que cela n'était pas le cas. M. BIANCHI se rappelle la présentation du PLU lorsqu'il était adjoint au maire délégué à l'Urbanisme sous le mandat de Mme AGARRAT et il se souvient que cela avait réuni beaucoup de monde à la salle des fêtes. Selon lui, si on veut que les habitants s'impliquent, il faut ardemment les informer et les solliciter car ce n'est pas en les faisant participer une seule fois à une concertation que cela les motive. Il réitère le fait qu'il reste sur sa faim. Pour toutes ces raisons, M. BIANCHI fait savoir qu'il n'approuvera pas cette délibération et que son groupe s'abstiendra. Il admet que cela a été plutôt bien conduit par le cabinet d'urbanisme mais, d'un point de vue politique, cela n'était pas tout à fait ça.

M. Michel WEILL dit partager les réflexions de M. BIANCHI et de M. GIRAUD et tient à faire savoir qu'il y a également 3 sujets sur lesquels il reste aussi sur sa faim :

- Le premier sujet qui l'inquiète et pour lequel il estime qu'on aurait dû aller plus loin est celui de la voirie et de la circulation. À titre personnel, il continue à estimer qu'il y a eu un manque de courage politique concernant les emplacements réservés pour des élargissements de voirie dans les secteurs où il y aura une densification considérable à l'avenir. M. WEILL aurait aimé que l'on soit davantage volontariste.
- Le deuxième sujet concerne le parc relais. Bien que M. BENOIT ait montré un petit bout de schéma de parc relais sur la zone Uia, rien ne figure dans les documents d'urbanisme. Dans les échanges qu'ils ont pu avoir à ce sujet, il y en a eu un qui l'a choqué où il a été dit que cela ne servirait à rien de construire à Brindas un parc relais pour ceux qui n'y habitent pas. Il juge cet argument un peu court car, au final, on prive les Brindasiens d'un parc relais dans le but d'empêcher ceux qui n'habitent pas la commune d'en profiter.
- Le troisième sujet concerne la vision sur l'avenir du centre-bourg. Ils ont parlé d'OAP mais concernant la restructuration, à part l'îlot ouest qui n'est pas l'enjeu le plus stratégique en termes d'animation de centre-bourg, il n'y a rien concernant la restructuration du centre-bourg. Il considère qu'il s'agit d'un manque d'ambition important lorsque l'on envisage l'avenir de Brindas.

M. Frédéric JEAN demande à M. WEILL de bien vouloir préciser le troisième point car il ne l'a pas très bien compris.

M. Michel WEILL explique qu'il existe des zones dans le centre-bourg, telles que la place de la Paix, où se trouvent des bâtiments stratégiques en termes de liaison entre la zone des Verchères et le vieux centre-bourg, sur lesquelles les élus auraient pu faire des observations sur ce que cela pourrait devenir. Si on veut raisonner en termes d'animation, comme le projet de la halle, il n'a rien été dit dans le projet de PLU sur la place des commerces et de l'animation à cet endroit précis. Certes, M. WEILL se dit conscient qu'avant de faire des prescriptions, il est utile d'avoir une vision à 20 ans sur ce qu'advientra le centre-bourg mais, même dans le PADD, il n'y a rien sur le sujet. Il estime qu'il s'agit d'une vision un petit peu courte de ce point de vue.

M. Frédéric JEAN ne souhaite pas reprendre tous les points évoqués par M. WEILL car chacun a sa vision, cependant, il souhaite revenir sur la caserne des pompiers. M. JEAN fait savoir que lorsque l'on identifie un lieu, les élus ne le font pas tout seuls et ça, tous les élus le savent bien. Il y a un an et demi, le maire a signifié au



lieutenant-colonel du SDMIS en charge des implantations d'équipements que la commune de Brindas était en cours de révision de son PLU. Malgré les problèmes de la caserne d'aujourd'hui qui est trop petite, le SDMIS a souhaité que l'on ne tienne pas compte d'une future construction d'une nouvelle caserne sur la commune puisqu'ils n'ont pas les financements requis, que cela soit à Brindas ou ailleurs. Des mois se sont écoulés et, récemment, le SDMIS a appelé pour proposer une démarche différente puisque qu'ils se sont rendus compte de l'importance à flécher une nouvelle caserne de pompiers à Brindas. Cela ne signifie pas pour autant qu'elle sera faite demain mais, comme toute bonne collectivité, le SDMIS est obligé de faire un Plan Pluriannuel d'Investissement et, après étude de leur côté, ils se sont rendus compte que la caserne de Messimy connaissait quelques problématiques également. Le SDMIS a donc conclu qu'il serait intéressant de mutualiser les casernes de Brindas et de Messimy. L'importance est donc aujourd'hui de flécher un lieu afin que les pompiers puissent partir en intervention le plus rapidement possible. Selon le SDMIS, le point stratégique entre les deux casernes est celui où se situe la clinique vétérinaire de Brindas. Il s'agirait d'un point médian entre le nombre d'interventions partant de la caserne de Messimy et celles de Brindas, ainsi que les apports en renfort sur les communes de Craponne, Francheville, etc. Pour revenir à la faisabilité du projet à cet endroit, M. JEAN indique qu'il y a, d'un côté, des zones agricoles en PENAP donc impossible de bâtir dessus et, de l'autre côté, la présence de la clinique vétérinaire qui continue d'exister. Au regard de ces éléments, il s'agit de se demander quelle est la parcelle la plus proche de cet endroit et, naturellement, les élus et le SDMIS sont tombés d'accord sur la parcelle à l'entrée de la zone d'activités économiques des Andrés. Cela suit une logique puisqu'en termes de distance, il s'agit de la parcelle la plus proche de la caserne actuelle. Il y a alors eu une discussion avec le vice-président au Développement économique de la CCVL, M. Patrick GINET, le président de la CCVL, M. Daniel MALOSSE et Mme Marie-Agnès BERGER, maire de Messimy qui sont également tombés d'accord avec cet emplacement. Cela étant dit, cela ne signifie pas que ça se fera dans la foulée puisqu'il faut trouver les financements. Le SDMIS, qui est également une collectivité, va certainement faire appel aux communes, EPCI, Département pour trouver des aides. Voilà ce qu'il en est pour l'identification de la parcelle pour accueillir une nouvelle caserne des pompiers. Concernant le fait d'installer une nouvelle caserne sur le terrain de l'actuel garage Renault, M. le Maire fait savoir qu'il ne s'agit pas que d'une décision municipale, même si le conseil municipal devra délibérer à ce sujet. L'étude faite par le SDMIS démontre que c'est bien une autre parcelle située dans la zone d'activités économiques qui devrait accueillir la future caserne. Cela n'a pas été sorti du chapeau ni inventé par les élus. La parcelle identifiée par le SDMIS a, par ailleurs, l'avantage d'être extrêmement proche du rond-point ce qui leur permettrait de partir sans tarder en intervention à Chaponost, Craponne, Messimy, Brindas. De ce fait, il est légitime et tout à fait normal de positionner cette caserne sur cette parcelle, plutôt que sur l'actuel terrain du garage Renault ou sur n'importe quel autre terrain.

Concernant le sujet du parc relais, M. JEAN fait savoir que cela fait douze ans qu'il est maire et que cela fait donc douze ans qu'il entend parler du parc relais. Tout le monde sait ce qu'il en pense mais, au-delà de son opinion personnelle, il affirme que cela n'est pas le sujet le plus important puisque, dorénavant, le SYTRAL a une volonté qui est complètement différente de l'exécutif précédent. En effet, l'exécutif précédent prônait l'implantation de parcs relais pour stocker les véhicules-tampons qui descendaient essentiellement des Monts du Lyonnais et pour être facilitateur de l'usage des transports en commun pour certaines personnes. Aujourd'hui, le parti pris du SYTRAL et de son vice-président est de ne plus financer les parcs relais puisqu'il ne s'agit plus de la priorité de l'exécutif. La preuve étant, ils ont même démonté des parcs relais existants, notamment à Oullins.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT ajoute que des parcs relais situés à Gerland ont également été démontés.

M. Frédéric JEAN est d'accord avec Mme GAUDET DIT TRAFIT et ajoute qu'aujourd'hui, il n'y a donc plus d'intérêt à flécher un endroit sur la commune pour installer un parc relais, M. JEAN remarque que le parking sous le Carré d'Ass' est d'ailleurs aujourd'hui assez peu utilisé et peut donc servir pour les personnes souhaitant garer leurs véhicules pour prendre le bus. Il n'y a, ainsi, pas besoin de réserver certaines places de stationnement car il y a tout le temps de la disponibilité. La même chose peut être constatée sur le parking de la salle des fêtes qui reste vide en journée, alors qu'il est situé à proximité d'un arrêt de bus. De ce fait, immobiliser un terrain communal pour faire du parc relais alors que le SYTRAL lui-même ne le finance pas, M. le Maire dit ne pas en comprendre l'intérêt, d'autant plus lorsqu'il existe déjà des parkings peu utilisés et qui pourraient servir aux personnes qui prennent le bus. M. le Maire admet qu'il n'a pas changé son point de vue sur ce sujet depuis 10 ans, mais ajoute que le SYTRAL n'en fait plus une priorité. Il ne s'agit pas de se limiter à la problématique des voitures-tampons que personne ne veut. Il y a suffisamment de voitures qui traversent la commune via la départementale aux heures de pointes.



Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT précise qu'il existe plusieurs voies départementales sur la commune.

M. Frédéric JEAN est d'accord avec Mme GAUDET DIT TRAFIT qui vit à proximité d'une route départementale et qui sait donc de quoi elle parle. Il précise qu'il pensait plutôt à la route départementale pendulaire qui relie Brindas aux villages des Monts du Lyonnais. Il entend les propos de M. WEILL qui déplore l'absence de parcs relais dans les documents d'urbanisme mais, du point de vue de M. le Maire et au regard de toutes ses explications, il pense avoir raison.

M. Michel WEILL entend le fait que M. le Maire n'a pas changé de point de vue sur le sujet, mais il affirme tout de même que le SYTRAL, lui, a bien changé son point de vue de son côté. Il lui rappelle qu'il a assisté également à la réunion des Personnes Publiques Associées où le SYTRAL était présent et au sein de laquelle M. WEILL s'est permis de poser la question au représentant du SYTRAL à ce sujet. Il s'avère que le représentant lui avait donné raison et avait même ajouté qu'une réflexion était en cours au sein de l'organisme sur ce sujet. Selon M. WEILL, il ne faut pas confondre deux choses : tout d'abord, les parcs relais en zone très urbaine qui sont – pour reprendre l'expression du vice-président Jean-Charles KOHLHAAS – des « aspirateurs à voitures » et c'est la raison pour laquelle ils ont supprimé ceux d'Oullins et ceux de Gerland dont M. WEILL affirme partager complètement leur point de vue, et le deuxième cas de figure en zone rurale dont la problématique est complètement différente car la densité de population est assez faible. Dans ce cas précis, la préoccupation est de rendre les lignes de bus plus attractives. Pour ce faire, il vaut mieux éviter que les bus aient à faire de grands détours pour passer dans les centres-bourg. M. WEILL fait savoir qu'il est un usager régulier des lignes de bus et, ce qu'il constate, c'est que la ligne 2EX attire aujourd'hui au moins autant que la ligne C22 pour les personnes résidant en centre-bourg. Par ailleurs, la cadence a été accélérée à raison de tous les quarts d'heures, ce qui est une excellente chose. Dans le cas du 2EX, les usagers ne vont pas venir garer leurs voitures dans le centre-bourg pour prendre le bus à l'arrêt de l'ancienne gare et c'est à cet endroit qu'il y a une vraie problématique. De ce fait, sur le sujet du SYTRAL, M. WEILL pense que M. le Maire doit revoir sa copie car il se dit convaincu que ses arguments ne tiennent plus la route aujourd'hui.

M. Frédéric JEAN ne souhaite pas entrer dans ce débat qui peut durer des heures car il constate que M. WEILL et lui-même ne sont pas d'accord sur le sujet. Néanmoins, lorsque M. WEILL parle de ruralité et de densité, M. le Maire lui fait remarquer qu'il dit une chose et son contraire dans le cadre du PLU : d'un côté, M. WEILL évoque la forte densité de population à venir avec le projet de l'îlot ouest et, de l'autre, il désigne Brindas comme de faible densité car située en zone rurale.

M. Michel WEILL lui fait remarquer que Brindas ne peut pas être comparée à Oullins.

M. Frédéric JEAN indique que Brindas se situe entre l'urbain et le rural. Même s'il aimerait conserver cet aspect rural de la commune puisque c'est cela qui fait son charme et qui a fait que les élus sont venus vivre sur le territoire, il faut admettre que Brindas a beaucoup évolué et se situe dorénavant dans un périmètre qui est de moins en moins rural et avec une aspiration forte, en raison de sa situation géographique aux portes de la Métropole de Lyon. De ce fait, la ruralité a diminué et c'est pour cette raison que Brindas n'est pas identifiée de cette manière.

M. Patrick BIANCHI constate que Brindas se situe aux portes des deux zones géographiques : l'urbain et le rural. En conséquence, la logique est bien respectée. Par ailleurs, M. BIANCHI évoque le cahier sur les éléments remarquables dans lequel il a été amusé de lire qu'il y a un manque d'offres de transports collectifs vers Lyon les soirs et les dimanches. M. BIANCHI fait savoir que cela est faux car plus d'actualité. Il demande à ce que cela soit mis à jour.

M. Frédéric JEAN est d'accord avec M. BIANCHI. Un travail a été mené sur ce sujet et les élus s'étaient engagés à faire ce qu'il faut pour améliorer l'adaptation de l'offre du SYTRAL afin de bénéficier d'une nouvelle fréquence de bus sur la commune et des départs les soirs et les dimanches pour permettre à certaines personnes de se rendre sur Lyon.

M. Patrick BIANCHI souhaite revenir sur le sujet de la caserne des pompiers pour leur assurer qu'il ne s'agit pas d'une fixette de leur part, simplement une volonté de mettre en garde sur le fait de déclasser une zone économique au profit de l'habitat. Selon lui, il serait mieux de se garder du temps de réflexion sur ce tènement avant de décider définitivement le devenir de cette zone.



M. Frédéric JEAN lui fait remarquer qu'il s'agit d'une nouvelle chose.

M. Patrick BIANCHI estime que la logique de réflexion globale sur le long terme doit prendre en compte le devenir de ce tènement.

M. Frédéric JEAN l'entend et demande s'il y a d'autres remarques.

M. Fabrice VERICEL demande à passer au vote.

**Résultat de votes : 15 votes Pour, 0 vote Contre, 8 Abstentions.**

**8 Abstentions : Sylvie GAUDET dit TRAFIT, Fabrice PÉCOU, Patrick BIANCHI, Michel WEILL, Nathalie POIGNET, Ludovic PICARD, Laurent FERLET, Guillaume GIRAUD.**

M. Frédéric JEAN les remercie et ajoute qu'il ne s'agit que d'une étape dans la révision du PLU. Il souhaite remercier M. Richard BENOIT pour son intervention, ainsi que M. Jean-Luc LASSALLE, directeur du pôle technique et urbanisme et Mme Cécile FAUVEL, responsable du service de l'urbanisme, pour leur présence à ce conseil municipal.



**D.2025.47 : Recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités**

**Rapporteur : Frédéric JEAN**

L'article 3-I-1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 autorise le recrutement d'agents contractuels pour faire face à un accroissement temporaire d'activités pour une durée maximum de 12 mois au cours d'une même période de 18 mois.

En effet, certains besoins imprévus et urgents peuvent justifier le recrutement d'un agent contractuel dans un délai très restreint, notamment dans le domaine scolaire, afin d'assurer la continuité du service.

Dès lors, il apparaît nécessaire d'autoriser M. le Maire à faire appel à un agent contractuel en cas de besoin dûment justifié. M. le Maire sera alors chargé de la constatation du besoin concerné, ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats, selon le profil et la nature des fonctions exercées.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'AUTORISER** M. le Maire à recruter en cas de besoin dûment justifié et dans les conditions de l'article 3-I-1° de la loi susvisée, des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, pour l'année 2025-2026, dans les cadres d'emplois suivants :
  - Adjoint technique (catégorie C)
  - Adjoint administratif (catégorie C)
  - Adjoint d'animation (catégorie C)
  - animateur (catégorie B)
- **D'AUTORISER** M. le Maire à déterminer le niveau de recrutement ainsi que le niveau de rémunération des candidats en fonction du profil et des fonctions exercées en limitant la rémunération à l'indice terminal du cadre d'emploi de référence ;
- **DIRE** que les sommes correspondantes sont prévues au budget de la Commune.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT demande si cette délibération est prise en anticipation ou est-ce déjà un besoin identifié ?

M. Frédéric JEAN indique que c'est par anticipation. L'école vient de se terminer mais, lors de la rentrée scolaire, il peut y avoir un pic d'activités et du mouvement de personnel. M. JEAN propose de passer au vote s'il



n'y a pas d'autres questions.

Résultat de votes : Unanimité



**D.2025.48 : Autorisation de recours aux contrats d'apprentissage pour l'année scolaire 2025/2026**

**Rapporteur : Frédéric JEAN**

Depuis 2021, la Commune de Brindas accueille chaque année des jeunes dans le cadre de leur contrat d'apprentissage.

Pour rappel, l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

La rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants.

Un tuteur doit être nommé parmi les agents de la collectivité et ce dernier doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme relevant du même domaine professionnel et d'un niveau au moins équivalent à celui préparé par l'apprenti et justifier d'un an d'exercice d'une activité professionnelle dans ce domaine ;
- OU
- Justifier de 2 ans d'exercice d'une activité professionnelle en rapport avec la qualification préparée par l'apprenti.

L'employeur doit s'assurer que le maître d'apprentissage peut exercer cette fonction dans de bonnes conditions. Ainsi, la formation « exercer la fonction de maître d'apprentissage », d'une durée de 2 jours, est disponible dans l'offre du CNFPT, ainsi que 13 sessions inter-collectivités et diverses possibilités de formation en intra ou en union.

Le coût salarial de l'apprenti est totalement à la charge de la collectivité. Sa rémunération dépend de l'âge de l'apprenti et de son niveau de qualification selon le barème suivant :

Salaire d'un apprenti en 2025	Moins de 18 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans	
	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut
1ère année d'alternance	27% SMIC	489,49 €	43% SMIC	774,77 €	53% SMIC*	954,95 €
2ème année d'alternance	39% SMIC	702,70 €	51% SMIC	918,92 €	61% SMIC*	1 099,10 €
3ème année d'alternance	55% SMIC	990,99 €	67% SMIC	1 207,21 €	78% SMIC*	1 405,40 €
Salaire d'un apprenti en 2025	<b>26 ans et plus</b>					
	Base de calcul			Montant brut		
	100% SMIC*			1 801,80 €		

À ce jour, la Commune a d'ores et déjà accueilli deux apprenties au sein du service scolaire en vue de l'obtention du CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance (AEPE), un apprenti au sein des espaces verts dans le cadre du bac professionnel aménagements paysagers, une apprentie au sein du service de la communication en vue de l'obtention d'un Bachelor marketing, communication, digital et événementiel, ainsi qu'un apprenti au sein de la Microfolie en vue de l'obtention du Mastère en management de tourisme et



valorisation du patrimoine.

La Commune souhaitant maintenir l'accueil d'apprentis au sein de la Commune, elle propose de délibérer à nouveau pour la nouvelle année scolaire 2025/2026.

**Compte tenu de ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré :**

- **D'APPROUVER** le recours aux contrats d'apprentissage pour l'année scolaire 2025/2026 ;
- **D'AUTORISER** M. le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif ;
- **DE CONCLURE** des contrats d'apprentissage pour l'année 2025/2026 au sein du service scolaire, du service de la communication et de la Microfolie ;
- **DE DIRE** que les sommes correspondantes sont inscrites au budget de la Commune.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT constate que cette délibération exclut les apprentis au sein du service technique.

M. Frédéric JEAN fait savoir que la Commune n'a pas eu de besoin pour cette année, mais il sera possible de l'ajouter.

Mme Marie-Catherine MAVOUNGOU fait savoir que la Commune n'a pas reçu de candidatures cette année pour ce service d'où le fait qu'il n'apparaît pas dans la délibération.

M. Frédéric JEAN précise que le jour où il y aura un besoin dans ce service, la Commune accueillera à nouveau des apprentis.

M. Patrick BIANCHI demande si les espaces verts font bien partie des services techniques.

M. Frédéric JEAN le confirme.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT croit comprendre qu'il existe donc des apprentis au sein des espaces verts mais que, dans la délibération, on n'autorise le maire à ne conclure des contrats que pour le service de la communication, du scolaire et de la Micro-folie. Elle ne comprend pas puisqu'il y a déjà un apprenti à la Micro-folie. Avons-nous besoin d'un 2<sup>e</sup> contrat ?

M. Frédéric JEAN répond qu'il s'agit de la même personne, à savoir Flavien HUBERT.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT ne comprend pas la raison pour laquelle on n'ajoute pas les espaces verts.

M. Frédéric JEAN indique qu'il n'y a plus d'apprentis au sein des espaces verts.

Mme Sylvie GAUDET DIT TRAFIT l'entend et croit donc comprendre que l'on n'en reprendra pas cette année.

M. Frédéric JEAN le confirme et ne souhaite pas rentrer dans le détail car certains sont au courant que cela n'a pas été simple. Il confirme donc qu'il n'y aura pas d'apprentis au sein des espaces verts pour l'année scolaire 2025-2026. Il fait savoir que si les candidatures pour un apprentissage au sein de ce service devaient affluer en cours d'année et qu'il y ait également une surcharge de travail aux espaces verts, alors il pourra être envisagé de reprendre une délibération en ce sens. Cela n'est pas gênant.

M. Frédéric JEAN demande s'il y a des questions avant de passer au vote.

Résultat de votes : Unanimité

du CGCT

**Décision n°2025-06** : signature de l'avenant n°1 à la convention relative à l'instruction au titre des eaux pluviales des autorisations d'urbanisme de la Commune de Brindas suite aux nouveaux tarifs appliqués par le SIAHVY.

**Décision n°2025-07** : signature d'un contrat de service avec la société AS DE PIC / LYON PEST CONTROL à Vénissieux pour un montant de 2 850€ HT dans le cadre de la lutte contre les nuisibles au restaurant scolaire. Ce contrat est conclu pour une durée de 3 ans.

**Décision n°2025-08** : signature d'un contrat de service avec la société AS DE PIC / LYON PEST CONTROL à Vénissieux pour un montant de 8 400€ HT dans le cadre de la dératissage de l'ensemble de la commune. Ce contrat est conclu pour une durée de 3 ans.

**Décision n°2025-09** : signature d'un contrat avec la société APS située à St-Priest pour un montant de 5944,50€ HT dans le cadre de la vérification et l'entretien des extincteurs, RIA et désenfumage des bâtiments communaux. Ce contrat est conclu pour une durée de 5 ans.

**Décision n°2025-10** : signature d'un contrat avec la société France Hygiène Ventilation Lyon Sud située à Brignais pour un montant de 5 121,47€ HT dans le cadre d'un contrat de maintenance pour l'entretien des hottes du restaurant scolaire. Ce contrat est conclu pour une durée de 3 ans.

**Décision n°2025-11** : signature d'un contrat avec la société BEALEM située à Marclopt pour un montant de 10 908€ HT dans le cadre d'un contrat d'entretien pour l'installation du chauffage, rafraîchissement et ventilation de l'extension du Groupe scolaire situé Monté du Clos. Ce contrat est conclu pour une durée de 3 ans.

**Décision n°2025-12** : réforme, aliénation et sortie des inventaires physiques et comptables de deux photocopieurs de la marque SHARP. La reprise du matériel pour une valeur de zéro euro sera effectuée par la société REX-ROTARY pour dépollution et destruction des équipements.



## Questions diverses

**M. Patrick BIANCHI** souhaite relayer une question d'une administrée concernant l'aménagement du Brochaillon et des poteaux soutenant des câbles aériens. Il fait savoir que l'entreprise a enterré des câbles mais qu'il reste actuellement des poteaux.

**M. Frédéric JEAN** se doutait de cette question. Il ne souhaite pas raconter de bêtises sur ce sujet mais, après renseignements pris, tous les fils du poteau ont été enterrés. L'éclairage public est magnifique, mais il croit savoir qu'il reste un poteau en béton à droite de la clôture de cette administrée. M. le Maire préfère laisser la parole à M. Jean-Luc LASSALLE, directeur du pôle urbanisme et technique, ici présent, qui a peut-être une réponse à donner sur ce sujet. Il croit savoir qu'il y a également un problème de voisinage.

**M. Jean-Luc LASSALLE, directeur du pôle urbanisme et technique**, fait savoir que lorsque le SYDER intervient pour enterrer les réseaux, il travaille également en coopération avec les opérateurs de télécommunication comme Orange et Numéricable. Les élus pourront constater qu'il reste un fil sur ce poteau en béton qui rejoint un autre poteau en bois et qui repart vers le chemin du Grossand/Quinsonnière. À cet endroit, Orange n'a pas fini de travailler pour enlever les derniers fils. Par ailleurs, sur le bord de la route, il existe une chambre ouverte avec un câble qui sort, il s'agit soit de ORANGE soit de NUMERICABLE avec qui cela est toujours très compliqué de finir les chantiers. En conséquence, le poteau en béton appartenant à ENEDIS ne peut pas être démonté tant que le câble est en l'air.

**M. Patrick BIANCHI** ajoute que cette administrée rencontre aussi beaucoup de problèmes de réseaux pour obtenir Internet correctement. M. BIANCHI comprend donc que ce poteau sera enlevé incessamment sous peu.

**M. Jean-Luc LASSALLE** le confirme et ajoute que cela a été le cas pour d'autres poteaux où les riverains ont été obligés d'attendre la fin des chantiers pour que les poteaux soient retirés. Au Brochaillon, il y a eu un gros souci avec NUMERICABLE car cette société a disparu et le problème provient du fait qu'il n'y a pas de remplacement de ce réseau en souterrain et, comme des particuliers avaient souscrits des contrats avec NUMERICABLE, il n'est pas possible d'enlever ces câbles sinon les contrats auraient été rompus de manière illégale. Cela a presque pris 2 ans pour que les câbles soient retirés et que les poteaux puissent être démontés par la suite.

**M. Patrick BIANCHI** a une autre question concernant le chemin des Andrés où des aménagements sont en train d'être réalisés pour le bus. Il a été surpris de constater le rehaussement de toutes les bouches. Il comprend



donc que le revêtement sera refait bientôt.

M. Frédéric JEAN le confirme et précise que cela sera fait cette semaine.

M. Patrick BIANCHI avait entendu dire qu'il devait y avoir une voie douce à cet endroit. Est-ce toujours le cas ?

M. Frédéric JEAN le confirme.

M. Jean-Luc LASSALLE ajoute que les tampons ont été refaits en vue d'un reprofilage qui sera réalisé dans les prochains jours. Ils vont reprofiler l'ensemble du chemin des Andrés, puis le Devay jusqu'au chemin des Vieures après l'arrêt de bus. À la suite de cela, sera réalisée une résine de part et d'autre de ce nouveau revêtement de manière à créer ce que la CCVL appelle une « voie centrale banalisée ». Il y aura donc, dans un premier temps, le tapis d'enrobé, puis, dans un second temps, l'intervention d'une autre société pour le marquage au sol et pour les résines de part et d'autre de la route.

M. Patrick BIANCHI a une question pratique : au droit du chemin du Soyard, il y a un plateau. Comme l'enrobé va être refait, le plateau ne bougera-t-il pas ? Ou bien vont-ils également relever le plateau ?

M. Jean-Luc LASSALLE indique que le plateau ne bougera pas.

M. Patrick BIANCHI fait savoir qu'il y a des automobilistes qui le « sautent » sous prétexte que cela est amusant.

Mme Christiane DOMINIQUE évoque la dangerosité du Chemin du Milon. De nombreux automobilistes circulent à une vitesse très élevée, proche des 100 km/h. Elle demande s'il est possible d'abaisser la vitesse à 30 km/h ou bien de prévoir quelque chose pour les ralentir.

M. Frédéric JEAN est surpris de la vitesse annoncée par Christiane DOMINIQUE. Selon lui, le fait d'abaisser la limitation à 30 km/h n'enlèvera en rien la bêtise humaine de ceux qui souhaiteront rouler à 100 km/h. La vitesse des automobilistes est un vaste sujet.

Mme Christiane DOMINIQUE évoque la présence de nombreux camions sur ce chemin.

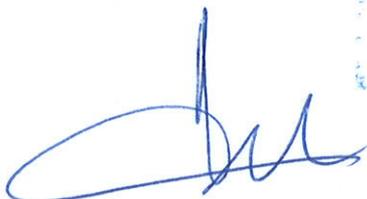
M. Frédéric JEAN indique qu'il y a des entreprises situées Chemin du Milon qui sont là depuis la nuit des temps. Les constructions individuelles se sont faites au fil de l'eau tout autour. M. JEAN ajoute qu'il y a eu un reprofilage de la voirie faite par la CCVL lors de son premier mandat. Pour conclure, M. le Maire entend la remarque de Christiane DOMINIQUE, mais il s'agit d'un vaste sujet.

M. Frédéric JEAN rappelle la date du prochain conseil municipal du 29 septembre 2025 et remercie les élus quant à leur présence à ce conseil municipal.

La séance est levée à 22h36. La parole est ensuite donnée au public.

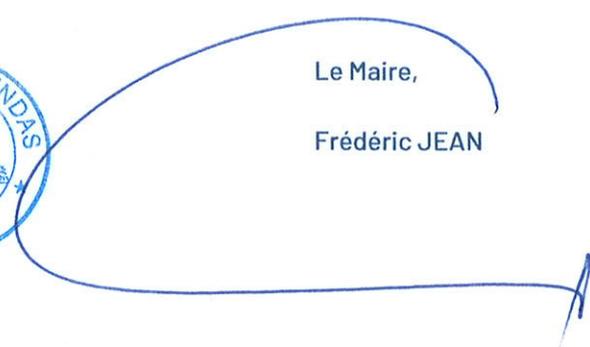
Secrétaire de séance,

Laurent FERLET



Le Maire,

Frédéric JEAN





**Objet : Avis du Conseil municipal de Brindas sur l'implantation de la société METALL PARTNERS à Brindas suite à une demande d'autorisation environnementale déposée à la préfecture du Rhône.**

**Rapporteur: Fabrice VERICEL**

Le groupe METALL, représenté par sa holding METALL-PARTNERS, est spécialisé dans la fourniture d'alliages spéciaux et de métaux ainsi que dans la collecte, le regroupement et le pré-traitement des déchets métalliques en vue de leur revalorisation. L'entreprise vend ces déchets pour optimiser le recyclage et la valorisation des métaux et alliages.

METALL-PARTNERS exploite, depuis 15 ans pour les mêmes activités, un site de 1330 m<sup>2</sup> situé Parc des Sables situé 17 route des sables à Chaponost.

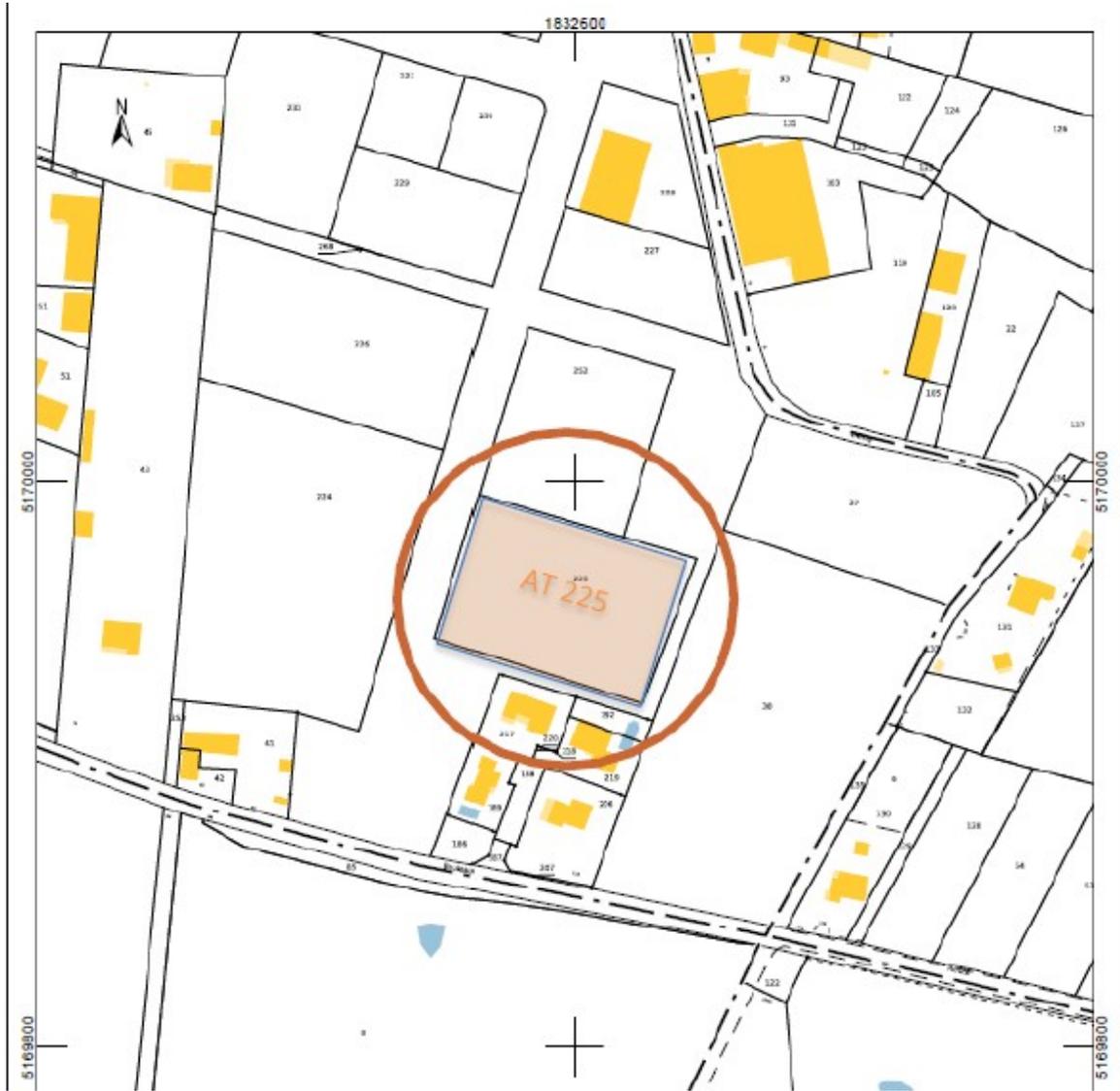
Dans le cadre du développement de la revalorisation des métaux et de l'économie circulaire, le site actuel est devenu trop petit et, n'ayant pas de réserve foncière autour du site actuel, METALL-PARTNERS s'est mis à rechercher un nouveau site à proximité de Chaponost afin de limiter les impacts vis-à-vis du personnel et sur les transports nécessaires à ses activités.

La commune de Brindas dispose de surfaces disponibles au sein du Parc d'Activités Economiques Les Andrés. Les activités de METALL-PARTNERS étant compatibles au règlement de cette zone d'activités, cette dernière a donc proposé son dossier.

Les élus de la CCVL ont ainsi pris connaissance des activités et se sont assurés de la compatibilité avec l'environnement immédiat de la parcelle et de l'acceptation par les voisins privés. Après vérifications, le projet d'implantation de METALL-PARTNERS a été validé par la Communauté de communes des Vallons du Lyonnais.

De ce fait, la parcelle AT 225 étant disponible, le société METALL-PARTNERS s'est donc positionnée pour l'achat de ce lot.





L'accès au site se fait par la rue de la Manse pour tous les véhicules. La surface de la parcelle est de 4207m<sup>2</sup>.

#### **Surface des différents aménagements**

<b>Nature</b>	<b>Surface</b>
Bâtiment d'activité, de stockage et de bureaux	1901 m <sup>2</sup>
Voiries étanches	1117,5 m <sup>2</sup>
Zones de stationnement en matériaux perméables	387,5 m <sup>2</sup>
Espaces verts	801 m <sup>2</sup>
Surface totale	4207 m <sup>2</sup>

La préfecture a saisi la Commune afin qu'elle émette un avis en application de l'article R181-18 du code de l'environnement sur l'installation de la société METALL PARTNERS. En effet, METALL PARTNERS développe de nouveaux alliages en fonction des besoins de ses clients, Dans ce cadre, ses activités relèvent de la nomenclature des installations classées selon les produits :

- 1450 - Solides inflammables :
  - Régime autorisation : la quantité pouvant atteindre au maximum 10 t pour assurer les ventes.
- 4510 - Dangereux pour l'environnement aquatique de catégorie aiguë 1 ou chronique 1



- Régime déclaration avec contrôle périodique : la quantité pouvant atteindre 50 t pour assurer le départ par camion complet.

Par ailleurs, les déchets qui transitent par le site sont repris dans la nomenclature des déchets selon :

- 20 01 40 : métaux ;
- 10 10 12 : autres fines non visées à la rubrique 10 10 11 ;
- 10 10 99 : déchets non spécifiés ailleurs ;
- 10 10 : déchets de fonderie de métaux non ferreux ;
- 12 01 13 : déchets de soudure ;
- 19 12 03 : métaux non ferreux.

L'activité de METALL PARTNERS suppose également le transit de déchets, activité qui est reprise dans la nomenclature des installations classées sous les rubriques :

- 2713 - Installations de transit, regroupement, tri ou préparation en vue de réutilisation de métaux ou de déchets de métaux non dangereux, d'alliage de métaux ou de déchets de métaux non dangereux, à l'exclusion des installations visées aux rubriques 2710, 2711, 2712 et 2719 :
  - Régime déclaration : les activités occupant une surface de moins de 600 m<sup>2</sup> ;
- 2718 - Installation de transit, regroupement ou tri de déchet dangereux, à l'exclusion des installations visées aux rubriques 2710, 2711, 2712, 2719, 2792 et 2793 :
  - Régime autorisation : la quantité pouvant atteindre 50 t pour assurer le départ par camion complet.

Enfin, la société METALL PARTNERS développe également une activité de séparation de feuille d'étain de supports en PVDC. Or, cette activité est reprise dans la nomenclature des installations classées sous la rubrique :

- 2791 - Installation de traitement de déchets non dangereux, à l'exclusion des installations classées au titre des rubriques 2515, 2711, 2713, 2714, 2716, 2720, 2760, 2771, 2780, 2781, 2782, 2783, 2794, 2795 ou 2971
  - Régime déclaration avec contrôle périodique : la quantité mise en œuvre est inférieure à 10 t/jour.

Le dossier complet sur la demande d'autorisation environnementale de la société METALL PARTNERS est tenu à la disposition des élus sur demande.

Par ailleurs, il est précisé que cette demande va faire l'objet d'une consultation du public organisée selon les modalités prévues à l'article L181-10-1 du code de l'environnement.

Dans ce cadre, le commissaire enquêteur organisera 2 réunions publiques le 22 octobre 2025 et le 15 janvier 2026, l'enquête publique étant organisée du 20 octobre 2025 au 19 janvier 2026.

Compte tenu d'une part des éléments présentés par l'entreprise dans son dossier de demande et notamment l'absence de stockages extérieurs et, d'autre part, de l'absence de nuisances identifiées sur l'actuel site d'implantation de la société pour la même activité, il est proposé aux membres du conseil municipal de donner un avis favorable à cette exploitation.

**Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UNIQUE : DE DONNER** un avis favorable à l'exploitation d'une installation de regroupement, tri et transit de métaux développée par la société METALL-PARTNERS sur le lot n°2, parcelle AT 225, situé rue de la Manse au sein



du Parc d'Activités Economiques Les Andrés.





## **Objet : Présentation du rapport d'activités 2024 du SIPAG**

### **Rapporteur: Bernard BALESTIE**

M. Bernard BALESTIÉ, représentant de la commune au sein du SIPAG, présente aux membres du Conseil Municipal les éléments du rapport d'activité du SIPAG établi pour l'année 2024.

**Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **DE PRENDRE ACTE** de la communication du rapport d'activités 2024 du SIPAG.





## **Objet : Présentation du rapport d'activités 2024 du SMAGGA**

### **Rapporteur: Anne CHANTRAINE**

Mme Anne CHANTRAINE, représentante de la Commune au sein du Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion du bassin versant du Garon, présente le rapport d'activités 2024 du SMAGGA.

### **Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **DE PRENDRE ACTE** des éléments d'information figurant le rapport d'activités 2023 du SMAGGA.





**Objet : Autorisation donnée au maire de signer la convention relative au groupement de commandes pour le marché de produits d'entretien avec les communes de Messimy et Yzeron**  
**Rapporteur: Frédéric JEAN**

Par délibération n°D2021-43 approuvée à l'unanimité le 12 juillet 2021, le Conseil municipal de Brindas a donné l'autorisation au maire de signer la convention du groupement de commandes entre les communes de Brindas, Grézieu-la-Varenne, Messimy et Yzeron pour le marché relatif à l'achat de produits et de matériels d'entretien.

Cette convention arrivant à échéance au 31/12/2025, il convient donc de la renouveler.

Pour mémoire, ce groupement de commandes a été instauré dans le but de mutualiser les procédures de passation des marchés publics et de réaliser, en conséquence, des économies d'échelle.

En vue de relancer une nouvelle consultation, les communes du groupement ont été consultées. Ainsi, il s'avère que la Commune de Grézieu-la-Varenne n'a pas souhaité poursuivre afin de continuer avec ses propres fournisseurs. Par ailleurs, les lots initiaux ont été revus et cette nouvelle consultation sera donc construite sur la base de 2 lots et non plus de 3.

Les besoins à satisfaire dans le cadre de la présente convention sont les suivants :

- Achats de produits et de matériels d'entretien selon les évaluations minimum définis ci-dessous :

<b>Besoins à satisfaire minimum et maximum en € HT par an</b>	<b>Commune de Brindas</b>	<b>Commune de Messimy</b>	<b>Commune d'Yzeron</b>	<b>Durée</b>
Lot 1 : produits et petits matériels d'entretien courant	Mini : 2 000,00€ Maxi : 7 000,00€	Mini : 1 100,00€ Maxi : 5 000,00€	Mini : 400,00€ Maxi : 1 300,00€	1 <sup>ère</sup> période : date de notification du marché au 31/12/2025 pour les autres périodes reconductible 3 fois une année, sans dépasser 4 ans.
Lot 2 : produits d'hygiène et de courtoisie	Mini : 2 000,00€ Maxi : 10 000,00€	Mini : 1 000€ Maxi : 6 000,00€	Mini : 100,00€ Maxi : 1 500,00€	

Chaque partie s'engage sur ses besoins minimums définis ci-dessus et supportera les éventuelles conséquences liées au fait de ne pas atteindre ces minimums.

La présente convention de groupement de commandes prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties.

Elle s'achèvera à l'issue de l'exécution complète des contrats passés dans le cadre de la présente convention ; c'est-à-dire, au solde du dernier des contrats passés dans le cadre de ladite convention.

Il est constitué un groupement dit d'intégration partielle, c'est-à-dire, dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations



nécessaires à la satisfaction du besoin relatif à la préparation et la passation du/de(s) contrat(s) à passer jusqu'à leur notification, y compris le suivi administratif des contrats, et, si nécessaire, des éléments d'exécution listés ci-après.

La Commune de BRINDAS est désignée en qualité de coordonnateur du groupement et agira au nom et pour le compte des membres du groupement.

**Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** la convention de groupement de commandes entre les communes de Brindas, Messimy et Yzeron pour le marché relatif à l'achat de produits et de matériels d'entretien ;
- **ARTICLE DEUX : D'AUTORISER** le maire à la signer, ainsi que tout acte y afférent.



**Convention constitutive d'un groupement de commandes  
D'intégration partielle  
Entre les Commune de Brindas, Messimy et Yzeron.**

**Entre**

<b>Nom de la collectivité ou de l'établissement public</b>	<b>Représenté par</b>	<b>Agissant en vertu de la délibération de son organe délibérant</b>
Commune de Brindas	Son maire, M. Frédéric JEAN	Date et n° de délibération du CM
Commune de Messimy	Son Maire, Mme Marie-Agnès BERGER	Date et n° de délibération du CM
Commune d'Yzeron,	Son maire, Mme Agnès NELIAS	Date et n° de délibération du CM

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Afin de réaliser des économies d'échelle et de mutualiser les procédures de passation des marchés, les Communes de Brindas, Messimy et Yzeron souhaitent constituer un groupement de commandes en application de l'article L2113-6 du code de la commande publique.

A cet effet, elles ont décidé de conclure une convention constitutive du groupement.

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes entre les personnes publiques susvisées en vue de la passation de marchés pour satisfaire les besoins définis à l'article 2. Elle définit également le rôle du coordonnateur et de l'ensemble des membres du groupement.



## Article 2 – DÉFINITION DU BESOIN

Les besoins à satisfaire dans le cadre de la présente convention sont les suivants :

*Achats de produits et de matériel d'entretien selon les évaluations minimum définis ci-dessous (2 lots)*

Besoins à satisfaire minimum et maximum en € HT par an	Commune de Brindas	Commune de Messimy	Commune d'Yzeron	Durée
Lot 1 : produits et petits matériels d'entretien courant	Mini : 2 000,00€ Maxi : 7 000,00€	Mini : 1 100,00€ Maxi : 5 000,00€	Mini : 400,00€ Maxi : 1 300,00€	1 <sup>ère</sup> période : date de notification du marché au 31/12/2025 pour les autres périodes reconductible 3 fois une année, sans dépasser 4 ans.
Lot 2 : produits d'hygiène et de courtoisie	Mini : 2 000,00€ Maxi : 10 000,00€	Mini : 1 000€ Maxi : 6 000,00€	Mini : 100,00€ Maxi : 1 500,00€	

Chaque partie s'engage sur ses besoins minimums définis ci-dessus et supportera les éventuelles conséquences liées au fait de ne pas atteindre ces minimums.

## Article 3 - DURÉE

La présente convention de groupement de commandes prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties.

Elle s'achèvera à l'issue de l'exécution complète des contrats passés dans le cadre de la présente convention ; c'est-à-dire au solde du dernier des contrats passés dans le cadre de ladite convention.

## Article 4 – NATURE ET COORDINATION DU GROUPEMENT

**Il est constitué un groupement dit d'intégration partielle, c'est-à-dire dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin relatif à la préparation et la passation du/de(s) contrat(s) à passer jusqu'à leur notification y compris le suivi administratif des contrats et si nécessaire des éléments d'exécution listés ci-après.**

La Commune de BRINDAS est désignée en qualité de coordonnateur du groupement et agira au nom et pour le compte des membres du groupement.



## **Article 5 – MISSION DU COORDONNATEUR**

Le coordonnateur est chargé, dans le respect du code de la commande publique d'assurer :

### **5.1 Préparation de la/des consultation(s)**

- Recueillir les besoins exprimés par chaque membre du groupement, de définir la stratégie d'achat, y compris le choix du mode de consultation, et d'élaborer les cahiers des charges communs et le dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins préalablement définis.

La Commune de BRINDAS s'engage à recueillir l'avis du représentant des autres membres du groupement sur le dossier de consultation des entreprises avant l'envoi de l'avis de publicité.

### **5.2 Passation des contrats**

- Mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence et de passation du/des contrat(s) jusqu'à la désignation des titulaires selon ses propres règles ;
- De mener, le cas échéant, les négociations avec les candidats en lien avec les autres membres du groupement ;
- Signer et notifier le(s) contrat(s) ;
- Transmettre à chaque membre du groupement une copie du/des contrat(s) notifié(s)
- Gérer le précontentieux, le contentieux et éventuellement le règlement amiable des litiges relatifs à la passation du/de(s) contrat(s) ;

La Commune de BRINDAS s'engage à recueillir l'avis du représentant des autres membres du groupement sur l'analyse des offres.

### **5.3 Exécution du/des contrat(s)**

Le coordonnateur assure la gestion administrative du contrat dans sa globalité (ex : reconductions, avenants, sous-traitances, mises en demeure) relatifs à la réalisation générale du contrat).

Sont exclus de ses missions les commandes, les ordres de services, les paiements et la mise en œuvre des pénalités propres à chaque membre du groupement.

Le coordonnateur gère le précontentieux, le contentieux et éventuellement le règlement amiable des litiges relatifs à l'exécution du/de(s) contrat(s) ;

Il procède à la résiliation du/de(s) contrat(s) ou à leur non reconduction s'il y a lieu.

En matière d'exécution financière du/des contrat(s), chaque membre du groupement règle la part du marché qui lui incombe.



D'autre part, chacun des autres membres du groupement s'engage à transmettre un bilan financier annuel de l'exécution du/de(s) contrat(s).

Chaque membre s'engage à alerter les autres membres du groupement des dépassements éventuels de leur enveloppe prévisionnelle.

## **Article 6 – FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT**

### **6.1 Attribution des marchés**

Le choix des titulaires sera fait par le coordonnateur selon les procédures qui lui sont propres.

#### **6.1.1 - Commission d'Achat**

Pour les procédures formalisées, la Commission Achat est celle du coordonnateur, qui jouera le rôle de commission de validation pour l'ensemble du groupement.

#### **6.1.2 – Procédure adaptée**

En cas de procédure adaptée, le coordonnateur Commune de BRINDAS appliquera les dispositions prises en interne et notamment réunira sa Commission Achat lorsque celle-ci a compétence.

### **6.2 - Frais de fonctionnement du groupement**

Le coordonnateur du groupement assure le financement des frais matériels exposés par le groupement notamment les frais de fonctionnement.

Par exception, les frais afférents à la publicité et aux échantillons, prototypes ... seront remboursés par les membres du groupement au coordonnateur selon la règle suivante : le montant total (publicité plus primes liées aux échantillons) sera divisé par le nombre de membres du groupement.

Après notification du marché, en cas de recours ou contentieux, la répartition de la dépense ou de la recette afférente sera calculée au prorata des dépenses déjà réalisées par les membres du groupement.

### **6.3 – Adhésion et retrait**

Chaque membre adhère au groupement de commande par la signature de la présente convention, en y étant dûment habilité par délibération de son instance délibérante.

À tout moment, il peut être mis fin à la convention avant son échéance par accord des membres du groupement ou à la suite de la volonté de l'un des membres de quitter le groupement.

Le retrait des ou d'un des membres devra s'effectuer par lettre recommandée avec accusé de réception conformément aux textes qui régissent leur fonctionnement et selon les modalités ci-après décrites.



## **A – En cas de retrait unilatéral :**

### 1. Retrait intervenant avant la signature du marché

Ce retrait prendra effet trois mois après la réception par les autres membres du groupement de la lettre recommandée ci-dessus visée.

Il appartiendra au coordonnateur de prendre, dans ce préavis de **trois mois**, une décision de sans suite et le cas échéant, d'en informer les candidats suivant les conditions prévues au code des marchés publics.

Par dérogation à l'article 6.2 de la présente convention, le membre du groupement à l'initiative du retrait assumera seul la charge financière afférente aux frais de passation engagés par le coordonnateur.

### 2. Retrait intervenant après la signature du marché

Ce retrait prendra effet **dix mois** après la réception par les autres membres du groupement de la lettre recommandée ci-dessus visée.

Il appartiendra au coordonnateur, au plus tard à l'expiration de ce délai de préavis, de résilier les marchés en cours d'exécution.

Chacun des membres du groupement assurera le paiement des prestations commandées pour répondre à ses besoins et exécutées à la date effective du retrait.

Par dérogation à l'article 6.2 de la présente convention, le membre du groupement à l'initiative du retrait assumera seul la charge financière afférente aux conséquences de ce retrait.

## **B – En cas de retrait d'un commun accord :**

Ce retrait prendra effet **trois mois** après la formalisation de l'accord suivant les règles propres de chacun des membres.

Cet accord devra définir les droits et obligations des membres induits par ce retrait. Au besoin, ces modalités seront traduites par un avenant à la présente convention.

## **C – Poursuite du groupement :**

Sous réserve que la modification du besoin ou des contrats ne soit pas substantielle, les dispositions de la présente convention restent valides pour les membres restants du groupement. Le coordonnateur conclura le ou les avenants utiles pour intégrer ces modifications au(x) contrat(s).

## **Article 7 – ÉVOLUTION DU BESOIN**

Dans le cas où un membre du groupement constaterait une évolution de ses besoins tels que décrits à l'article 2 de la présente convention, il en informera immédiatement par écrit le coordonnateur.

Cette évolution sera actée par le coordonnateur, sans qu'il soit besoin d'un avenant.



Par ailleurs, le coordonnateur examinera les conséquences sur le ou les marchés passés en application de la présente convention. Si nécessaire, il conclura le ou les avenants utiles pour intégrer ces modifications de besoins.

Le membre du groupement concerné assumera seul la charge financière éventuelle consécutive à cette modification.

### **Article 8 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

Dans ce cas, la modification devra être approuvée dans les mêmes termes par les membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement l'aura approuvée.

### **Article 9 - REPRÉSENTATION EN JUSTICE**

Les Communes de Messimy et Yzeron donnent mandat à la Commune de BRINDAS pour les représenter vis-à-vis des cocontractants et des tiers à l'occasion de tout litige né de la passation ou de l'exécution du/de(s) contrat(s).

Transmis au contrôle de légalité le :

Fait à BRINDAS en trois exemplaires, le

Pour la Commune de BRINDAS

Pour le Maire,

Pour la Commune de MESSIMY

Pour le Maire,

Pour la Commune d'YZERON

Pour le Maire,







**Objet : Attribution d'une subvention à l'association des officiers de réserves et réservistes de Lyon et du Rhône et signature de la convention de partenariat**

**Rapporteur: Anne CHANTRAINE**

Par courrier reçu le 1<sup>er</sup> août 2025, l'association des Officiers de réserves et réservistes de Lyon et du Rhône nous fait part de sa demande de subvention.

En effet, chaque année, l'association propose aux municipalités du Rhône un partenariat permettant de bénéficier d'un accompagnement en matière de devoir de mémoire, en contrepartie d'un engagement à soutenir cette initiative à hauteur de 1000 euros.

Par ailleurs, pour la cinquième année consécutive, l'association organisera le 14 novembre prochain à Collonges-au-Mont-d'Or, le traditionnel Gala de charité des officiers de réserve et réservistes de Lyon afin de réunir le plus grand nombre de dons au profit des blessés de toutes les armées, de leurs familles, ainsi que des victimes d'actes de terrorisme.

**Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** l'attribution d'une subvention d'un montant de 1 000 euros à l'association des Officiers de réserve et réservistes de Lyon et du Rhône ;
- **ARTICLE DEUX : D'AUTORISER** M. le Maire à signer la convention de partenariat entre la Commune de Brindas et l'association des Officiers de réserve et réservistes de Lyon et du Rhône ;
- **ARTICLE TROIS : DE DIRE** que la somme correspondante est prévue au budget de la commune.





## CONVENTION DE PARTENARIAT

L'Association des Officiers de réserve et Réservistes de Lyon et du Rhône, dont le siège est situé Quartier General Frère, 22 avenue Leclerc 69007 LYON, représentée par le Capitaine de frégate (R) Jean-Luc LOGEL, en sa qualité de Président, désigné ci-après "l'Association" d'autre part ;

Et

La commune de BRINDAS, 18 place de Verdun, 69126 BRINDAS, représentée par Monsieur Frédéric JEAN, dûment habilité aux fins des présentes en qualité de Maire, désigné ci-après de la commune de Brindas d'autre part ;

Il a été convenu comme ce qui suit :

### Préambule :

L'Association des Officiers de réserve et Réservistes de Lyon et du Rhône a été fondée à Lyon le 26 octobre 1920. Elle fait ainsi partie des plus anciennes associations de soutien et de représentation des réservistes, ainsi que d'entretien du lien armées/Nation de notre pays.

Suivant les évolutions législatives et règlementaires, elle accueille en son sein les réservistes de tous grades et de toutes armes de la Métropole de Lyon et du Département du Rhône, issus de la réserve citoyenne ou de la réserve opérationnelle, lesquels mènent tous en parallèle de leur engagement militaire une vie civile.

Au-delà des actions réservées à ses adhérents, l'Association organise des temps caritatifs et philanthropiques pour soutenir nos forces armées.

Parce que chaque année 250 à 300 militaires sont blessés en opérations et que 270 de nos concitoyens sont décédés lors d'attaques terroristes depuis 2015, l'Association a souhaité mobiliser collectivités, entreprises et grands donateurs du territoire pour réunir des fonds au profit des blessés des armées, leurs familles (veufs/veuves, enfants...), les pupilles de la Nation et les victimes d'actes de terrorisme, tous ayants-droits de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre.

Cette collecte se concrétise par la tenue d'un grand gala de charité en fin d'année, évènement placé sous le haut patronage du Président de la République. La dernière édition a permis de collecter 16000 euros de dons au profit des ayants droit de l'Office national des combattants et victimes de guerre.

Par courrier adressé dans le courant du mois d'août 2023, la commune de « commune » a été sollicitée en vue de réaliser un partenariat privilégié avec l'association au profit de cette manifestation caritative. La présente convention vient préciser les modalités de ce partenariat.

### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'encadrer le versement d'une prestation par la commune au profit de l'association suite à l'organisation d'un projet pédagogique ayant pour objectif de maintenir et développer le devoir de mémoire et le lien armées-Nation auprès des enfants.



## Article 2 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature.

## Article 3 - Projet pédagogique

Dans le cadre de son action de collecte de fond au profit des blessés des armées, l'AORL, propose à que la Mairie de Brindas pourra faire appel à l'Association des Officiers de réserve et Réservistes de Lyon et du Rhône afin de pouvoir organiser des rencontres notamment dans les école, par exemple autour des grands moments que sont le 8 mai et le 11 novembre ;

Organiser la visite du musée militaire située au Quartier Général Frère (22 avenue Leclerc - 69007 LYON) ;

Et solliciter l'association pour tout autre projet pédagogique autour du devoir de mémoire et du lien armées-Nation.

## Article 4 - Montant de la prestation de la Mairie de « commune »

Le montant de la prestation pour cette action est de : 1 000 € (mille euros).

Le versement s'effectue à l'issue de la signature de la convention, par mandat de paiement sur le compte de l'association mentionné en annexe via son relevé d'identité bancaire.

## Article 5 - Obligations de la commune

Par la signature de la présente convention, la commune s'engage à :

- Verser sa prestation selon les délais précisés à l'article 4 de la convention ;
- Designner un référent parmi ses élus ou ses agents chargé du suivi et l'animation de la convention, et de communiquer les coordonnées de ce référent à l'association à [aorl69@yahoo.fr](mailto:aorl69@yahoo.fr)

## Article 6 - Obligations de l'association

Par la signature de la présente convention, l'association s'engage à :

Apposer le logo de la commune dans *L'annuaire des donateurs* du Gala des Officiers 2024 à la rubrique « Nos bienfaiteurs », livret qui sera remis aux 200 participants, ainsi qu'envoyé aux autorités civiles et militaires de notre région au Ministre des armées et au Président de la République ;

Apposer le logo de la commune dans nos communications ;

Apposer le logo sur le photocall du gala sur lequel les photos des invites seront prises durant la soirée.

## Article 7 - Résiliation

Les parties se réservent le droit, après mise en demeure notifiée par lettre recommandée restée infructueuse pendant 30 jours, de résilier la présente convention les liant.

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de rechercher un accord amiable. En cas de désaccord, le litige sera porté devant le Tribunal administratif de LYON.



Fait à Brindas le 1er septembre 2025 en deux exemplaires.



Monsieur Frédéric Jean  
Maire de Brindas

Le Capitaine de frégate (R) Jean-Luc Logel  
Président de l'AORL





## **Objet : Subvention allouée aux Brindasiens dans le cadre de l'achat de pièges à moustiques : accroissement de l'enveloppe dédiée**

### **Rapporteur: Anne CHANTRAINE**

Par délibération n°D2025-15 approuvée à l'unanimité lors du conseil municipal du 17 mars 2025, la Commune de Brindas a mis en place une aide financière pour l'acquisition de pièges à moustiques pour les personnes physiques résidant à Brindas, ayant fait l'acquisition de pièges entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 novembre 2025.

Pour la percevoir, les Brindasiens doivent remplir les conditions suivantes :

- Être un particulier
- Habiter à Brindas
- Une seule aide par foyer sera accordée
- Avoir acquis le ou les pièges à moustiques entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 novembre 2025
- Tous les modèles de pièges à moustiques sont acceptés

La participation de la Commune par dossier a été fixé à 75€ par foyer, plafonnée au coût réel de l'acquisition et accordée dans la limite des crédits inscrits au budget 2025 pour cette dépense, soit 15 000€.

Or, victime de son succès, il s'avère que le plafond de l'enveloppe accordée a été atteint dès le début septembre.

Aussi, il est proposé d'accorder une nouvelle enveloppe de 3 000€ pour permettre aux Brindasiens ayant acheté leurs pièges à moustiques durant l'été et qui ont déposé leurs demandes en mairie à la rentrée de pouvoir bénéficier de cette subvention avant la date butoir du 30 novembre 2025.

### **Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** l'augmentation de la ligne de crédit de 3 000€ pour l'acquisition de pièges à moustiques pour les personnes physiques résidant à Brindas pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 30 novembre 2025 ;
- **ARTICLE DEUX : DE MAINTENIR** l'ensemble des autres dispositions de la délibération n°D2025-15 du 17 mars 2025 ;
- **ARTICLE TROIS : DE DIRE** que cette somme est inscrite au budget de la Commune.





## **Objet : Création d'une Agence Postale Municipale : approbation du projet**

### **Rapporteur: Frédéric JEAN**

Depuis plusieurs années, la direction de La Poste informe la Commune de la baisse de la fréquentation de l'agence postale de Brindas, ce qui l'a amenée à réduire les plages horaires d'ouverture.

En effet alors que la fréquentation moyenne journalière était de 93 personnes en 2019, elle est passée à 33 en 2025. Cette baisse de la fréquentation amène La Poste à envisager la fermeture de l'agence de Brindas.

Par ailleurs, il apparaît que l'essentiel des passages à l'agence postale concerne les opérations liées aux courriers et colis, puisqu'ils représentent 84 % de l'activité en 2024.

Cette baisse d'activité et la composition des services demandés par le public amène La Poste à évoluer vers une agence postale hébergée dans un relais commerçant, ou bien, vers une agence postale communale, qui pourront maintenir l'essentiel des services actuellement sollicités par le public.

La Commune désirant maintenir le caractère « service public » de l'agence postale, elle souhaite ainsi valider la création d'une agence postale communale via un partenariat avec La Poste.

Ce partenariat permettra :

- Le versement à la Commune d'une indemnité compensatrice garantie versée par La Poste dont le montant était en 2025 de 1 200 € par mois,
- La prise en charge des travaux d'installation à 50% des coûts assumés par la Commune et plafonnés à 20 000 €
- La fourniture par La Poste de l'équipement complet du site (mobilier, information, matériel postal),
- La prise en charge de la formation du personnel,
- Un engagement dans la durée.

L'installation de l'agence postale communale est prévue dans l'ancienne salle des mariages compte tenu de sa proximité avec l'accueil de la mairie permettant, ainsi, en cas de nécessité, de mutualiser les agents et d'éviter notamment l'isolement de l'agent en charge de l'agence postale communale dont les horaires d'ouverture au public seront les mêmes que ceux de la mairie.

L'ancienne salle des mariages sera ainsi cloisonnée avec des cloisons mobiles afin de partager la salle en deux espaces indépendants.

Compte tenu de la suppression du contrat de présence postale en 2026, il est nécessaire, afin de pouvoir toucher l'aide à l'investissement, que la Commune s'engage et réalise les travaux dès 2025.

L'ouverture de l'agence postale municipale devrait pouvoir se faire 7 mois après la délibération formalisant l'accord du conseil municipal sur ce partenariat.

### **Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** la mise en place d'un partenariat avec La Poste pour la gestion d'une agence postale communale dans les locaux de la commune ;
- **ARTICLE DEUX : D'AUTORISER** M. le Maire à signer la convention de partenariat avec La Poste, ci-annexée et tout acte y afférent ;



- **ARTICLE TROIS : DE DIRE** que les crédits nécessaires aux travaux et à la gestion de cette agence postale communale seront inscrits au budget de la commune.



<b>CONVENTION LPAC</b>
Convention : \${document.id}
Date génération du document : \${document.date_generation}

\${intercalaire.codebarre}

\${intercalaire.id}

\${intercalaire.codeclient}

## CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA GESTION D'UN POINT DE CONTACT LA POSTE AGENCE COMMUNALE (ELIGIBLE AU FONDS DE PEREQUATION)

<b>Convention LPAC</b>
Point de Contact : \${pcontact.code_regate} - \${pcontact.libelle}
Nom de la commune : \${geo.commune}
Etablissement d'attache : \${pcontact.n1.libelle} - \${pcontact.n1.code_regate}
Type de point de contact : \${pcontact.type_libelle}
Type de partenariat : \${partenariat.type_libelle}
Type de dispositif : \${dispositif.libelle}
Date de début de validité : \${document.date_debut}
Première période de fin de validité : \${document.date_fin}



Entre :

La Poste, Société Anonyme au capital de 5 857 785 892 euros, dont le siège social est situé au 9 rue du Colonel Pierre Avia – 75015 Paris, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro B 356 000 000, représentée par M. [Prénom NOM] en qualité de Directeur Régional de La Poste de [Région],

d'une part,

et

La Commune de \${geo.commune}, représentée par M. [Prénom NOM] en qualité de maire, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du [jour, mois, année],

d'autre part.

Ci-après conjointement dénommés les « Parties » ou individuellement dénommé la « Partie ».

## Préambule

Pour accomplir sa mission d'aménagement du territoire, conformément à la loi du 2 juillet 1990 modifiée, La Poste s'appuie sur un réseau d'au moins 17 000 points de contact.

C'est pourquoi La Poste a souhaité proposer aux communes la gestion de points de contact « La Poste Agence Communale » offrant les prestations postales courantes, conformément aux dispositions prévues par la loi du 4 février 1995 « d'orientation pour l'aménagement et le développement du territoire » modifiée, autorisant la mise en commun de moyens entre les établissements publics et les collectivités territoriales pour garantir la proximité des services publics sur le territoire.

Si les conditions d'un partenariat équilibré sont réunies, la Commune et La Poste définissent ensemble au plan local les modalités d'organisation d'une « La Poste Agence Communale ». Cette agence devient l'un des points de contact du réseau de La Poste suivi par un établissement de rattachement, au sein d'un territoire offrant toute la gamme des services de La Poste.

La qualité de service est au cœur du contrat de présence postale, les articles décrits ci-dessous ont vocation pour l'ensemble des parties prenantes à permettre la mise en œuvre des attendus.

La présente convention établit les conditions dans lesquelles certains services de La Poste sont proposés en partenariat avec les communes, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

**Ceci exposé, il a été arrêté et convenu des dispositions suivantes :**

## DEFINITIONS :

**Convention :** désigne le présent document, et l'ensemble de ses annexes.

**Données à caractère personnel :** désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.



**Etablissement d'attache :** désigne l'entité postale qui assure les liaisons avec la Commune dont les coordonnées sont indiquées en annexe.

**Jours ouvrés :** désigne les jours du lundi au vendredi, hors jours fériés légaux français et lundi de Pentecôte.

**Manquements à la Probité :** Les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou tout autre manquement à la probité.

**Matériel(s) :** désigne l'ensemble des matériels et équipements qui sont confiés et mis à disposition de la Commune par La Poste, dans le cadre de l'exécution de la Convention.

**Missions :** désigne l'ensemble des missions décrites en Annexe 3 de la Convention.

**Point d'accueil :** désigne le lieu dans laquelle la Commune accueille du public et qui a été retenu pour accueillir un point de contact « La Poste Agence Communale ».

**LPAC :** désigne le point de contact « La Poste Agence Communale » implanté au sein des locaux de la Commune.

## **ARTICLE 1. OBJET**

La présente Convention définit les conditions dans lesquelles les services de La Poste sont proposés dans le cadre de la LPAC.

## **ARTICLE 2. SERVICES DE LA POSTE PROPOSES PAR LA LPAC**

La LPAC propose au public les services décrits en Annexe 3.

## **ARTICLE 3. GESTION DE LA LPAC**

### **3.1. Personnel affecté à la LPAC par la Commune**

La Commune charge un ou plusieurs de ses agents d'assurer les prestations postales énumérées dans l'Annexe 3, conformément à l'article 29-1 de la loi n° 95-115 du 4 février 1995 et à l'article 6 de la loi n°90-568 du 2 juillet 1990 modifiée.

L'agent territorial est un agent titulaire ou non de la fonction publique territoriale.

Chargé de la gestion de la LPAC, il effectue les opérations visées à l'Annexe 3 conformément aux procédures et aux conditions de vente définies par La Poste, avec l'appui des agents de La Poste qui dépendent de son Etablissement d'attache.

La Commune, en tant qu'employeur, s'engage à faire respecter à l'agent désigné pour assurer la gestion de la LPAC l'ensemble des obligations liées aux missions confiées visées à l'Annexe 1.

La commune veille à informer l'agent de tout avenant à la présente convention modifiant le champ et l'exercice des missions qui lui sont confiées, à charge pour La Poste d'assurer la formation et informer l'agent des nouvelles procédures et obligations.



### **3.2. Formations des agents de la LPAC**

La Poste s'engage à former la personne désignée par la Commune pour la gestion de la LPAC en lui délivrant une formation adaptée, notamment par la mise à disposition d'une plateforme de formation en ligne accessible depuis n'importe quel poste de travail disposant d'une connexion internet (pc, smartphone, tablette...). Cette plateforme permet aux agents concernés de suivre les formations réglementaires ainsi que se former sur l'écosystème de La Poste et l'utilisation des outils mis à disposition de la Commune.

Les Missions doivent être réalisées par l'agent conformément à la formation et aux procédures que La Poste fournit.

Les dépenses éventuelles liées aux formations sont prises en charge par La Poste sur présentation des justificatifs pour les frais de déplacements et dans la limite de 20 euros TTC / personne pour les frais de repas. Le remplacement de l'agent pendant la formation n'est pas pris en charge par La Poste.

Une attestation sera délivrée à l'agent ayant suivi une formation et remis à la Commune sur la plateforme à distance.

Dans le cas où La Poste aurait connaissance du fait qu'un agent n'a pas suivi ces formations obligatoires, elle s'engage à en informer la Commune afin que cette dernière puisse mettre en place les actions nécessaires au bon suivi des formations.

### **3.3. Amplitude horaire de la LPAC**

La Commune détermine les jours et horaires d'ouverture, après en avoir informé La Poste, de manière à satisfaire les besoins de la clientèle, et à assurer dans des conditions satisfaisantes la continuité du service public.

L'amplitude horaire est détaillée en Annexe 4.

L'amplitude horaire minimum d'ouverture de la LPAC est de douze (12) heures par semaine.

La Commune doit prévenir son Etablissement d'attache trente (30) jours calendaires à l'avance :

- en cas d'évolution de ces horaires d'ouverture,
- en cas de fermeture temporaire du Point d'accueil (ex : congés annuels).

En cas de fermeture exceptionnelle du Point d'accueil ne pouvant être anticipée, la Commune doit prévenir son Etablissement d'attache dans les plus brefs délais.

En cas de fermeture temporaire de la LPAC, notamment lors des congés de l'agent territorial, la Commune communique par écrit à La Poste la fermeture et sa durée et indique à la population, par voie d'affichage et, le cas échéant, par tout autre support notamment numérique les coordonnées des points de contact de La Poste les plus proches et du bureau où les objets en instance sont disponibles.



## **ARTICLE 4. FONCTIONNEMENT DE LA LPAC**

### **4.1. Local de la LPAC**

La Commune s'engage à fournir un local ou un emplacement pour l'exercice des activités de la LPAC, à l'entretenir et en assurer le bon fonctionnement (eau, électricité, chauffage, téléphone, ...). Le local doit être maintenu en bon état par la Commune tant en ce qui concerne la propreté que la sécurité des lieux.

Ce Point d'accueil est conforme à la réglementation applicable aux établissements recevant du public, notamment en ce qui concerne les normes d'accessibilité.

Afin de matérialiser la présence de la LPAC, une enseigne « La Poste » est installée par La Poste en façade du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

### **4.2. Matériels mis à disposition par La Poste**

La Poste s'engage à approvisionner la LPAC en petit matériel, imprimés et fournitures nécessaires à son activité. Cette liste est recensée dans l'Annexe 4.

La Commune apporte aux Matériels qui lui sont confiés le même soin et la même protection que ceux réservés aux autres éléments de son Point d'accueil.

S'agissant des matériels informatiques, elle s'engage à ne pas les utiliser à d'autres fins que celles expressément prévues à la Convention.

En cas de panne, perte, vol ou détérioration des Matériels, la Commune doit en informer La Poste selon les modalités définies en Annexe 4.

### **4.3. Conditions particulières de fourniture des produits et services aux usagers**

La Commune est informée que La Poste est libre de faire évoluer les tarifs et les conditions de vente de ses produits et services pendant la durée de la Convention.

La Poste s'engage à en informer la Commune dans un délai raisonnable avant leur entrée en vigueur, afin que cette dernière soit en mesure d'en informer ses agents et la clientèle. Dans l'hypothèse où La Poste déciderait d'arrêter la commercialisation d'un produit ou service de la liste figurant en Annexe 3, elle s'engage à en informer la Commune dans les plus brefs délais.

Celui-ci doit, dans le délai fixé par La Poste, en arrêter la commercialisation et restituer à l'Etablissement d'attache le stock restant, sauf décision contraire expresse de La Poste.

En cas d'évolution des produits et services postaux, La Poste en informe la Commune dans les meilleurs délais pour mise sa en œuvre. Elle s'engage en outre, en tant que de besoin, à former par tout moyen les agents de la Commune sur les changements liés à cette évolution.

Cette notification par La Poste emporte modification de l'Annexe 3.

### **4.4. Conservation des produits et des envois postaux**

La Commune s'engage à conserver les produits et les envois postaux qui sont sous sa garde dans les meilleures conditions, notamment de sécurité.



#### **4.5. Information des usagers sur les tarifs et les conditions de vente**

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information suivants :

- Une affiche sur les principaux tarifs des produits et services postaux proposés par La Poste,
- Une affiche sur les conditions et tarifs des prestations de dépannage financier applicables aux clients de La Banque Postale effectuées dans une « La Poste Agence Communale »,
- Un dispositif d'information sur les tarifs et conditions de vente.

La Commune doit apposer les affiches visées ci-dessus de façon visible et lisible pour le public, dans le respect des consignes que lui donne La Poste.

En outre, elle doit veiller à ce que soit mis à la disposition des usagers le dispositif d'information sur les tarifs et conditions de ventes remis par La Poste, et selon les modalités communiquées par La Poste.

La Poste s'engage à fournir à la LPAC les supports d'information actualisés à chaque changement de tarifs ou conditions de vente. Ces supports doivent être actualisés par la Commune en fonction des mises à jour communiquées par La Poste.

#### **4.6. Services financiers et services associés**

Pour l'ensemble des services financiers et services associés détaillés en Annexe 3, l'agent s'engage à respecter les procédures qui lui auront été fournies par La Poste, notamment afin de lutter contre le blanchiment et la fraude.

#### **4.7. Comptabilité et caisse**

La LPAC dispose d'une comptabilité et d'une caisse dédiées distincte de la Commune pour les activités effectuées au nom et pour le compte de La Poste.

La Poste veille à son alimentation, en fonction notamment du niveau des opérations financières et postales réalisées par la LPAC. Il est toutefois convenu que si l'agent constate que les fonds sont insuffisants pour effectuer les opérations, il en avertira l'Etablissement d'attache dans les plus brefs délais afin que ce dernier puisse, le cas échéant, ajuster le montant des fonds.

La Poste reste l'unique propriétaire des fonds de la caisse. L'agent s'engage à utiliser les fonds de la caisse exclusivement dans le cadre des opérations effectuées pour le compte de La Poste prévues dans la présente Convention.

La Commune doit en outre sécuriser les fonds selon les consignes communiquées par La Poste.

Afin de garantir le bon fonctionnement de la LPAC et de permettre une offre de service la plus complète possible, La Poste assure et prend à sa charge la solution de transport de fonds.

La Commune ratifiera le protocole de desserte conjointement avec le responsable de l'Etablissement d'attache.



Toutes les opérations comptables de la LPAC effectuées au nom de La Poste sont intégrées dans la comptabilité de l'Etablissement d'attache.

Les pièces comptables sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache.

#### **4.8. Inventaire**

Un inventaire du stock au sein du Point d'accueil est effectué contradictoirement avec l'Etablissement d'attache au minimum une (1) fois par an.

Un inventaire est également réalisé en cas de survenance d'un événement affectant la gestion de la LPAC : incendie, inondation, catastrophe naturelle, fin de la Convention...

### **ARTICLE 5. MODALITES FINANCIERES**

En contrepartie des prestations fournies par la LPAC La Poste s'engage à verser à la Commune une indemnité compensatrice forfaitaire mensuelle fixée en Annexe 5.

Cette indemnité compensatrice est revalorisée chaque année suivant une indexation validée par l'Observatoire national de la présence postale et inscrite dans le document d'application qui accompagne le contrat de présence postale territoriale.

Cette indemnité est versée mensuellement, à terme échu, par La Poste à la Commune.

Ce montant pourra être modifié si la Commune ne bénéficie plus ou vient à bénéficier du classement en ZRR ou en QPV. Dans les deux cas, les nouveaux montants sont appliqués à compter de la date de prise d'effet de l'arrêté constatant le classement des communes dans l'une ou l'autre de ces zones.

Cette indemnité compensatrice mensuelle permet de compenser les charges supportées par la Commune, notamment :

- la part de rémunération brute de l'agent et la part des charges de l'employeur,
- la part du coût du local affecté à la LPAC, comprenant l'amortissement et les assurances,
- la part des frais d'entretien du local affecté à la LPAC (eau, électricité, téléphone, chauffage...).

Par ailleurs, un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Le détail de la valorisation de ces activités est indiqué en Annexe 5.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, La Poste versera à la Commune, en complément de l'indemnité forfaitaire garantie, le différentiel.

#### **[Clause à insérer pour les LPAC ne proposant pas à la date de signature les produits et services complémentaires]**

La Poste pourra proposer à la Commune que la LPAC puisse commercialiser des produits et services complémentaires qui feront l'objet d'une rémunération complémentaire sur la base de la grille précisée au point 1 du II de l'Annexe 5, et ce dès le premier euro.

En cas d'accord de la Commune, cette commercialisation sera formalisée par un avenant. Cette rémunération sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

#### **[Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]**



En contrepartie de la vente des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3, la Commune est rémunérée par une commission complémentaire fixée en Annexe 5.

Cette commission sera accompagnée d'un état mensuel détaillé des activités. Elle sera versée mensuellement à la Commune, à terme échu.

#### **ARTICLE 6. INDEMNITE EXCEPTIONNELLE D'INSTALLATION**

La Poste s'engage à verser à la Commune une prime exceptionnelle d'installation, d'un montant de 3 000 euros TTC.

Cette indemnité exceptionnelle n'est versée qu'une seule fois à la Commune, en même temps que la première indemnité compensatrice mensuelle.

#### **ARTICLE 7. RESPONSABILITE**

Pour l'ensemble des services proposés par la LPAC, La Poste engage sa responsabilité à l'égard de ses clients et des tiers, conformément aux dispositions légales qui lui sont applicables.

La Poste assume par ailleurs l'entière responsabilité de tous les litiges, dommages ou accidents liés directement ou indirectement aux opérations effectuées à la LPAC, objet de la présente Convention.

Toutefois, la Commune assure l'entière responsabilité de tous les dommages ou accidents qui pourraient survenir au sein de la LPAC et qui trouveraient leur origine dans l'absence ou le défaut d'entretien des locaux.

Par ailleurs, la Commune et La Poste veillent au respect des obligations découlant de la présente Convention.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des fautes détachables ou non détachables qui pourraient être commises par l'agent territorial dans l'exercice de l'activité de la LPAC, dans la mesure où celui-ci est directement placé sous la responsabilité de La Poste. La responsabilité pécuniaire de ces fautes incombe à La Poste, laquelle se réserve la possibilité de se retourner contre l'agent fautif en cas de faute détachable. De son côté, la Commune informe La Poste des procédures qu'elle engage, si besoin est, à l'encontre de l'agent.

L'agent territorial en charge des services délivrés au sein de la LPAC est soumis aux dispositions du Code Pénal en matière de secret professionnel et de secret des correspondances.

#### **ARTICLE 8. DUREE**

La Convention est conclue pour une durée de  $\{\text{document.duree}\}$  ans <sup>1</sup> à compter de sa signature.

Pour les conventions d'une durée supérieure à 6 ans, dans le cas où la LPAC intègre le processus de dialogue structuré prévu par le Contrat de présence postale territoriale et dans l'hypothèse où aucune solution n'est trouvée afin d'améliorer l'accessibilité, la qualité

---

<sup>1</sup> La durée de la Convention est librement fixée pour une durée comprise entre 1 et 9 ans.



de service et/ou la fréquentation de la LPAC au terme de ce dialogue, La Poste peut signifier au maire, après avis consultatif de la Commission départementale de présence postale territoriale (CDPPT), que la durée de la Convention est réduite à six (6) ans.

Ce dispositif est applicable sous réserve que La Poste ait signifié son intention d'activer cette clause au terme de la troisième année (3<sup>ème</sup>) de mise en œuvre de la Convention.

Si le dispositif est levé, La LPAC en sera informée six (6) mois avant la fin de la durée réduite de six (6) ans.

## **ARTICLE 9. RESILIATION**

### **9.1 Résiliation**

En cas de manquement de l'une des Parties à ses obligations contractuelles, la Convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre Partie, si la Partie défaillante n'apporte pas remède à son manquement dans un délai d'un (1) mois à compter de la date de réception de la notification que lui aura faite l'autre Partie par lettre recommandée avec avis de réception postal.

Dans les cas de manquement ne pouvant donner lieu à correction, ou dans les cas expressément prévus à la Convention, la Partie concernée par le manquement peut résilier la Convention de plein droit avec effet immédiat.

La résiliation prononcée pour manquement est réalisée aux torts de la Partie défaillante et sans préjudice des dommages et intérêts que la Partie victime du manquement sera en droit de réclamer.

A la fin de la Convention, et quelles qu'en soient les circonstances, les équipements et le matériel fournis par La Poste pour le fonctionnement de la LPAC restent la propriété de La Poste.

### **9.2 Force majeure**

Aucune des Parties ne sera responsable du manquement ou du non-respect de ses obligations dû à la force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, ceux habituellement retenus par la jurisprudence des cours et tribunaux français et communautaires.

La Partie qui invoque la force majeure doit le notifier par tout moyen à l'autre Partie dès qu'elle en a eu connaissance.

Si l'empêchement est temporaire, la force majeure suspend l'exécution des obligations contractuelles concernées pendant la durée de l'événement de force majeure.

En cas de suspension d'une durée supérieure à soixante (60) jours calendaires, chaque Partie peut prononcer la résiliation de la Convention par lettre recommandée avec accusé de réception adressé à l'autre Partie. La Partie empêchée de remplir ses obligations s'efforce d'en atténuer ou d'en supprimer les effets dans les meilleurs délais par tout moyen raisonnablement approprié.

Si l'empêchement est définitif, la Convention est résiliée de plein droit et les Parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.



## **ARTICLE 10. ASSURANCES**

En sa qualité de propriétaire des locaux, il appartient à la Commune de garantir son patrimoine au titre de la garantie des dommages aux biens et de souscrire une garantie responsabilité civile propriétaire d'immeuble permettant de couvrir les dommages et accidents qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les clients) et aux biens de La Poste.

De la même manière, La Poste s'oblige à garantir l'ensemble des dommages qui pourraient être occasionnés aux personnes (notamment les agents territoriaux) et aux biens de la Commune et qui lui seraient directement imputables.

La Poste s'engage également à souscrire une assurance permettant de couvrir les préjudices matériels, corporels ou moraux subis par les agents territoriaux et à la suite d'une agression, c'est-à-dire faits dûment établis de menace, de voie de fait, d'injure, de diffamation, d'outrage, d'acte violent ou de harcèlement dans l'exercice de l'activité qu'ils effectuent au sein de la LPAC pour le compte de La Poste et donnant lieu à un dépôt de plainte par l'agent victime de l'agression contre les auteurs, identifiés ou non, auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes. Ces dernières garanties couvriront l'indemnisation de l'agent versée par la Commune au titre de la protection prévue aux articles L 134-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

## **ARTICLE 11. COMMUNICATION - MARQUES**

La Commune s'engage à respecter l'image de marque de La Poste. Elle ne pourra pas en utiliser les signes distinctifs pour un autre objet que les prestations fournies dans le cadre de la présente Convention.

Chacune des Parties reste propriétaire exclusif de ses marques, emblèmes, logos, modèles et tous autres signes distinctifs la concernant.

Ainsi, une Partie ne peut en aucun cas utiliser les signes distinctifs de l'autre Partie (logo...), ni concéder de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur leur utilisation, sauf autorisation préalable et expresse de l'autre Partie.

En conséquence, les Parties s'engagent à soumettre, préalablement à toute diffusion, les projets d'opérations de communication concernant la présente Convention, quel que soit le support de communication envisagé.

La Partie saisie fait connaître dans un délai aussi bref que possible, et au plus tard trente (30) jours calendaires après la notification, son acceptation ou son refus. Il est toutefois convenu que le silence de la Partie saisie à l'expiration de ce délai vaut rejet.

Il est convenu que La Poste aura la possibilité de prendre une photographie de la devanture du Point d'accueil pour pouvoir référencer la LPAC sur Internet (notamment sur le site de La Poste ou sur des sites de localisation) avec l'accord préalable de la Commune pour le visuel choisi.

## **ARTICLE 12. SUIVI DU PARTENARIAT**

**12.1** Les Parties conviennent de collaborer étroitement et de maintenir un dialogue actif et permanent, et ce tout au long de la Convention de façon à assurer sa bonne exécution.



**12.2** Un suivi du Partenariat est assuré entre les correspondants des Parties identifiés en Annexe 4.

Une rencontre est organisée au minimum une (1) fois par an entre le chef d'établissement de l'Etablissement d'attache, le maire de la Commune et le ou les agents territoriaux assurant la gestion de la LPAC, afin que chacun soit informé de l'activité constatée et de la bonne application de la présente Convention.

### **ARTICLE 13. CONFIDENTIALITE**

Chaque Partie assure la confidentialité des informations, documents et/ou objets dont elle a eu connaissance ou qu'elle a obtenus à l'occasion de la négociation et/ou de l'exécution de la Convention. Dans ce cadre, la Commune s'engage notamment, à assurer la confidentialité des informations relatives à l'identité des clients ainsi que la nature des opérations auxquelles ils ont procédé.

Les Parties s'engagent à faire respecter cette obligation de confidentialité par l'ensemble de leur personnel, représentant, et plus généralement par toute personne ayant accès à ces données dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Ne sont pas confidentielles les informations :

- tombées officiellement dans le domaine public ou préalablement diffusées au public ;
- diffusées au public sans violation de l'obligation de confidentialité par la Partie les ayant reçus ;
- signalées comme non confidentielles par la Partie concernée ;
- requises par une autorité publique ou un tiers par obligation légale ou réglementaire ou par décision de justice. Toutefois, l'obligation de confidentialité demeure vis-à-vis de toute autre personne.

Lors de la cessation des relations contractuelles, les informations, documents ou objets sont rendus à la Partie concernée ou détruits à sa demande, ce qui ne libère aucune des Parties de la présente obligation de confidentialité.

Cette obligation de confidentialité perdure au-delà de la cessation de la Convention, qu'elle qu'en soit la cause durant (3) trois années.

### **ARTICLE 14. DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit à l'Annexe 6 de la Convention.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations rappelées dans l'Annexe 6.



## **ARTICLE 15. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION**

Chacune des Parties, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, respecte l'ensemble des lois, réglementations et normes internationales afférents aux Manquements à la probité.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne.

Dans ce cadre, La Poste portera à la connaissance de la Commune le Code Ethique et Anti-Corruption de La Poste (lequel comprend la Politique Cadeaux et Invitations) consultable sur le site <https://www.lapostegroupe.com/fr>

Chaque Partie s'engage, pendant toute la durée d'exécution de la Convention, à faire preuve d'une parfaite transparence en informant immédiatement l'autre Partie par écrit en cas de survenance d'un Manquement à la probité qui serait porté à sa connaissance (commission avérée ou soupçonnée, condamnation ou ouverture d'une enquête), que ce Manquement la concerne directement ou l'une des personnes qui lui est associée (notamment représentant, collaborateur, agent, prestataire, sous-traitant).

## **ARTICLE 16. SANCTIONS INTERNATIONALES**

Les Parties reconnaissent et garantissent, qu'elles respectent les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables, et n'entreprendront sciemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée de la Convention.

Chacune des Parties s'engage à notifier dans les meilleurs délais à l'autre Partie toute connaissance qu'elle pourrait avoir sur le fait qu'elle ou l'un de ses agents serait en violation des réglementations susmentionnées.

Chacune des Parties engage sa responsabilité pour ce qui la concerne. Le non-respect des dispositions du présent article pourra entraîner la résiliation immédiate de plein droit de la Convention.

## **ARTICLE 17. CONTROLES**

La Commune autorise La Poste, pendant toute la durée de la Convention, à procéder à toute mesure nécessaire, afin de déterminer si les Missions sont réalisées conformément aux dispositions de la Convention. Ces contrôles permettent à La Poste de s'assurer de la bonne réalisation des Missions et, le cas échéant, d'identifier les mesures particulières qui pourraient être mises en place pour améliorer le service (formation complémentaire, dotation en équipements, mobiliers ...).

La Poste s'engage à informer préalablement la Commune avant tout contrôle.

Par ailleurs, la Commune s'engage à permettre tout contrôle qui serait sollicité par les autorités externes compétentes (DGCCRF, CNIL etc.).

Dans cette hypothèse, elle s'engage à en avertir immédiatement l'Etablissement d'attache.

Dans le cas où le contrôle est annoncé préalablement par l'autorité externe, un représentant de La Poste accompagnera la Commune lors de ce contrôle dès lors que l'Etablissement d'attache aura été informé au moins trois (3) jours ouvrés avant.



## **ARTICLE 18. LITIGES**

Toute contestation née de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente Convention donnera lieu à tentative de règlement amiable entre les parties hors les cas relevant de la compétence du juge des référés pour lesquels les Parties conviennent que la saisine du juge peut intervenir sans tentative de règlement amiable préalable.

Faute pour les Parties de parvenir à un accord dans un délai de soixante (60) jours calendaires, ces dernières peuvent, à l'initiative de la Partie la plus diligente, porter leur différend devant le Tribunal administratif compétent.

*Pour signature électronique*



## ANNEXE 1

# PRINCIPALES MISSIONS DES AGENTS DANS LES LPAC/LPAI

L'agent de la LPAC a en charge de délivrer les produits et services tels que décrits dans l'Annexe 3 de la Convention durant les horaires d'ouverture de la LPAC.

Il s'agit principalement de :

### **L'Accueil des clients**

- Accueil des clients
- Ecoute du besoin et conseil sur les produits et services proposés par la LPAC

### **La vente de produits et services de la LPAC, notamment :**

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
  - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
  - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
  - Emballages Colissimo,
  - Emballages à affranchir,
  - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
  - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
  - Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité,
  - Fourniture d'autres produits et services.

### **La Réalisation de services postaux**

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

### **La Réalisation de services financiers et prestations associées**

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
  - des demandes de services liées aux CCP,
  - des procurations liées aux services financiers,
  - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
  - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

### **La réalisation de services complémentaires (en option)**

- o Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- o Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- o Téléphones mobiles.

### **La Gestion administrative de la LPAC, notamment :**

- Tenue de la caisse de la LPAC,



- Envoie des pièces administratives au bureau de rattachement (notamment les pièces comptables qui sont transmises chaque jour à l'Etablissement d'attache),
- Suivi du stock des produits physiques et demande d'approvisionnement,
- Réalisation de l'inventaire du stock au minimum une fois par an ou en cas de survenance d'un évènement affectant la gestion de LPAC.

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera amené à utiliser un matériel informatique composé d'un PC, d'une imprimante, d'un flasheur et d'un TPE.

L'agent sera formé à toutes les procédures ainsi qu'à l'utilisation de l'application informatique dédiée permettant de réaliser les prestations postales.

L'agent devra en outre :

- respecter l'image de La Poste auprès de ses clients,
- adopter un comportement professionnel et les règles d'accueil préconisés par La Poste,
- respecter un devoir de discrétion sur les opérations réalisées pour ou par les clients,
- respecter le secret de la correspondance,
- permettre aux clients de réaliser les opérations postales dans la confidentialité,
- respecter la charte de bonne utilisation du système d'information de La Poste par les partenaires jointe en Annexe 2,
- respecter les procédures communiquées par La Poste.



## ANNEXE 2

### Charte de bonne utilisation du Système d'Information (SI) par les partenaires

#### **A. Objet**

La présente charte de bonne utilisation du Système d'Information de La Poste (ci-après dénommée « Charte ») a pour objectif de définir les droits et devoirs des utilisateurs du Système d'Information (ci-après dénommé « SI ») de La Poste d'une part, et les modalités des contrôles relatifs aux usages de ce SI, d'autre part.

Le SI de La Poste inclut aussi bien les ressources logicielles et matérielles mises à disposition par La Poste (incluant ordinateurs, smartphones, tablettes, ainsi que leurs socles d'accueil et leurs éventuels périphériques, bornes tactiles, imprimantes, points d'accès internet et éventuels répéteurs Wifi), que les informations reçues, émises, traitées, et conservées par ces ressources logicielles et matérielles.

Toute personne dont l'activité est contractualisée par la présente convention de service devient un utilisateur du SI (ci-après dénommé « Utilisateur »), et est à ce titre soumis aux obligations présentées dans la Charte, quel que soit son statut (agent territorial, commerçant, partenaire public ou privé).

#### **B. Pourquoi sécuriser le SI ?**

Les SI accédés par les Utilisateurs sont la propriété de La Poste. Leur vol, perte, ou utilisation frauduleuse peut avoir d'importantes conséquences économiques et/ou d'image pour La Poste et pour les partenaires.

C'est pourquoi il est essentiel de protéger les accès au SI qui sont attribués aux Utilisateurs du SI et les données qui y sont reçues / émises / traitées / conservées.

La présente Charte présente quelques règles simples d'hygiène informatique pour parvenir à cet objectif.

#### **C. Les règles essentielles pour protéger le SI**

##### **Règle 01 - Protéger son mot de passe.**

Tout Utilisateur qui se connecte au SI de La Poste utilise un identifiant et un mot de passe qui lui ont été attribués individuellement. L'identifiant n'est pas nominatif, mais strictement individuel. Le Partenaire s'engage à tenir un registre d'affectation de chaque identifiant individuel et l'Utilisateur concerné. Cette traçabilité est nécessaire pour imputer les actions réalisées par l'Utilisateur en cas de contrôle / audit a posteriori.

La connaissance de cet identifiant et de ce mot de passe ne doit pas être partagée avec d'autres personnes, ni avec des collègues, ni avec des collaborateurs, ni avec les responsables hiérarchiques, ni avec le service informatique, ni à une autre tierce personne.

Un Utilisateur ne doit pas utiliser les identifiants et les mots de passe d'une autre personne. Tout manquement à cette règle est susceptible d'engager la responsabilité de l'Utilisateur ainsi que celle de la personne qui lui a communiqué son identifiant et son mot de passe.



Dans le cas où un accès Internet est mis à disposition du public, par exemple au travers d'une borne d'accès Wifi, l'identifiant et le mot de passe de connexion pour paramétrer la borne d'accès à Internet doivent être tenus secrets auprès du public.

**En pratique**

- ✓ Ne copiez jamais un mot de passe sur un post-it
- ✓ En cas de mise à disposition auprès du public d'un poste partagé (tablette), veillez à ce que les mots de passe ne soient jamais enregistrés dans le navigateur Internet.

**Règle 02 — Protéger son équipement**

Les équipements (smartphones, ordinateurs, tablettes, clé USB, disques externes...) mis à disposition des Utilisateurs peuvent attirer des convoitises et doivent être protégés contre le vol. L'Utilisateur doit en assurer la conservation sécurisée et utiliser les moyens de protection disponibles pour garantir leur protection et leur sécurité. Il doit manipuler les équipements avec le plus grand soin pour éviter une détérioration anticipée du matériel.

En cas de perte ou de vol d'un équipement de La Poste, Le Partenaire s'engage à en informer immédiatement La Poste par téléphone au numéro suivant 0810 258 369 et par écrit à l'Etablissement d'attache dans les 48 heures.

**En pratique**

- ✓ Sécurisez votre équipement avec un dispositif adapté
- ✓ Si vous avez un dispositif nomade (tablettes, smartphones, ordinateurs portables...), vous devez les conserver en lieu sûr après utilisation (local et/ou armoire fermés)

**Règle 03 — Protéger la confidentialité des données échangées**

Les opérations effectuées au travers du SI de La Poste (achats, envoi en recommandés, opérations bancaires de dépannage...) peuvent attirer des convoitises. Le Partenaire doit aider les clients à réaliser les opérations postales ou bancaires en toute confidentialité, à l'abri des regards indiscrets.

**En pratique**

- ✓ Si une borne tactile est mise à disposition des clients, sa configuration doit limiter l'exposition de l'écran aux regards indiscrets
- ✓ Installer une distance minimale entre la position de travail avec le public lors de la saisie et/ou l'affichage des données confidentielles d'un client (exemple : visualisation d'un solde)
- ✓ Les opérations des clients de La Poste peuvent être encadrées par le secret professionnel. Elles ne doivent jamais être divulguées à des tiers.

**Règle 04 - Ne pas brancher d'équipements non autorisés par La Poste, ni en modifier la configuration**

L'Utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des équipements, au-delà des droits dont il dispose, pour ne pas dégrader le paramétrage de sécurité.



Le raccordement aux SI d'équipements et l'installation de logiciels ou outils non fournis, ni référencés par les services spécialisés de La Poste, sont interdits. Le raccordement ne doit être réalisé que pour des équipements référencés et fournis par les techniciens spécialisés de La Poste.

La connexion d'équipement personnel au SI de La Poste est interdite.

#### **En pratique**

- ✓ Ne désactivez jamais l'antivirus installé sur les équipements fournis par La Poste
- ✓ N'installez jamais de logiciel venant d'Internet sur les équipements fournis par La Poste, sauf ceux expressément autorisés par La Poste.
- ✓ Ne branchez jamais une clé USB, ni un smartphone (même pour le recharger), car ils peuvent contenir un programme malveillant (« virus ») et le propager dans le SI.

### **Règle 05 — N'utiliser les ressources de La Poste qu'à des usages professionnels**

Les capacités de stockage des équipements mis à disposition du Partenaire ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles.

Il est interdit d'utiliser ces capacités de stockage pour télécharger, stocker et/ou partager des données non professionnelles soumises à des droits d'auteurs ou qui pourraient être qualifiées de frauduleuses, illégales, à connotations sexuelles, pornographiques, pédophiles, obscènes, racistes, ludiques (jeux d'argent) et /ou non conformes aux bonnes mœurs et à la loi.

Une tolérance pour un usage privé/personnel étant possible lorsque celui-ci est raisonnable, il est rappelé à l'Utilisateur que La Poste peut prendre connaissance, hors sa présence, du contenu de l'ensemble des données à caractère professionnel. En l'absence de l'une des mentions « privé », « perso » ou « personnel », les fichiers et répertoires de l'Utilisateur sont présumés professionnels.

L'Utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux fichiers identifiés comme personnels, en présence de l'Utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

De la même manière, l'usage de la messagerie et d'Internet doit rester exclusivement professionnel.

La Poste peut prendre connaissance de l'ensemble des messages émis, reçus sur la messagerie.

L'Utilisateur est responsable des messages émis depuis sa messagerie. Cette responsabilité s'applique aux messages et aux pièces jointes. Il est rappelé que l'Utilisateur :

- Ne doit pas faire suivre des chaînes de solidarité ;
- Ne doit pas abuser des listes de diffusions de la messagerie, en ne communiquant qu'aux personnes nécessaires et suffisantes ;
- Ne doit pas diffuser des messages portant atteinte à l'intimité de la vie privée de tiers (information couverte par le secret professionnel, œuvre protégée par le Code de la Propriété Intellectuelle).



L'Utilisateur fait preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. Il n'ouvre pas les messages dont l'objet ou l'expéditeur est douteux. En cas de doute, il suit les méthodes/principes de vérifications communiqués par La Poste. Quand ils existent, il utilise les outils de vérification mis à sa disposition et suit les procédures de signalement mises en place par le Groupe La Poste.

En complément de l'usage professionnel, il est toléré un usage à titre privé de la messagerie mise à disposition par La Poste. Cet usage est encadré par les dispositions suivantes :

- L'usage doit être limité en volume et en durée de façon à n'affecter en rien le bon fonctionnement du SI ;
- L'utilisateur doit faire figurer la mention « privé » / « perso » / « personnel » dans le champ « objet » des mails et en début des messages qu'il reçoit et/ou envoie pour son usage privé/personnel et ce quel que soit le système utilisé (mail, SMS...) ; en l'absence de l'une de ces mentions, les messages électroniques de l'Utilisateur sont présumés professionnels ;
- L'Utilisateur s'engage à supprimer toute mention relative à La Poste dans ses mails privés. En particulier, toute mention relative à La Poste dans la signature du mail (tout en bas de son message) doit être retirée ;
- L'Utilisateur s'assure que le contenu du message n'est pas utilisé à des fins malveillantes, frauduleuse ou toute autre utilisation contraire à la loi ou aux bonnes mœurs.

L'Utilisateur est informé qu'en cas d'urgence ou de motifs impérieux, La Poste pourra accéder aux messages identifiés comme personnel, en présence de l'Utilisateur ou celui-ci dûment appelé.

Il est interdit de transférer ses messages professionnels vers ses messageries personnelles. L'utilisateur s'engage à ne pas détourner les données professionnelles dont il a la charge dans l'exercice de ses missions et dont il a eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, en la requalifiant frauduleusement d'information privée.

La consultation de sites internet, avec l'équipement mis à disposition par La Poste, est réalisée sous la responsabilité de l'Utilisateur, que ce soit à titre privé ou professionnel. L'accès à des sites contraires à la loi ou contraires à l'ordre public peut engager la responsabilité légale de l'Utilisateur.

Dans le cas où l'Utilisateur accède à internet (ou un autre réseau externe) depuis les équipements mis à sa disposition par La Poste, La Poste installe des filtres automatisés aux sites internet afin de protéger l'Utilisateur contre des accès / téléchargements qui pourraient notamment être qualifiés de frauduleux, illégaux, à connotation sexuelle, pornographique, pédophile, obscène, raciste, contenant des virus informatique, ludique (jeux d'argent ...) et non compatibles avec les valeurs de La Poste. En cas de tentative d'accès à ce genre de sites, les outils de sécurité de La Poste bloquent les connexions et affichent un message à l'Utilisateur dans sa page de navigation.

Malgré les filtres mis en œuvre par La Poste, certains sites internet dangereux ou illégaux peuvent échapper au blocage automatisé. Si au cours de sa navigation sur internet, l'Utilisateur consulte par mégarde un site manifestement dangereux ou illégal non-bloqué, il doit arrêter la consultation du site concerné et avertir le support informatique.

L'Utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance, notamment pour protéger les SI contre toutes formes de menaces propagées par Internet.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces et tentatives d'accès à Internet pendant une durée légale d'un an. Elle peut les communiquer dans le cadre des réquisitions



judiciaires, administratives et, peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes et des procédures disciplinaires.

L'Utilisateur est informé que La Poste met en place des dispositifs de surveillance pour se protéger de fuites d'information, mais également de solutions de détection d'accès aux sites interdits par la loi et ceux contraires à l'ordre public, et en assure le filtrage pour des questions de sécurité des SI.

L'Utilisateur est informé que La Poste met en œuvre une surveillance des sites diffusant des informations publiques et qu'elle se réserve le droit de poursuivre les auteurs de messages ayant porté atteinte à son image ou à caractère diffamatoire.

L'Utilisateur est informé que La Poste peut organiser des contrôles ou des analyses sur les équipements qu'elle fournit. Ces contrôles, comme la saisie de ces équipements, sont réalisés conformément aux règles édictées par le Groupe La Poste. Lors des analyses, il est rappelé l'obligation légale de La Poste, comme de toutes les autres entreprises, de signaler au procureur de la République les consultations ou les téléchargements de contenu sur des sites pédopornographiques (article 434-3 du Code Pénal).

#### **En pratique**

- ✓ N'utilisez pas les capacités de stockage pour stocker et/ou partager des données non professionnelles (musique, vidéo, documents...)
- ✓ Ne copiez pas de données appartenant à La Poste sur des sites de stockage en ligne
- ✓ N'utilisez jamais votre accès internet pour consulter des sites interdits par la loi ou incompatibles avec un usage professionnel (jeux, pornographie...)
- ✓ Ne participez jamais à une chaîne de mails. Son seul effet est d'engorger les infrastructures techniques avec des mails non-professionnels

### **Règle 06 — Etre vigilant vis-à-vis toute demande externe**

Beaucoup d'attaques informatiques nécessitent une action de l'Utilisateur pour infecter les postes de travail ou le SI. Le mail est un moyen habituellement utilisé pour inciter l'Utilisateur à commettre une action au profit de l'attaquant.

Dans le cas des emails, l'Utilisateur doit prendre les précautions suivantes :

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur du message et le contenu du message. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter directement l'émetteur du mail par téléphone.
- Ouvrir seulement les pièces jointes dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur ;
- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant d'expéditeur inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers que vous envoient habituellement vos contacts
- Si des liens figurent dans un email, passer votre souris dessus avant de cliquer pour vérifier la cohérence entre le contenu du mail, l'expéditeur du mail, et le nom de domaine complet du lien. En tout cas, cliquer seulement sur un lien dont la réception a été convenue à l'avance avec l'expéditeur.
- ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles (ex : code confidentiel, mot de passe, numéro de votre carte bancaire)

#### **En pratique**

- ✓ Ne répondez jamais à un email qui vous semble suspicieux et ne cliquez jamais sur les liens contenus dans un tel mail. Si vous suspectez une tentative



d'hameçonnage (aussi appelée « phishing »), transférez tout mail suspect à l'adresse suivante : [phishing@laposte.fr](mailto:phishing@laposte.fr)

- ✓ Ne répondez à aucune sollicitation téléphonique non préalablement authentifiée (ex : support informatique). En cas de doute, contactez votre bureau de poste d'attache.
- ✓ Limitez votre navigation Internet à des sites sûrs.

## Règle 07 — Signaler les incidents

L'Utilisateur s'engage à signaler au correspondant La Poste (0810 258 369) tout événement qui l'amène à soupçonner :

- Accès ou tentative d'accès non-autorisé à un équipement confié par La Poste
- Intervention non-autorisée sur des fichiers ou données du SI
- Tout dysfonctionnement ou événement qui apparaît anormal.

L'Utilisateur s'engage à signaler, sans délai, à sa hiérarchie et à son support informatique, tout dysfonctionnement anormal ; toute perte, détournement ou vol d'un équipement en mentionnant les circonstances du dysfonctionnement, avec le détail nécessaire afin de faciliter le diagnostic.

### **En pratique**

- ✓ Si votre équipement a un comportement inhabituel et que vous soupçonnez une intrusion (lenteurs inhabituelles, accès refusés, fichiers supprimés à votre insu), votre équipement est peut-être infecté. Dans ce cas, déconnectez l'équipement du réseau et appelez votre support Informatique habituel qui vous indiquera la marche à suivre.

## **D. Le dispositif de surveillance**

Afin d'assurer la sécurité de son SI, La Poste effectue régulièrement des contrôles pour s'assurer du respect par le Partenaire de ses engagements et notamment la bonne mise en œuvre des procédures communiquées par La Poste :

- Détection d'accès aux sites interdits par la loi ou portant atteinte à la dignité humaine,
- Contrôles des logiciels installés sur les équipements,
- Inventaires du matériel mis à disposition des utilisateurs.

Dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, à des fins de sécurité et de vérification du bon accès et d'usage des ressources informatiques et télécommunications, ainsi que du bon fonctionnement des SI, La Poste met en place et assure le bon fonctionnement des systèmes de surveillance des usages, de filtrage et de contrôle : pare-feu, systèmes de contrôle des accès, antivirus, sonde de détection d'intrusion, Endpoint Detection and Response (EDR), filtrage des supports amovibles (USB), Contrôle Web, Data Loss Prevention (DLP), analyse forensic, collecte/corrélation des journaux d'événements, audit de conformité, Cyber Threat Intelligence (CTI), etc.

L'Utilisateur est informé que les traces suivantes sont conservées :

- L'ensemble des contenus ou services auxquels l'Utilisateur a eu accès sur l'Internet ou les intranets du Groupe La Poste ;
- De façon générale, l'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès/connexion ou tentative d'accès/connexion à tout réseau de communication interne ou externe ;



- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des accès à tout matériel (serveurs, imprimante, etc.), logiciel (applicatifs, etc.) ou donnée (fichiers, etc.) auxquels il a accédé à partir du compte de l'Utilisateur ;
- L'ensemble des paramètres techniques de gestion des services de messagerie électronique ;
- les journaux (logs) ou traces diverses permettant de détecter, de circonscrire, d'empêcher ou de prouver l'existence ou la survenance d'incidents de sécurité, de malveillance et/ou de fraudes informatiques, de fuites d'informations.

Des contrôles portant notamment sur la volumétrie ou la fréquence des connexions à des sites internet, des services web, des messageries ou plus globalement de l'utilisation des ressources du SI du Groupe La Poste sont mis en place et réalisés et ce, à des fins statistiques relatives aux connexions et échanges réalisés.

Dans ce cadre, La Poste conserve la totalité des traces pendant une durée légale d'un an. Elle les communique dans le cadre des réquisitions judiciaires, administratives et peut les utiliser dans le cadre des enquêtes internes.

L'Utilisateur dispose d'un droit d'accès à ces traces en précisant l'objet de sa demande, qui est à transmettre à : La Poste DSRH/Données personnelles, 6 rue François BONVIN 75015 PARIS.

L'Utilisateur ne doit en aucun cas empêcher, tenter de contourner ou gêner le fonctionnement normal de ces contrôles. Au besoin et en fonction du résultat des contrôles opérés, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, les services accédés (site internet...) ainsi que les échanges, quel que soit leur nature ou leur objet, effectués via les SI peuvent notamment être limités ou interdits sans préavis ni information.

#### **En pratique**

- ✓ Suivez toutes les règles listées dans le paragraphe C.
- ✓ Prêtez assistance aux auditeurs de La Poste s'ils requièrent votre participation et aux autorités judiciaires

Pour toute question sur la présente Charte, vous pouvez contacter les équipes cybersécurité de La Poste à l'adresse de messagerie [ld-bgpn.cybersecurite@laposte](mailto:ld-bgpn.cybersecurite@laposte)



## ANNEXE 3

# LISTE DES PRODUITS ET SERVICES PROPOSES DANS LA LPAC

### 1. Vente de produits et services postaux

- Affranchissements (lettres et colis ordinaires ou recommandés),
- Vente de produits :
  - Timbres à usage courant dont timbres et carnets de timbres philatéliques,
  - Enveloppes Prêt-à-Poster par lots,
  - Emballages Colissimo,
  - Emballages à affranchir,
  - Prêt-à-Expédier Chronopost France Métropolitaine,
  - Pack déménagement, pack garde du courrier, enveloppes de réexpédition,
  - Fourniture d'autres produits postaux sur demande.
- Services de proximité : contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité.

### 2. Réalisation de services postaux

- Dépôts d'objets y compris recommandés (hors objets sous contrat, objets en nombre et valeur déclarée),
- Retraits d'objets y compris recommandés (hors poste restante, valeur déclarée et Chronopost),
- Dépôt des procurations courrier.

### 3. Réalisation de services financiers et prestations associées

- Retrait d'espèces sur compte courant postal,
- Retrait d'espèces sur Postépargne ou livret d'épargne,
- Transmission au bureau de rattachement pour traitement direct :
  - des demandes de services liées aux CCP,
  - des procurations liées aux services financiers,
  - des versements d'espèces sur un compte courant postal,
  - des versements d'espèces sur un Postépargne ou livret d'épargne.
- Transmission au centre financier pour traitement direct des demandes de dépôt de chèques sur CCP et comptes épargne.

### **[Clause à insérer pour les LPAC proposant les produits et services complémentaires]**

#### 4. Vente de produits et services complémentaires

- Pochettes proposant l'accès à certains services notamment « Veiller sur mes parents », et « tablette Ardoiz » pour une clientèle senior,
- Abonnement téléphoniques La Poste Mobile,
- Téléphones mobiles.

Dans l'hypothèse où l'une des Parties souhaite arrêter la commercialisation des produits et services complémentaires du point 4, au sein de la LPAC, elle devra notifier par courrier sa décision à l'autre Partie au moins un (1) mois avant la cessation effective de la commercialisation. Cette notification, dans la mesure où elle est effectuée dans les délais, vaudra modification de la présente annexe à la date de cessation de la commercialisation indiquée dans la notification.



Les Parties pourront également, d'un commun accord, décider d'ajouter ou de supprimer des produits et services complémentaires de la liste prévue au point 4. Cet accord conjoint devra être formalisé par écrit par tout moyen (échange de courriers ou de mails, compte-rendu de réunion validé par les deux Parties ....). Cet accord emportera modification de la liste prévue ci-dessus, sans qu'il ne soit nécessaire de signer un avenant.

Ces services doivent être rendus dans les limites et selon les conditions communiquées par La Poste.

La Commune sera informée par tous moyens de toute évolution de ces limites et/ou conditions. Elle devra rendre les services conformément à ces évolutions.

Des communications portant sur les offres du Groupe La Poste et/ ou de ses partenaires pourront être affichées ou distribuées dans la LPAC. La Commune pourra en outre proposer aux clients intéressés d'être recontactés pour avoir plus de précisions sur ces offres, selon les modalités définies par La Poste.



## ANNEXE 4

# MODALITES D'ORGANISATION

La présente annexe a pour objet de définir les modalités opérationnelles dans lesquelles la LPAC sera implantée au sein du Point d'accueil.

### 1. Identification du Point d'accueil

Date d'ouverture prévisionnelle de la LPAC : .....

Coordonnées du Point d'accueil : .....

Amplitude horaire du Point d'accueil :

Lundi	de [XX] heure à [XX] heure	Jeudi	de [XX] heure à [XX] heure
Mardi	de [XX] heure à [XX] heure	Vendredi	de [XX] heure à [XX] heure
Mercredi	de [XX] heure à [XX] heure	Samedi	de [XX] heure à [XX] heure

Mesures particulières pendant les périodes de congés : .....

.....  
.....

### 2. Etablissement d'attache

Coordonnées de l'Etablissement d'attache du Point d'accueil : .....

#### **Liaisons avec l'Etablissement d'attache :**

Heures et jours de livraison du courrier et des colis à la LPAC :

.....

Heures et jours de collecte du courrier, des colis et des pièces comptables :

.....

L'agent s'engage à envoyer au bureau de rattachement les pièces comptables dès la première liaison qui suit la réalisation de l'opération.

La Poste se réserve la possibilité de changer à tout moment l'Etablissement d'attache, les heures et jours de livraison ou de collecte indiquées ci-dessus moyennant une information préalable et écrite de la Commune au moins un (1) mois avant la mise en œuvre.

### 3. Bénéficiaires des services

**Vente d'objets et dépôt du courrier** : tout client en faisant la demande.

**Remise des instances courrier** : tout habitant de la zone d'instance définie ci-dessous :



**Services bancaires et prestations associées** : tout client en faisant la demande.

4. **Plan général du Point d'accueil** faisant apparaître l'emplacement de la LPAC (et faisant apparaître les emplacements/aménagements des Matériels (signalétique intérieure et extérieure, mobiliers et équipements) fournis par La Poste, les branchements électriques, les affiches tarifaires et les supports de communication.

**[Espace réservé aux plans]**

5. **Descriptif des Matériels mis à disposition par La Poste**

- Une enseigne « La Poste », installée par La Poste à l'extérieur du Point d'accueil, à laquelle est accolée, solidairement, une enseigne complémentaire « Agence communale ».

▪

- Une boîte aux lettres sur le bâtiment de la LPAC ou aussi près que possible de la LPAC,

- Un équipement informatique (PC fixe et imprimante raccordée au système d'information de La Poste) permettant à la Commune de réaliser des opérations clients telles que l'affranchissement, la vente de produits et de services, le dépôt et le retrait d'objets, l'édition de factures et de réaliser des fonctions de gestion,

L'équipement informatique mis à disposition de la Commune par La Poste est installé par cette dernière et raccordé au système d'information de La Poste.

Pour le bon fonctionnement de ces équipements, La Poste prend à sa charge le coût de l'abonnement Internet ainsi que les coûts de raccordement.

Cet accès Internet est exclusivement dédié à la réalisation des Missions, objet des présentes et la Commune s'interdit de l'utiliser dans le cadre d'une autre activité.

- Un terminal de paiement électronique (TPE),
- Un coffre (ou une armoire forte), installé dans un local non accessible au public et fermé à clef,

- Une balance conforme aux obligations légales et réglementaires,

La balance est exclusivement dédiée à la réalisation des prestations, objet des présentes et ne doit pas être utilisée dans le cadre d'une autre activité.

L'entretien et le dépannage de la balance ne peuvent être effectués que par le personnel de La Poste ou un prestataire de La Poste.

La Commune ne peut effectuer toute intervention, de quelque nature que ce soit, sur ladite balance, sans une autorisation écrite préalable de La Poste.

La Commune s'engage à permettre au personnel de La Poste ou au prestataire désigné par La Poste de procéder aux vérifications périodiques réglementaires et aux opérations de maintenance/dépannage.

Elle s'engage en outre à permettre tout contrôle de cet équipement qui serait sollicité par les autorités compétentes.

- **[Clause à insérer si la LPAC est dotée d'un équipement numérique (borne et/ou ilot)]** Mise à disposition, en libre-service pour les clients, de l'équipement numérique suivant (dénommé ci-après « Equipement numérique ») :



**[Cocher l'équipement mis à disposition]**

une borne tactile, composée d'une tablette tactile, de son support et de ses équipements périphériques, connectée à Internet,

un îlot numérique composé d'un ordinateur (PC) connecté à internet et à une imprimante multifonctions. L'îlot se compose d'une table et de deux chaises pour le confort du public en consultation.

L'Équipement numérique permet au public d'accéder à des informations relatives au Groupe La Poste et ses produits et services, aux différents services publics et administrations, à la Commune, à l'office du tourisme de la Commune et à tout autre service.

Les informations et services auxquels le public pourra accéder par l'intermédiaire de cet Équipement numérique seront définis par La Poste, qui pourra les faire évoluer à tout moment pendant la durée de la Convention.

La Commune veillera à installer l'Équipement numérique dans un endroit garantissant la confidentialité des opérations réalisées par les clients.

L'Équipement numérique est connecté sur le même accès Internet que celui de l'Équipement informatique.

Les agents auront reçu un accompagnement de La Poste pour être en mesure de répondre aux sollicitations des utilisateurs de l'Équipement numérique. Pour autant, ceux-ci ne devront pas se substituer à l'utilisateur pour accéder aux sites et/ou effectuer les opérations d'ordre privé. Ils ne devront en aucun cas avoir connaissance des données personnelles, notamment bancaires, d'un client.

En outre, la Commune assurera un nettoyage régulier de l'Équipement numérique afin de garantir son niveau d'hygiène et veille à ce qu'il ne soit pas dégradé par les utilisateurs.

Un rapport annuel d'utilisation de ce matériel sera transmis par La Poste à la Commune, étant entendu que La Poste se réserve de reprendre l'Équipement numérique à tout moment, notamment dans le cas où le taux d'utilisation constaté serait de moins de 5 heures par mois. Dans cette hypothèse, La Poste notifiera sa décision par écrit à la Commune et reprendra l'Équipement dans les meilleurs délais.

Si la Commune souhaite mettre fin à l'utilisation de l'Équipement numérique, elle devra notifier sa décision à La Poste par courrier un mois avant et restituer le matériel à la Poste.

- Le(s) mobilier(s), la signalétique et les supports de communication suivants :

**A compléter**

La Poste, via l'Etablissement d'attache, approvisionne également la LPAC en petits matériels, imprimés et fournitures postales normalisées nécessaires à son activité. Un cachet postal, ayant valeur probante reconnue par la loi, est également fourni par La Poste à la Commune.

En cas de panne des Matériels confiés par La Poste, la Commune s'engage à en avvertir dès qu'elle en a connaissance La Poste par téléphone au numéro communiqué dans les procédures, et l'Etablissement d'attache par tous moyens. La Poste s'engage à accompagner la Commune pendant cette période afin qu'elle puisse continuer à réaliser les Prestations dans les meilleures conditions.



En cas de perte, vol ou détérioration des Matériels, après leur réception par la Commune, ce dernier s'engage à ce que La Poste en soit informée immédiatement par téléphone et par écrit à l'Etablissement d'attache dans les 48 heures ouvrées.

En cas de perte, vol ou détérioration des mobiliers, la Commune s'engage à en informer dès qu'elle en a connaissance l'Etablissement d'attache.

## 6. Prérequis – installation équipement informatique

La Commune est informée de la nécessité de disposer de 4 prises électriques pour le branchement du Matériel à l'endroit où le service postal est rendu.

## 7. Formations

Les formations doivent être suivies par tous les collaborateurs susceptibles d'intervenir dans la LPAC.

Formation	Description	Durée	Suivi
« Vous partenaire » devenez	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>les engagements à tenir vis-à-vis des clients et de La Poste;</li> <li>La Poste et ses missions</li> </ul> Découvrir : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les opérations les plus courantes pour être autonome face au client</li> <li>les produits et services de La Poste</li> </ul> Prendre en main les outils Accéder aux ressources et contacts nécessaires	30 min	Obligatoire au démarrage
Marchandises dangereuses	Être sensibilisé à la réglementation liée aux marchandises dangereuses Connaître les essentiels de cette réglementation Être capable de l'appliquer lors de la prise en charge des objets et la restriction des envois postaux tout en maintenant une expérience client de qualité	2h	Obligatoire au démarrage + <b>À renouveler obligatoirement tous les 2 ans</b>
Formation Espace Co3.0	Savoir utiliser l'outil métier permettant de réaliser les prestations postales sur le matériel informatique mis à disposition	Formation en présentiel + modules de formation à distance	Obligatoire au démarrage.
Cybersécurité (optionnel)	Développer la culture en matière de cybersécurité Connaître la charte de bonne utilisation des SI Adopter les bons réflexes lors de l'utilisation des SI et d'Internet aussi	30 min	A renouveler tous les ans



bien à titre professionnel que  
personnel

**8. Coordonnées des correspondants**

Pour le suivi opérationnel de la Convention, les Parties ont désignées à la date de signature de la Convention les correspondants ci-dessous :

Pour La Poste :

[Prénom NOM]

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Pour la Commune :

[Prénom NOM] [Fonction]

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

**9. Adresse d'émission du titre exécutoire**

La Poste devra envoyer les titres exécutoires à l'adresse suivante :

**(à compléter)**

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DE LA COMMUNE			
Titulaire : ..... [à compléter]			
Etablissement : ..... [à compléter]			
Domiciliation : ..... [à compléter]			
Identification Nationale			
CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB
..... [à compléter]	..... [à compléter]	..... [à compléter]	..... [à compléter]
Identification Internationale			
IBAN : ..... [à compléter]			
BIC : ..... [à compléter]			



## ANNEXE 5

### MODALITES FINANCIERES

I - Au titre de la mission d'aménagement du territoire, le montant total de la rémunération mensuelle versée par La Poste ne pourra être inférieur à une indemnité forfaitaire garantie mentionnée ci-après :

	Indemnité forfaitaire garantie Montant fixe au <b>01/01/2023</b>
LPAC (La Poste Agence communale)	1 140 € par mois soit 13 680 € par an
LPAC en Zone de Revitalisation Rurale	1 284 € par mois soit 15 408 € par an
LPAC en Quartier Prioritaire de la Ville	1 284 € par mois soit 15 408 € par an

**Cette indemnité forfaitaire garantie est exonérée de TVA.**

En cas de fermeture temporaire de la LPAC ou de suspension de l'activité postale pendant plus de 30 (trente) jours consécutifs, hors les cas de force majeure, cette indemnité est calculée au prorata temporis. De même en cas de résiliation de la Convention en cours de mois, l'indemnité sera calculée prorata temporis.

II - Un suivi de l'activité de la LPAC sera effectué mensuellement par La Poste pour comptabiliser les opérations effectuées par la LPAC.

Cette activité est valorisée de la façon suivante :

1. Pour les opérations de ventes décrites au point 1 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation selon la grille suivante :  
CV : chiffre de vente



Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

2. Pour les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,50 € par objet flashé remis ou déposé par les clients. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les opérations de services décrites au point 2 de l'Annexe 3 non flashables.
3. Pour les opérations de retraits d'espèces et des opérations de transmission de versements d'espèces, décrites au point 3 de l'Annexe 3, La Poste calcule la valorisation à 0,76 € par opération. Il est entendu entre les Parties que cette valorisation couvre également les autres opérations de transmission décrites au point 3 de l'Annexe 3.

Dans le cas où le montant total de la reconstitution des activités valorisées dépasse l'indemnité forfaitaire garantie, La Poste versera en complément de l'indemnité forfaitaire garantie à la Commune le différentiel.

Cette somme est exonérée de TVA.

**[Clause à insérer pour les LPAC proposant les services complémentaires]**

III - En contrepartie de la réalisation des opérations de ventes des produits et services complémentaires décrits au point 4 de l'Annexe 3 et en fonction du chiffre de ventes HT réalisé sur le mois sur ces produits et services, la Commune est rémunérée par la commission complémentaire suivante :

CV : chiffre de vente



Rémunération variable	CV Mensuel € HT
1%	de 0 à 942,99
2%	A partir de 943
3%	A partir de 990
4%	A partir de 1043
5%	A partir de 1100
6%	A partir de 1165
7%	A partir de 1238
8%	A partir de 1321
9%	A partir de 1415
10%	A partir de 1524
11%	A partir de 1651
12%	A partir de 1701
13%	A partir de 1850
14%	A partir de 2201

Cette commission n'est pas soumise à TVA dans la mesure où la Commune bénéficie des dispositions de l'article 293 B du Code Général des Impôts. Le titre exécutoire émis par La Poste portera la mention « TVA non applicable, article 293 B du Code Général des Impôts ».

Dans le cas où la Commune ne bénéficie pas de l'exemption de TVA, elle s'engage à en informer immédiatement La Poste afin de déterminer les modalités d'application de la TVA et de convenir des modalités de facturation.



## ANNEXE 6

# CONDITIONS DU TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objet de détailler les engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel ainsi que la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par la Commune.

### 1. Engagements des Parties relatifs au traitement de données à caractère personnel

#### 1.1 Traitements de Données à caractère personnel

Les Missions confiées à la LPAC impliquent que la Commune traite des données à caractère personnel pour le compte de La Poste (saisie et consultation de données à caractère personnel dans le système d'information de La Poste, collecte de formulaires papier contenant des données clients ...). Ce traitement de données à caractère personnel est décrit ci-après dans la présente annexe.

Dans ce cadre, La Poste a la qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel tandis que la Commune à celle de sous-traitant intervenant dans la réalisation du traitement pour le compte de La Poste.

La Commune traite les données à caractère personnel nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées par La Poste par la Convention, dans le respect des obligations fixées dans le présent article.

Elle s'engage à ne pas traiter ces données à caractère personnel à d'autres fins que celles prévues par la Convention. Les Données à caractère personnel ne pourront, à ce titre, faire l'objet d'aucune opération, autre que celles prévues par la Convention.

En conséquence, la Commune s'engage :

- à ne procéder à des traitements de données à caractère personnel que suivant les instructions de La Poste figurant dans la présente convention, complétées le cas échéant, par des instructions écrites de La Poste ;
- s'abstenir de toute utilisation ou traitement des données non conformes à ces instructions ou étrangers à l'exécution de la Convention ;
- ne faire aucun usage pour son propre compte ou pour le compte de tiers des Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste ;
- ne conserver les Données à caractère personnel traitées que le temps nécessaire à l'exécution des missions ;
- porter assistance à La Poste afin de répondre à toute demande d'exercice de droits adressée à La Poste par les personnes concernées et informer La Poste de toute demande d'exercice de droits qui lui serait adressée directement ;
- informer sans délai La Poste de toute demande d'information ou de tout contrôle des autorités de contrôle et de protection des données
- informer sans délai La Poste de toute demande qui lui serait adressée directement et plus généralement de tout événement affectant le traitement des données à caractère personnel.



Par ailleurs, la Commune s'engage à ne pas sous-traiter à un tiers tout ou partie du traitement de Données à caractère personnel.

La Commune déclare avoir respecté lors de la collecte des données à caractère personnel et de leur traitement, l'ensemble des obligations découlant de l'application de la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, s'agissant notamment de la déclaration du traitement dans son registre des activités de traitement en tant que sous-traitant.

## **1.2. Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel**

La Commune prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Commune s'engage notamment à mettre en place les mesures permettant d'assurer un niveau de confidentialité et un niveau de sécurité appropriés aux risques présentés par le traitement et la nature des Données à caractère personnel traitées.

La Commune s'engage en particulier à :

- protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé ;
- ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls agents de la Commune dûment habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Ces agents sont tenus par une obligation de confidentialité.

La Commune s'engage à notifier sans délai à La Poste tout incident ayant pu affecter potentiellement les Données à caractère personnel qu'elle traite pour le compte de La Poste, ainsi que toute violation de Données à caractère personnel. Dans ce contexte, la Commune communiquera sans délai à La Poste tous les éléments dont elle dispose concernant les conditions entourant l'incident de sécurité, notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles l'incident a eu lieu.

La Commune assistera La Poste afin de répondre aux éventuelles demandes des autorités concernant l'incident.

## **1.3 Communication à des tiers**

Les Données à caractère personnel traitées en exécution de la Convention ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Commune devra informer La Poste de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires. Avant tout accès ou communication, la Commune devra informer La Poste d'une telle demande avant d'y répondre.

## **1.4 Conservation des Données à caractère personnel**

Au terme de la Convention, la Commune s'engage à restituer, selon les instructions et dans les délais indiqués par La Poste, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées pour le compte de La Poste.

## **1.5 Suivi des mesures**



La Poste, si elle le souhaite, pourra réaliser un suivi de la mise en œuvre de ces mesures, tant au cours de l'exécution de la Convention qu'à son issue, directement ou par l'intermédiaire d'un représentant.

La Commune s'engage à permettre toute demande de suivi qui serait sollicitée par La Poste, moyennant le respect par cette dernière d'un délai de préavis d'au moins dix (10) jours ouvrés.

La Commune communiquera toutes informations, documents ou explications nécessaires à la réalisation de ce suivi.

Le cas échéant, la Commune s'engage à mettre en œuvre dans les meilleurs délais les mesures correctives nécessaires identifiées au cours de ce suivi.

### **1.6 Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs**

Dans l'hypothèse où les Parties seraient amenées à traiter des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs dans le cadre ou à l'occasion de l'exécution de la Convention, elles garantissent être en conformité avec la réglementation française et européenne applicable en matière de Données à caractère personnel.

Elles s'engagent notamment à collecter, enregistrer, transmettre et traiter ces données en conformité avec la réglementation française et européenne en vigueur applicable en matière de protection des Données à caractère personnel.

Les Parties s'interdisent à utiliser à des fins de prospection commerciale pour leur propre compte ou pour le compte de tiers les Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs traitées en exécution de la présente Convention.

Elles s'engagent à mettre en place les mesures de sécurité physique, organisationnelle et logique nécessaires adaptées aux risques identifiés permettant d'assurer, compte tenu de l'état des règles de l'art, un niveau de sécurité et de confidentialité approprié au regard de la catégorie de Données à caractère personnel traitées.

A cet effet, les Parties s'engagent à mettre à la charge de leur (ou leurs) éventuel(s) sous-traitant(s) toutes obligations nécessaires pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des Données à caractère personnel des personnels et collaborateurs, et pour que lesdites Données à caractère personnel ne puissent être ni cédées ou louées à un tiers à titre gratuit ou non, ni utilisées à d'autres fins que celles définies à la Convention et se portent-forc du respect par ledit ou lesdits sous-traitants de leurs obligations.

## **2. Nature et conditions du traitement de Données à caractère personnel**

### **2.1 Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement**

La Poste confie à la LPAC le soin de réaliser des opérations postales diverses, en son nom et pour son compte (ex : fourniture de contrat de réexpédition du courrier, garde du courrier, abonnement mobilité, LRAR, dépôt des procurations courrier, opérations de dépannage financier etc...).

Ces prestations seront notamment réalisées via l'accès par la LPAC au SI de La Poste.

### **2.2 Durée du Traitement**

La durée du traitement correspond à la durée de la Convention + durée nécessaire pour traiter toute réclamation éventuelle (notamment client), en lien avec les traitements de données confiés à la LPAC.



### 2.3 Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

[Cochez la(es) case(s) applicable(s)]

- Données d'identification (état civil, identité, adresse...)
- Vie professionnelle (CV, parcours professionnel, formation...)
- Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale...)
- Information d'ordre économique (revenus, situation financière...)
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM...)
- Données de connexion (adresse IP, logs...)
- Appréciation sur les difficultés des personnes (recours aux services d'une assistante sociale, difficultés financières...)
- Numéro de Sécurité Sociale (NIR)
- Données biométriques
- Infractions, condamnations, mesures de sûreté
- Données de santé
- Données génétiques
- Autres (préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

### 2.4 Catégories de Personnes concernées

[Cochez la(es) cases applicable(s)]

- Clients
- Collaborateurs
- Autres (Préciser) Cliquez ici pour saisir du texte.

### 2.5 Préciser l'objet, la nature et la durée du traitement pour chaque sous-traitant ultérieur :

Pas de sous-traitant ultérieur

### 2.6 Mesures de sécurité mises en place

Engagements de la Commune :



- Respecter la Charte SI de La Poste
- Mettre en œuvre et gérer les habilitations nécessaires pour l'accès de son personnel au SI LP (octroi des identifiants & mots de passe)
- Mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité afin de garantir la sécurité physique et logique des données confiées (tant celles sur support papier que celles accessibles via connexion au SI de La Poste)
- Respect du secret des correspondances en préservant la confidentialité des données indiquées sur les envois postaux
- Mettre en œuvre toutes les mesures afin de garantir la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données confiées

**Mesures de sécurité logiques et physiques :**

- o Mesures de sécurité physiques, notamment :
  - Sécuriser l'accès aux locaux
  - Sécuriser l'accès à tout endroit permettant le stockage des données confiées sur support papier (ex : armoire sécurisée, local de stockage accessible par personne habilitée ou identifiée...)
- o Mesures de sécurité logiques, notamment :
  - Sécurisation de l'accès au SI de La Poste à un personnel habilité et identifié
  - Gestion des identifiants et des mots de passe permettant l'accès au SI de La Poste



NIVEAU RDC



LEGENDE	
±XXX.XX	Altitude NGF du sol
Hsp xxx	Hauteur sous plafond
	Portes
	Fenêtres
	Linteau
	Éléments de charpente
	Chevron
	Structure métallique
	Placard
	Trémis

Cloison/séparation

Gondole 1m

Ilot  
2 RJ 45 + 7 PC 220v

Armoire de stockage  
Local instances

Coffre  
1PC 220V



Levé et dressé par :  
CABINET FREITAS  
Géomètre-Topographe  
540, avenue des Estelles  
Z.A. TAULHAC  
43000 LE PUY EN VELAY  
Tél. : 04 71 02 41 16  
Fax. : 04 71 04 16 82  
E-mail : contact@cabinet-freitas.fr

NOTA:  
Système de coordonnées planimétriques : local  
Système de coordonnées altimétriques : NGF IGN 69  
Rattaché sur repère nivellement Q.C.K3L3 - 1B (Altitude 326.736m)

MAITRISE D'OUVRAGE	MAITRISE D'OEUVRE	PROJET	PHASE	TITRE	PLAN N°				INDEX	ECHELLE	FORMAT	DATE		
		Mairie Brindas 10 place de Verdun 69126 Brindas	PRO	RESTRUCTURATION EXISTANT	SITE	BAT	NIVEAU	PHASE	LOT	N°				
					/	/	0	PRO	/	E00	0	1/100e	A3	03/07/2024



## **Objet : Adhésion à la convention de participation en matière de protection sociale complémentaire portée par le CDG 69 pour le risque "prévoyance"**

### **Rapporteur: Frédéric JEAN**

Par délibération n°D2025-23 du 17 mars 2025, le conseil municipal de Brindas a autorisé le maire à confier au Centre de gestion du Rhône (CDG 69) le lancement, pour le compte de la Commune, d'une procédure de mise en concurrence nécessaire à la conclusion d'une convention de participation pour le risque « prévoyance ».

Pour mémoire, les employeurs publics territoriaux doivent contribuer au financement des garanties d'assurance de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent pour couvrir :

- Les risques santé : frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident,
- Les risques prévoyance : incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou décès.

Cette participation devient obligatoire pour :

- Les risques prévoyance à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2025 (montant minimal de 7 euros brut mensuel par agent, selon l'article 2 du décret n°2022-581). Les garanties minimales éligibles à la participation de l'employeur sont l'incapacité de travail et l'invalidité (articles 3 et 4 du décret précité),
- Les risques santé à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2026 (montant minimal de 15 euros brut mensuel selon l'article 6 du décret n°2022-581). Les garanties minimales sont celles du « contrat responsable », complétées du « panier de soins ».

Le centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon a procédé, au titre de son obligation (article L827-7 du code général de la fonction publique) au lancement d'un appel public à concurrence régi par les dispositions du décret n°2011-1474 en vue de conclure des conventions de participation et de leurs contrats collectifs à adhésion facultative des employeurs de son ressort et des agents pour les risques prévoyance et santé.

Le centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon a sélectionné, à l'issue de cette consultation et après analyse des candidatures et des offres, par délibération n° 2025-33 du 30 juin 2025 et après avis de son CST rendu le 16 juin 2025 :

- Pour le risque prévoyance, l'organisme d'assurance ALLIANZ Vie, représenté par l'intermédiaire en assurance COLLECTEAM ;
- Pour le risque santé, l'organisme d'assurance Mutuelle Nationale Territoriale.

### **Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** la convention d'adhésion qui lie la collectivité et le centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon et **D'AUTORISER** le maire à la signer ainsi que tout document afférent.
- **ARTICLE DEUX : DE DÉCIDER** d'adhérer à la convention de participation portée par le cdg69
  - **Pour le risque « prévoyance »**



Et au contrat collectif d'assurance correspondant, souscrits auprès de l'organisme d'assurance ALLIANZ Vie, représenté par l'intermédiaire en assurance COLLECTEAM. Les garanties prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

- **ARTICLE TROIS : DE VERSER** une participation mensuelle brute par agent à la date d'effet de la convention et du contrat collectif d'assurance :

- **Pour le risque « santé »**

D'un montant forfaitaire actuel de 6,50€ jusqu'au 31/12/2025 inclus et de 15€ à compter du 01/01/2026 pour la souscription à un contrat labellisé.

- **Pour le risque « prévoyance »**

D'un montant forfaitaire mensuel brut par agent de 8 euros et destinés aux agents qui adhéreront au contrat conclu dans le cadre de la **convention de participation du cdg69** pour le risque « prévoyance ».

- **ARTICLE QUATRE : D'APPROUVER** le taux de cotisation proposé aux agents fixé à 2,45% pour le régime de base prévoyance.
- **ARTICLE CINQ : D'AUTORISER** le maire à signer tout document contractuel, y compris tout avenant, avec le(s) prestataire(s) retenu(s) dans le cadre de la ou des conventions de participation, nécessaires à leur mise en œuvre.
- **ARTICLE SIX : D'APPROUVER** le paiement au cdg69 d'une participation annuelle de 300 euros relative aux frais de gestion qui correspond aux tranches ci-dessous. Les effectifs de la commune comptent 78 agents.
- **ARTICLE SEPT : DE DIRE** que les sommes correspondantes seront inscrites au budget de la Commune.



Service Assurance et contrats groupe	Convention	<b>PSC n°2026-025</b>
--	------------	-----------------------

## Entre

La collectivité ou l'établissement : Brindas, représenté(e) par Frédéric JEAN, Maire,  
agissant en vertu de la délibération  
en date du

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole  
de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la  
délibération n°2025-34 en date du 30 juin 2025.

Il est préalablement exposé :

Sur le fondement de l'article L827-7 du code général de la fonction publique, le cdg69 a  
compétence pour organiser une procédure de mise en concurrence afin de conclure une  
convention de participation en matière de protection sociale pour les risques santé et  
prévoyance.

Les collectivités et établissements publics peuvent adhérer à ces contrats par  
délibération, après signature d'une convention avec le centre de gestion.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

## Article 1 : Objet

La présente convention détermine les règles applicables aux relations entre la  
collectivité ou l'établissement public et le cdg69 dans le cadre de l'adhésion à la (aux)  
convention(s) de participation de protection sociale complémentaire portée(s) par le  
cdg69 sur les risques prévoyance et santé.

La collectivité ou l'établissement est considéré, conformément au décret du 8 novembre 2011,  
comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence, le cdg69 ayant conclu  
les conventions de participations correspondantes après une consultation organisée selon les  
dispositions dudit décret.

La collectivité ou l'établissement informe le cdg69 qu'elle/il souhaite adhérer, après  
délibération et signature de la présente convention avec le cdg69 :

- À la convention de participation pour le risque « Prévoyance »
- À la convention de participation pour le risque « Santé »

## Article 2 : Rôle du cdg69

Le cdg69 agit en qualité de pilote et de coordinateur des conventions de participation  
conclues pour le compte des collectivités et établissements publics adhérents.



À ce titre :

- Il met en relation les collectivités ou établissements adhérents avec les prestataires retenus ;
- Le cdg69 est l'interlocuteur des prestataires pour le suivi des conventions de participation et veille à leur bonne exécution ;
- Il informe les collectivités ou établissements adhérents des prestations complémentaires aux conventions de participation ;
- Il exerce un pilotage renforcé du dispositif, en lien avec les assureurs sélectionnés, notamment à travers :
  - L'analyse des données financières et statistiques communiquées,
  - Le suivi de l'équilibre du marché et des conditions d'exécution des contrats,
  - L'animation du comité de pilotage annuel avec les parties prenantes ;
- Il définit, en concertation avec les prestataires, un programme annuel d'actions de prévention collectives et individuelles dans l'objectif de faire baisser l'absentéisme et de favoriser le retour à l'emploi des agents. Ce programme peut inclure des actions sur mesure, en fonction des besoins identifiés dans les collectivités adhérentes ;
- Il informe en concertation avec les prestataires des éventuelles évolutions de cotisations et fournit les notes de conjoncture qui expliquent ces changements ;
- Le cdg69 s'engage à informer la collectivité ou l'établissement de toute autre modification qui pourrait concerner les conventions de participation, tout particulièrement en cas de résiliation de celles-ci.

Toutefois, le cdg69 n'intervient pas dans l'exécution des conventions de participation entre les collectivités ou établissements et les prestataires. Il ne sert pas d'intermédiaire dans la gestion individuelle des contrats souscrits. En conséquence, sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de litige entre une collectivité ou un établissement et les titulaires.

### **Article 3 : Engagement de la collectivité ou de l'établissement**

Pour la (les) convention(s) de participation conclue(s), la collectivité ou l'établissement s'engage :

- À respecter les clauses afférentes à la (aux) convention(s) de participation et notamment le versement mensuel des cotisations aux assureurs ;
- À verser aux agents adhérents les montants de participation mensuels conformément à ses obligations légales et réglementaires et selon ses choix en tant qu'employeur ;
- À communiquer au cdg69 les difficultés et dysfonctionnements qu'elle/il pourrait rencontrer dans l'exécution des prestations ;
- À communiquer auprès de ses agents les augmentations annuelles de cotisations et les possibilités de résiliation ou de modification des termes de leur(s) contrat(s).

### **Article 4 : Durée de la convention - Modalités de résiliation**

La présente convention d'adhésion s'applique pendant les six années de validité de la ou des convention(s) de participation « Protection sociale complémentaire ». Cette durée peut être prorogée pour une période ne pouvant excéder un an et pour des motifs d'intérêt général.

Elle prendra effet à compter du

(sous réserve de réception de la convention signée) et s'achèvera le 31 décembre 2031.

Toute résiliation de la ou des convention(s) de participation sur l'un ou les deux risques santé et prévoyance selon les modalités prévues à cet effet entraînera la résiliation concomitante de la présente convention pour le ou les risques concernés.





## Article 5 : Participation de la collectivité ou de l'établissement

Au titre de son adhésion à la ou les convention(s) de participation « Protection sociale complémentaire » pour la période allant de la date d'adhésion et jusqu'à échéance de celle(s)-ci, la collectivité ou l'établissement versera au cdg69, une participation annuelle.

Le montant de la participation est fixé par le conseil d'administration du cdg69 selon le barème suivant :

Strates	Santé	Prévoyance
1 à 30 agents*	100 €	100 €
31 à 50 agents	200 €	200 €
51 à 150 agents	300 €	300 €
151 à 300 agents	400 €	400 €
301 à 500 agents	500 €	500 €
501 à 1 000 agents	600 €	600 €
Collectivités non affiliées	900 €	900 €

\*Effectif total permanent et non permanent au 31 décembre de l'année N-1

La strate d'effectif prise en compte pour déterminer le montant facturé chaque année sera celle en vigueur au moment de l'adhésion.

Ainsi le montant de la participation annuelle s'élève pour la collectivité ou l'établissement à :

- Montant participation prévoyance : €
- Montant participation santé : €

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant intégral de la cotisation annuelle est dû. Le recouvrement de la participation est assuré annuellement par le cdg69. Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de rattachement du cdg69 après réception d'un avis des sommes à payer déposé sur le portail Chorus Pro.

Toute modification à la présente convention fera l'objet d'un avenant.

À BRINDAS

Le

Le Maire

Frédéric JEAN

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 10/07/2025

Le Président,



Philippe LOCATELLI







## **Objet : Approbation du règlement intérieur de la Commune de Brindas**

### **Rapporteur: Frédéric JEAN**

Les collectivités territoriales, à l'instar des entreprises privées, peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement qui complètent les lois statutaires et leurs décrets d'application et, sans y contrevenir, adapter ces règles aux réalités quotidiennes. Cette démarche se concrétise, ainsi, par l'élaboration d'un règlement intérieur. Ce document n'est pas obligatoire mais il a l'avantage de permettre de répondre aux objectifs de :

- Fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappeler les droits et obligations des agents
- Décliner les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et les préciser afin d'organiser la vie dans la collectivité
- Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Préciser éventuellement certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité si la collectivité ne souhaite pas adopter un règlement spécifique.

Toutefois, le règlement intérieur ne peut contenir :

- Des dispositions contraires aux lois et règlements
- Des dispositions apportant aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché.

Le règlement intérieur est surtout un outil de communication interne :

- Il doit faire l'objet d'une démarche participative d'élaboration afin d'être compris, accepté et respecté par tous les agents
- Il facilite l'intégration de nouveaux agents
- Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues

Le règlement intérieur est validé en deux étapes :

- Le Comité Social Territorial (CST) doit être consulté sur le projet de règlement intérieur de la collectivité. L'avis émis par le CST ne lie cependant pas l'autorité territoriale.
- Une fois passé en CST, le règlement intérieur est proposé au vote de l'assemblée délibérante de la collectivité.

Dès l'entrée en vigueur du règlement intérieur, chaque agent de la collectivité s'en voit remettre un exemplaire papier et/ou numérique. Il est affiché sur les panneaux d'affichage dédiés et/ou accessible sur le réseau informatique de la collectivité.

Le règlement intérieur sera modifié pour suivre l'évolution de la réglementation et les nécessités du service en respectant les mêmes règles de consultation (consultation du CST puis vote de l'assemblée délibérante).

Après une première présentation de ce document lors du CST du 3 mai 2024, un travail a été réalisé par les représentants du personnel. Après échanges avec la directrice générale des services, un CST a été réuni le 12 septembre 2025 qui a approuvé ce règlement intérieur. Il convient désormais de soumettre ce document au vote du conseil municipal.

**Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du**



**Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** le règlement intérieur de la Commune de Brindas et notamment la modification apportée à l'article relatif aux Autorisations Spéciales d'Absences ;
- **ARTICLE DEUX : DE PRECISER** que ce dernier entrera en vigueur dès son approbation par le Conseil municipal de Brindas et qu'il pourra faire l'objet de modifications en vue de s'adapter aux évolutions règlementaires de la fonction publique territoriale et aux nécessités de service propre à la collectivité.





# Règlement intérieur

## Commune de Brindas

---

### Table des matières

Préambule .....	3
Article 1 : Grade et emploi .....	4
Article 2 : La durée hebdomadaire de travail .....	4
Article 3 : Le temps de travail effectif.....	5
Article 4: les garanties minimales.....	6
Article 5: les cycles de travail.....	7
Article 6: Aménagement et réduction du temps de travail.....	8
Article 7: Les horaires de travail.....	9
Article 8:La pause légale.....	9
Article 9: La pause méridienne.....	9
Article 10 : Journée de solidarité.....	10
Article 11 : Les jours fériés.....	10
Article 12 : Heures supplémentaires ou complémentaires .....	10
Article 13 : Les astreintes.....	10
Article 14:Les déplacements professionnels.....	10
Article 15 : Télétravail.....	11
Article 16:Les congés annuels et les congés de fractionnement.....	12
Article 17 : Journées de récupération du temps de travail.....	13
Article 18 : ARTT.....	13
Article 19 : Autorisations Spéciales d'Absence (ASA): .....	13
Article 20 : Le compte épargne temps (CET).....	16
Article 21 : Retard, absence et départ anticipé .....	16
Article 22 : Droit à la liberté d'opinion et principe de non-discrimination.....	18
Article 23 : Droit à la rémunération .....	18
Article 24 : Droit syndical.....	19
Article 25: Droit de grève.....	19
Article 26:Droit à participation.....	22



Article 27: Droit à la protection juridique.....	22
Article 28:Droit de retrait.....	23
Article 29:Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	24
Article 30:Droit à la formation.....	25
Article 31:Droit à son dossier individuel.....	26
Article 32:Droit à la santé.....	26
Article 33:Le principe déontologique.....	27
Article 34:Le devoir d'exclusivité.....	27
Article 35:Le devoir d'obéissance hiérarchique.....	28
Article 36:L'obligation de secret professionnel.....	28
Article 37:L'obligation de discrétion professionnelle.....	28
Article 38:L'obligation de réserve.....	28
Article 39:L'obligation de désintéressement.....	28
Article 40:L'obligation d'information.....	29
Article 41:Courtoisie et tenue réglementaire.....	29
Article 42:Les sanctions disciplinaires.....	30
Article 43 : Usage des locaux et du matériel.....	32
Article 44 : Usage des moyens informatiques.....	33
Article 45 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité.....	35
Article 46 Le droit syndical.....	36
Article 47 : Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence.....	36
Article 48 : Réunions syndicales.....	36
Article 49 : Affichage des documents d'origine syndicale.....	37
Article 50 : Distribution des documents d'origine syndicale.....	37
Article 51 : La consigne de sécurité incendie.....	38
Article 52:La diffusion de la consigne auprès du personnel.....	38
Article 53:L'exercice de sécurité incendie.....	38
Article 54:Les acteurs de la prévention.....	39
Article 55:Les consignes de sécurité.....	39
Article 56:Le signalement des anomalies.....	39
Article 57:La sécurité des personnes.....	39
Article 58:Les équipements de travail et des moyens de protection.....	39
Article 59 : Visite médicale.....	40
Article 60 : Accidents du travail et accident de trajet.....	40
Chapitre sur l'alcool au travail.....	41
Chapitre sur la drogue au travail.....	44
Article 61 : Entrée en vigueur du règlement intérieur.....	47



## Préambule

---

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

Ainsi, il a pour finalité :

- De fixer les règles de fonctionnement interne de la Commune de Brindas
- 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 est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la Commune de Brindas 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.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la Commune de Brindas 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.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Il est diffusé à tout nouvel agent recruté par la collectivité. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

Le comité social territorial a formulé un avis dans sa séance du.... et le conseil municipal l'a validé lors du Conseil Municipal du



# I. L'organisation du travail

---

## A. Notions statutaires générales

---

### Article 1 : Grade et emploi

Tous les emplois de la collectivité, qu'ils soient permanents ou non permanents, sont créés par le Conseil municipal de Brindas.

Les emplois permanents sont ceux qui correspondent à une activité normale et habituelle de la collectivité et sont occupés par des fonctionnaires ou, par exception, par des agents contractuels de droit public.

Les emplois non permanents sont ceux qui correspondent à des besoins occasionnels de la collectivité et sont occupés uniquement par des agents contractuels de droit public (vacataires, surcroît d'activité ou contrat de projet) ou de droit privé (contrat d'apprentissage, etc.).

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé.

Le grade, distinct de l'emploi, permet au fonctionnaire, sous réserve de compétences, d'occuper tous les emplois qui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la fiche de poste, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

### Article 2 : La durée hebdomadaire de travail

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet.

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par le Conseil municipal pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

La durée hebdomadaire de travail de chaque agent est fixée dans :

- Son arrêté de nomination pour les titulaires et les stagiaires
- Dans le contrat de travail pour les agents contractuels de droit public ou de droit privé (application du code du travail).



### Article 3 : Le temps de travail

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

Cependant, l'article 47 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a abrogé le fondement légal qui permettait jusqu'alors aux collectivités de maintenir des régimes dérogatoires à la durée légale du travail de 1 607 heures.

Toutefois, cette loi ne remet pas en cause la possibilité pour l'organe délibérant, après avis du comité social territorial, de réduire cette durée mais uniquement pour tenir compte des sujétions spécifiques auxquelles sont soumis certains agents telles que le travail de nuit, le dimanche, les jours fériés, le travail pénible ou dangereux.

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

- Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :
  - Le temps de la pause légale de 20 minutes dès lors que l'agent reste à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ;
  - Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586) ;
  - 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 trajet entre le domicile et le lieu de mission à condition que le lieu de mission soit inhabituellement éloigné du lieu de travail habituel et que l'agent se tient à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles ;
  - 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.
  - Le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, n°366269 - CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586).

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents.

L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

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 (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).



Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

➤ Nombre total de jours sur l'année :	365
➤ Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines :	-104
➤ Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail : 25	-
➤ Jours fériés :	-8
	-----
➤ Nombre de jours travaillés :	228

Le nombre total d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures = 1596 h arrondies à 1.600 h

➤ Journée de solidarité	7 h
-------------------------	-----

Total en heures : 1.607 heures

#### Article 4 : 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 consécutives de travail 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.

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité social territorial,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.



#### Article 5 : Cycle de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein des services de la commune de Brindas s'établit selon les cycles de travail suivant :

- Soit un cycle de 37h30 avec 25 jours de congés pour un temps complet sur 5 jours et 14 jours de RTT (15 -1 jour de solidarité)
- Soit un cycle de 39 heures, avec 25 jours de congés pour un temps complet sur 5 jours et 22 jours de RTT (23-1 jour de solidarité)
- Pour les services administratifs :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37h30 heures réparties sur 5 jours (pour un agent à temps complet).

- Accueil-État-civil-Élections
- Urbanisme
- Communication
- Secrétariat général
- Finances
- Scolaire
- Police
- Médiathèque

Temps de travail à 37h30 par semaine avec 25 jours de congés annuels pour un temps complet sur 5 jours et 14 RTT.

Repos compensatoires pour les samedis matin travaillés pour le service de l'accueil et de l'urbanisme.

Les cadres ont un temps de travail de 39h par semaine avec 25 jours de congés annuels pour un temps complet sur 5 jours et 22 RTT

- Pour les services entretien, périscolaire, ATSEM, restaurant scolaire et gestionnaire du Carré d'Ass

Les agents des services Entretien, périscolaires, restaurant scolaire et gestionnaire du Carré d'Ass sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé sur la base de 1607 heures. Au sein de ce cycle annuel, les agents sont soumis à des horaires fixes.

Les agents du service ATSEM, sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé sur la base de 1592 heures en raison de sujétions particulières. Au sein de ce cycle annuel, les agents sont soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de ces annualisations, le responsable de pôle établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

- Cycle de travail Centre Technique Municipal
  - 1 responsable
  - Espaces Verts
  - Voirie-Propreté
  - Bâtiment

Temps de travail à 37h30 par semaine avec 25 jours de congés annuels pour un temps complet sur 5 jours et 14 RTT.

Astreintes d'exploitation et de sécurité.

Astreintes hivernales.

Des cycles de travaux différents sont institués afin de tenir compte des conditions extérieures dans lesquelles peuvent s'exercer les fonctions des agents



- Pour responsable CTM et service bâtiment

Du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : de 7h30 à 11h30 et de 13h à 16h30

Horaire d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : de 7h à 11h30 et de 13h à 16h

- Pour espaces verts

Du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : de 7h30 à 11h30 et de 13h à 16h30

Horaire d'été Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : de 6h à 13h30

- Pour service voirie-propreté

Du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : de 7h30 à 11h30 et de 13h à 16h30

Horaire d'été du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : de 6h à 13h30

NOTA BENE : en cas de canicule avérée par un avis de la préfecture durant les mois de mai, juin, septembre, les dispositions des mois de juillet et août s'appliqueront.

- Cycle de travail Service Police municipale

Temps de travail à 37h30 par semaine avec 25 jours de congés annuels pour un temps complet sur 5 jours et 14 RTT.

Repos compensatoires pour la sécurisation des événements sur la voie publique.

- Cycle de travail Médiathèque

Temps de travail à 37h30 sur 4,5 jours avec 22,5 jours de congés annuels et 14 RTT.

Juillet/août : Horaires d'ouverture allégés, congés pris pendant la semaine de fermeture annuelle du service.

#### Article 6 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Il est précisé que les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Ils sont calculés en prenant en compte une présence de l'agent concerné sur la totalité de l'année.

Ainsi, toute absence sur la période de calcul viendra réduire proportionnellement, le nombre de jours d'ARTT de l'agent.

Durée hebdomadaire de travail	Nombre d'ARTT sur l'année avant retrait du jour de solidarité
35h30	3
36h00	6
36h30	9
37h00	12
37h30	15
38h00	18
38h30	20
39h00	23



Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées. Le tableau suivant donne le nombre de jours théoriques de RTT. Dans la commune de Brindas, le jour de solidarité vient s'imputer sur le nombre de RTT accordé, il convient donc de retirer un jour au nombre issu de ce tableau, correspondant à votre situation :

Durée hebdomadaire de travail	35h30	36h00	36h30	37h00	37h30	38h00	38h30	39h00
Agent à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23
Temps Partiel à 90%	2,7	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
TP à 85%	2,55	5,1	7,65	10,2	12,75	15,3	17	19,55
TP à 80%	2,4	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,4
TP à 75%	2,25	4,5	6,75	9	11,25	13,5	15	17,25
TP à 70%	2,1	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
TP à 65%	1,95	3,9	5,85	7,8	9,75	11,7	13	14,95
TP à 60%	1,8	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
TP à 55%	1,65	3,3	4,95	6,6	8,25	9,9	11	12,65
TP à 50%	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

*Possibilité d'arrondir le nombre de jour ARTT à l'entier supérieur*

*\*Les RTT sont amputés d'1 jour en raison de la journée de solidarité.*

#### Article 7 : les 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. À noter cependant que les agents administratifs ne peuvent pas débuter leur travail avant 8h du matin.

Des horaires en cas de fortes chaleurs ont été prévus pour les agents du centre technique municipal.

#### Article 8 : 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 10 minutes maximum 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.

#### Article 9 : La pause méridienne

Dans le cadre de leur cycle de travail, les agents bénéficieront d'une pause méridienne d'au moins 45 minutes (à moduler selon les services), correspondant au temps de déjeuner, dès lors que l'agent travaille une journée complète.

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



#### Article 10 : Journée de solidarité

Afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, la journée de solidarité est instituée au sein de la collectivité par la réduction d'1 jour du nombre de ARTT.

#### Article 11 : Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

#### Article 12 : Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des horaires définis par le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 38<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 37h30 heures. A partir de la 40<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail de 39h).

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie. Les heures supplémentaires seront :

- En priorité récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié et celles effectuées la nuit.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires puis des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires ne peuvent pas faire l'objet d'une récupération mais uniquement d'une rémunération.

#### Article 13 : Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant 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 d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, tout comme le déplacement aller et retour sur le lieu de travail

Après consultation du comité technique le 15/04/2022, le conseil municipal du 27 juin 2022 a décidé de la mise en place d'astreintes au sein des services techniques de la commune.

Les dispositions régissant le fonctionnement de ces astreintes sont prévues par la délibération D2022-42.

#### Article 14 : Déplacement professionnel

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier d'un éventuel remboursement des frais.



**Article 15 : Télétravail**

Lors du conseil municipal du 19 septembre 2022, la Commune de Brindas a mis en place la possibilité, pour les agents dont les missions le permettent, d'effectuer leur travail via 1 journée de télétravail par semaine que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel.

Les règles régissant ce fonctionnement sont consultables dans la délibération D2022-47.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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



## B. Les temps d'absence dans la Commune de Brindas

---

Article 16 : les congés annuels et les congés de fractionnement

### a. Les congés annuels

Tout agent en activité a droit pour une année de services accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours), alors qu'un agent travaillant quatre jours par semaine aura droit à 20 jours de congés annuels (4x5=20 jours).

Sont considérés comme service accompli :

- Les congés annuels ;
- Les congés pour raisons de santé ;
- Les services à temps partiel thérapeutique ;
- Les congés liés à la famille, c'est-à-dire le congé maternité, le congé de naissance, le congé paternité, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, le congé d'adoption, le congé de solidarité familiale, le congé de proche aidant ;
- Les congés liés à la formation personnelle, c'est-à-dire le congé de formation professionnelle, le congé de validation des acquis par l'expérience, le congé pour bilan de compétence ;
- Le congé pour formation syndicale ;
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs ;
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle
- Le congé pour accomplir une période de service militaire ou dans la réserve opérationnelle ;
- Le congé pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable en fonction de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des agents intéressés. L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Sauf exception réglementaire, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

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

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Ces règles s'appliquent aux jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu aux articles L. 822-1 à L. 822-30 du code général de la fonction publique seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011).



## b. Fractionnement des congés

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Article 17 : Journées de récupération du temps de travail :

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Article 18 : ARTT :

*Voir article 6 page 11*

La demande de congés annuels et/ou d'ARTT doit être formulée et approuvée par le responsable de service via le logiciel Ciril au moins 60 jours avant le départ de l'agent concernant les congés d'été et 30 jours à l'avance pour les autres périodes.

Le responsable de service doit s'assurer que les missions du service resteront assurées en veillant à ce que 50 % de son équipe soit présente. De même il devra faire en sorte que les fonctions d'encadrement et de responsabilités puissent être assurées en veillant à ce que son ou ses adjoint(s) ne soi(en)t pas absent(s) en même temps que lui.

Article 19 : Autorisations Spéciales d'Absence (ASA):

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont prévues par la loi ou le règlement. Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Les autres autorisations spéciales d'absence constituent une faculté, accordée par le chef de service ou par l'autorité, en fonction de situations individuelles particulières, et sous réserve des nécessités de service.

Il appartient au chef de service ou à l'autorité de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir le bon fonctionnement de son service. À cet égard, il ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Dans tous les cas, il est rappelé que l'agent, souhaitant bénéficier d'une ASA, doit en faire la demande écrite, en amont et dans un délai raisonnable, à son chef de service ou à l'autorité et sur présentation d'un justificatif

Par ailleurs, les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ni être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Les ASA ne génèrent pas de droits à jours supplémentaires de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Ainsi et sauf exception, les ASA dont peut bénéficier un agent réduisent proportionnellement le



nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.

OBJET		DURÉE	CONDITIONS	OBSERVATIONS
MARIAGE OU PACS	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'agent</li> </ul>	1 fois les obligations hebdomadaires de service <sup>4</sup>	Autorisations données sur présentation d'une pièce justificative. Les jours pris doivent être consécutifs et précéder, suivre ou entourer l'évènement.	Un délai de route de 48H maximum peut être accordé <sup>6</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'enfant de l'agent ou de celui de son conjoint, concubin<sup>1</sup></li> </ul>	3 jours <sup>5</sup>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'un ascendant <sup>2</sup></li> <li>D'un frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	1 jour <sup>5</sup>		
MALADIE GRAVE D'UN PROCHE OU ACCIDENT NÉCESSITANT LA PRÉSENCE D'UNE TIERCE PERSONNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du conjoint ou du concubin<sup>1</sup> de l'agent</li> <li>Des parents de l'agent</li> <li>Des beaux-parents de l'agent</li> <li>Des enfants de plus de 16 ans de l'agent</li> <li>Des enfants de plus de 16 ans du conjoint ou concubin<sup>1</sup> de l'agent</li> </ul>	1 fois les obligations hebdomadaires de service <sup>4</sup>	Autorisations données sur présentation d'une pièce justificative. Les jours pris peuvent ne pas être consécutifs	Un délai de route de 48H maximum peut être accordé <sup>6</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des grands-parents de l'agent</li> <li>Des frères et sœurs de l'agent</li> </ul>	2 jours <sup>5</sup>		
DÉCÈS/OBSÈQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du conjoint ou du concubin<sup>1</sup> de l'agent</li> <li>Des parents de l'agent</li> <li>Des beaux-parents de l'agent</li> </ul>	1 fois les obligations hebdomadaires de service <sup>4</sup>	Autorisations données sur présentation d'une pièce justificative. Les jours pris peuvent ne pas être consécutifs	Un délai de route de 48H maximum peut être accordé <sup>6</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des enfants de plus de 25 ans de l'agent<sup>3</sup></li> </ul>	12 jours <sup>3</sup>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des enfants de moins de 25 ans de l'agent ou du conjoint ou concubin<sup>1</sup> à la charge effective et permanente de l'agent ou d'un enfant quel que soit son âge si celui-ci était lui-même parent<sup>3</sup></li> </ul>	14 jours ouvrables + 8 jours calendaires complémentaires fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès <sup>3</sup>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des frères et sœurs de l'agent</li> <li>• Des petits-enfants de l'agent</li> </ul>	3 jours <sup>5</sup>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des neveux et nièces de l'agent</li> <li>• Des beaux-frères et Belles-sœurs de l'agent</li> </ul>	2 jours <sup>5</sup>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des grands-parents de l'agent</li> <li>• Des oncles et tantes de l'agent</li> <li>• Des gendres et belles-filles de l'agent</li> </ul>	1 jour <sup>5</sup>		
GARDE D'ENFANTS MALADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garde des enfants malades âgés de moins de 16 ans</li> <li>• Pas de limite d'âge pour les enfants en situation de handicap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour</li> <li>• Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de la part de son employeur.</li> </ul>	<p>Par année civile, à l'un ou l'autre de conjoints, quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Sur présentation d'un justificatif : certificat médical ou justificatif de la rupture inopinée du mode de garde <sup>7</sup></p>	
CONCOURS ET EXAMENS EN RAPPORT AVEC L'ADMINISTRATION LOCALE		Le(s) jour(s) des épreuves	Fournir la convocation et l'attestation de présence	Un délai de route de 24H maximum peut être accordé <sup>6</sup>
RENTRÉE SCOLAIRE		Aménagement horaire accordé de 1 heure après la rentrée des classes	Valable pour les rentrées dans des établissements d'enseignement préélémentaires ou élémentaires, ainsi que pour les élèves de 6 <sup>ème</sup>	

- (1) Par "conjoint", il faut entendre les agents liés par mariage ou PACS et par "concubin" les agents vivant en union libre ;
- (2) Par « ascendant », il faut entendre parents, grands-parents, beaux-parents ;
- (3) Congés de droit ;
- (4) Par « obligations hebdomadaires de services », il faut entendre tous les jours de la semaine travaillée par l'agent. Exemple : un agent qui travaille du lundi au vendredi a droit à 5 jours



- d'autorisation d'absence;
- (5) Par "jours", il faut comprendre tous les jours de la semaine, sauf les dimanche et jours fériés légaux fixés par le Ministère de l'Intérieur ;
  - (6) La durée de l'absence accordée au titre du délai de route est appréciée par l'autorité territoriale compte tenu de la distance et du mode de déplacement jusqu'au lieu de l'évènement, dans la limite fixée ;
  - (7) Une grève scolaire ou de du personnel d'une crèche pour laquelle un préavis a été déposé ou un séjour prévu de l'enfant en cure ne constituent pas des évènements ouvrant droit à autorisation d'absence. En revanche, une grève scolaire inopinée ou la fermeture de la structure d'accueil par mesure de santé publique pourront donner lieu à une ASA

#### Article 20 : Le compte épargne temps (CET)

Tout les agents titulaires ou non titulaires de la collectivité à temps complet ou à temps non complet qui ont accompli au moins une année de service, peuvent bénéficier 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.

La demande d'ouverture d'un CET ou la demande d'alimentation de son CET doivent être formulés par écrit à l'attention du maire.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre (une dérogation est accordée jusqu'au 30 janvier de l'année N+1).

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

- Par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- Par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT).

Pour connaître les modalités de mise en œuvre du CET au sein de la collectivité, il convient de se reporter à la délibération D2018-55 prise par l'assemblée délibérante du 10 septembre 2018.

Délibération D.2018-55 relative à l'ouverture d'un CET au sein de la Commune.

#### Article 21 : Retard, absence et départ anticipé

##### a. Retard

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

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

##### b. Absence

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'arrêt



de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'arrêt de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire. Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et donnera lieu à une retenue sur traitement proportionnée à la durée de cette absence.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

#### c. Départ anticipé

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

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



## II. Droits, obligations et déontologie des agents

---

### A. Les droits des agents

---

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

Article 22 : Droit à la liberté d'opinion et principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.

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

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

et

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

Article 23 : Droit à la rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« Il n'y a pas service fait :

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

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

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération



#### Article 24 : Droit syndical

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

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

#### Article 25 : droit de grève

Le déclenchement de la grève dans les services publics est réglementé par les articles L 2512-1 à 5 du code du travail.

Toutefois, ce formalisme ne s'applique qu'aux personnels des communes comptant plus de 10.000 habitants et à tous les établissements publics quel que soit le seuil de population auquel ils sont assimilés.

Les dispositions du code du travail qui encadrent le déclenchement de la grève ne sont donc pas applicables aux communes de 10 000 habitants et moins. Pour autant, les agents de ces communes peuvent exercer leur droit de grève, dans les conditions déterminées par l'autorité territoriale.

En effet, selon la jurisprudence, il appartient au maire, responsable du fonctionnement des services communaux, de prévoir sous le contrôle du juge de l'excès de pouvoir, la nature et l'étendue des limites qui doivent être apportées au droit de grève en vue d'en éviter un usage abusif ou contraire aux nécessités de l'ordre et de la sécurité publics.

Pour rappel, pour les communes de plus de 10 000 habitants, hors préavis de grève pour cause nationale, un préavis de grève de 5 jours est requis.

Pour les communes de moins de 10 000 habitants, hors préavis de grève pour cause nationale, le préavis est à définir entre les agents. Généralement c'est 48h à l'avance afin de laisser le temps à l'autorité territoriale de désamorcer le conflit et/ou de s'organiser. Attention, les agents municipaux ayant des fonctions d'accueil ont une obligation de continuité de service.

##### a. Maintien d'un service minimum

Les articles L. 114-7 et L. 114-8 du code général de la fonction publique donnent désormais la possibilité à l'autorité de négocier avec les organisations syndicales la signature d'un accord afin de mettre en place un service minimum en cas de grève mais exclusivement dans certains services communaux indispensables.



Selon la jurisprudence même en l'absence d'un tel accord, un employeur peut appliquer les règles prévues au II, III et IV de l'article précité (déclaration dans les 48h, renonciation à la participation dans les 24h, possibilité d'imposer aux agents déclarés de participer à la grève dès leur prise de service et jusqu'à son terme).

Ainsi, le conseil d'Etat a ainsi retenu qu' « il résulte de ces dispositions que l'autorité territoriale peut exiger des agents exerçant leur fonction dans les services d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire, et ayant déclaré leur intention de participer à la grève, qu'ils exercent ce droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme, dans le cas où l'interruption soudaine du service en cours d'exécution est susceptible de susciter un " désordre manifeste " dans l'exécution de ce service, sans que cette faculté instituée par la loi soit subordonnée à la conclusion de l'accord mentionné au I de ces dispositions, ni davantage limitée par les termes du préavis de grève déposé » (CE, 20 décembre 2019, 436794).

Ainsi, un employeur peut choisir de prévoir des règles spécifiques concernant le maintien d'un service minimum en cas de préavis de grève mais uniquement pour les agents relevant des services territoriaux soumis à une obligation de continuité, à savoir :

- Collecte et de traitement des déchets des ménages,
- De transport public de personnes,
- D'aide aux personnes âgées et handicapées,
- D'accueil des enfants de moins de trois ans,
- D'accueil périscolaire,
- De restauration collective et scolaire

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles afin notamment de défendre ou d'améliorer la situation juridique et économique des agents (comme par exemple : des revendications concernant les salaires, les conditions d'emploi, l'exercice du droit syndical, la défense de l'emploi, la défense des retraites (...)).

Certaines formes de grève sont interdites :

- Grève tournante (cessation du travail par échelonnement successif ou par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service en vue de ralentir le travail et désorganiser le service),
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels,
- Grève sur le tas avec occupation et blocage des locaux de travail,
- Les piquets de grève à l'extérieur des locaux qui ont pour but d'empêcher les non- grévistes de pénétrer sur le lieu de travail.

Les personnels qui font usage du droit de grève doivent respecter un préavis avant la cessation concertée du travail.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.



En ce qui concerne les grèves locales, le préavis peut émaner d'une organisation syndicale représentative au niveau local, comme une section locale au sein de la commune ou une antenne départementale d'une organisation syndicale.

Sont considérées comme représentatives au niveau local, les organisations syndicales qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT), et si elles n'ont pas une audience nationale au comité social territorial (de la collectivité ou du Centre de Gestion) ou à la commission administrative paritaire (de la collectivité ou du Centre de Gestion).

Dans ce cas, un préavis local devra être adressé par écrit à l'autorité territoriale. Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève, doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avvertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Ainsi, chaque agent de la collectivité devra se déclarer gréviste au moins 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant la date à laquelle il entend personnellement participer à un mouvement de grève.

Toutefois, un agent qui se serait déclaré gréviste dans ce délai mais qui assurerait normalement son service le jour déclaré ne sera pas considéré comme ayant fait grève.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

#### b. Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques

Le service minimum d'accueil dans les écoles publiques primaires et maternelles fait l'objet de dispositions particulières, à savoir les articles L. 133-2 à L. 133-10 du Code de l'éducation.

Dès lors que les enseignants déclarés grévistes représentent 25 % ou plus des enseignants de l'école, l'organisation du service d'accueil des élèves revient à la commune ou à l'établissement public territorial compétent (dès que la proportion est inférieure à 25 %, il revient à l'Etat de prendre en charge l'organisation du service d'accueil).

L'autorité territoriale établit la liste des personnes susceptibles de participer à l'accueil des enfants. Il peut s'agir d'agents territoriaux sous réserve de l'adéquation grade/fonction (ATSEM, agents d'animation), de membres d'associations, d'étudiants, de parents d'élèves, d'assistantes maternelles. Cette liste doit être transmise à l'inspection académique.

La collectivité peut confier par convention pour son compte, l'organisation du service d'accueil à une autre commune, à un établissement public territorial, à une caisse des écoles ou à une association gestionnaire d'un centre de loisirs. Elle peut également s'associer avec d'autres communes pour assurer un service d'accueil commun.



Les parents d'élèves doivent être informés des conséquences prévisibles de la grève sur le fonctionnement des classes et de l'organisation du service d'accueil.

#### Article 26 : Droit à participation

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

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

#### Article 27 : Droit à la protection juridique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».

#### Article 28 : 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 de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

#### Procédure :

L'agent qui souhaite exercer son droit de retrait doit d'abord exécuter son obligation d'alerte auprès de son responsable de service ou un représentant du personnel au comité social territorial (simultanément ou en amont) qui consigne dans un registre spécial les dangers graves et imminents survenus. Une enquête est alors ouverte. Il doit donc l'informer de la situation et lui faire part de l'exercice de son droit de retrait par tout moyen.

Cette information peut se faire à l'oral comme à l'écrit et il n'est pas nécessaire de respecter un modèle de lettre de droit de retrait. Pour autant, il reste préférable pour des raisons de preuve d'informer le responsable de service par écrit (mail, lettre recommandée ou remise en main propre, etc.).

L'agent peut exercer son droit de retrait (et donc ne pas se présenter à son poste) jusqu'à ce que des mesures de prévention et de sécurité adaptées soient mises en place.

Dans les faits, la procédure pour recourir au droit de retrait est la suivante :

1. L'agent alerte son responsable de service ou un représentant du personnel de la situation de danger par tout moyen, et de préférence par écrit ;
2. Il s'assure que son droit de retrait ne cause pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui ;
3. Il quitte son poste de travail sans attendre l'aval de son employeur.

⚠ Attention : si le droit de retrait d'un agent met en danger autrui, il n'est pas autorisé à quitter son poste de travail. Cela est considéré comme une faute et peut être sanctionné à ce titre.

Le droit de retrait n'est pas limité dans le temps et peut se maintenir tant que la situation présentant un danger persiste.

L'agent suspend donc ses activités jusqu'à ce que l'autorité territoriale ait pris les mesures de protection nécessaires pour résoudre la situation dangereuse.

L'exercice légitime du droit de retrait a des conséquences tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale :

- Aucune sanction ou retenue sur salaire ne peut être appliquée en cas de retrait d'un agent s'il a de bonnes raisons de croire qu'il est en présence d'un danger grave et imminent ;
- L'autorité territoriale est tenue de prendre les mesures nécessaires et de fournir les instructions appropriées pour permettre à l'agent de quitter ses fonctions tout en sécurisant le lieu de travail.

Lorsque le droit de retrait est exercé par un agent de façon légitime, son responsable de service ne peut



pas le sanctionner. Il ne peut pas non plus demander à l'agent de reprendre son activité si le danger est toujours présent, ni engager une procédure de licenciement à son encontre.

En principe, l'exercice du droit de retrait n'a pas de conséquence sur le salaire ou le contrat de l'agent.

⚠ Attention : si le droit de retrait a été exercé de manière abusive ou injustifiée, l'autorité territoriale peut effectuer une retenue sur le paiement de son salaire ou entamer une procédure disciplinaire.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

Article 29 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Conformément à l'article L.135-6 du Code générale de la fonction publique, la mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et des agissements sexistes est obligatoire pour les employeurs des trois versants de la fonction publique.

Une convention avec le Centre de gestion du Rhône a été approuvée lors du conseil municipal du 7 octobre 2024 (délibération D2024-60) permettant aux agents victimes de harcèlement de signaler les faits auprès du CDG69 et d'être orientés :

- Vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et soutien
- Vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée.

a. Harcèlement sexuel

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

b. Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés ci-dessus



- ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

#### Article 30 : Droit à la formation

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent. La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Pendant un congé pour raison de santé, un agent peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif.

Aussi, si l'agent part en formation en dehors de ses heures de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération.

Au sein de la commune, une journée de formation (déplacement compris) est considérée comme équivalente à une journée de travail.

Concernant les frais liés aux formations, il est prévu que :

- Les frais kilométriques, de péages, d'hébergement et de restauration du soir seront remboursés par la collectivité uniquement si la formation est géographiquement éloignée du domicile de l'agent, que le montant ne dépasse pas le tarif prévu par les textes officiels et sous réserve qu'elle ait été acceptée par la direction générale. L'agent devra fournir tous les justificatifs d'achat.
- Les frais kilométriques, de péages, d'hébergement et de restauration du soir pour se rendre sur le lieu d'un concours ou examen professionnel seront remboursés par la collectivité sous réserve que la présentation au concours ait été acceptée par la collectivité, qu'aucun concours à ce grade n'ait lieu dans les 2 ans dans le ressort du CDG du Rhône et de la Métropole et sous réserve également de l'éloignement du centre d'examen.



**Article 31 : Droit à son dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par le service commun des Ressources humaines situé à la CCVL.

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

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

**Article 32 : Droit à la santé**

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

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

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

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



## B. Les obligations des agents

---

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

### Article 33 : les principes déontologiques

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

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

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

1. Le maire ;
2. Les adjoints qui ont reçu délégation à cet effet ;
3. Le Directeur général des services
4. Les Responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils traitent de façon égale toutes les personnes qu'ils seraient amenés à côtoyer (collègues, publics...) et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Ils veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent donc faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils auraient connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### Article 34 : devoir d'exclusivité

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de



moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Pour rappel : un agent public peut occuper un ou plusieurs autres emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

La déclaration à l'autorité territoriale permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de gestion du Rhône, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

#### Article 35 : devoir d'obéissance hiérarchique

L'article L.121-9 du code de la fonction publique dispose que : « L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées (...), il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

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

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

#### Article 36 : obligation de secret professionnel

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

Il existe cependant des dérogations :

- Un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- Le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

#### Article 37 : obligation de discrétion professionnelle

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

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

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

#### Article 38 : obligation de réserve (devoir de réserve)

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

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

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

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

#### Article 39 : obligation de désintéressement

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



*compromettre son indépendance ».*

Article 40 : obligation d'information

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

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

Article 41 : courtoisie et tenue réglementaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Chaque agent doit avoir une tenue convenable, adaptée à l'emploi qu'il occupe et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Enfin, chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement : extinction de la lumière, tri du papier, chauffage raisonnable, utilisation raisonnable de la climatisation .....



## C. 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, à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix et a le droit de se taire tout au long de la procédure disciplinaire.

### Article 42 : Les sanctions disciplinaires

#### a. Pour les fonctionnaires

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article L. 533-1 du code général de la fonction publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe :
  - L'avertissement,
  - Le blâme,
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- 2<sup>ème</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)
  - La radiation du tableau d'avancement
  - L'abaissement d'échelon,
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
- 3<sup>ème</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)
  - La rétrogradation (abaissement de grade),
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- 4<sup>ème</sup> groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)
  - La mise à la retraite d'office,
  - La révocation.

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

L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes.

#### b. Pour les fonctionnaires-stagiaires

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires stagiaires, dans les deux derniers cas ci-dessus, sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

#### c. Pour les agents contractuels

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles



susceptibles d'être appliquées sont :

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

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires des agents contractuels autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire informe par écrit l'intéressé de la procédure disciplinaire engagée contre lui, lui précise les faits qui lui sont reprochés et lui indique qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel au siège de l'autorité territoriale et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'intéressé doit disposer d'un délai suffisant pour prendre connaissance de ce dossier et organiser sa défense.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (articles L. 531-1 à L. 531-5 du code général de la fonction publique), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

De la même façon, l'autorité sera en droit de décider, dans l'intérêt du service, de suspendre un agent contractuel de ses fonctions, en cas de poursuites disciplinaires



### III. Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

---

#### Article 43 : Usage des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles, sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. En cas de cessation d'activité, l'agent doit, avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

#### a. Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer un badge ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et badges devront être restitués en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.



### b. Hygiène des locaux

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux de la collectivité.

#### ○ Salle de repas :

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité doivent l'être dans les locaux affectés à cet usage.

#### ○ Vestiaires et armoires individuelles :

Lorsque des vestiaires sont mis à disposition du personnel, ils doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité.

### c. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et/ou l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

#### Article 44 : Usage des moyens informatiques

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel informatique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils veillent à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect et alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité



Territoriale ou le référent informatique.

Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un autre agent. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L. 226-15 du code pénal.

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

L'agent s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels



## Article 45 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

### a. Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

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 et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

### b. Usage des véhicules de service de la collectivité

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. À chaque utilisation d'un véhicule de service, l'agent complètera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

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

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

### c. Utilisation de son véhicule personnel

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

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

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

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.



## IV. L'exercice du droit syndical

---

### Article 46 : Le droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les articles L. 213-2 à L. 213-4 et L. 214-4 à L. 214-6 et L. 215-2 du code général de la fonction publique et précisées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

### Article 47 : Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais.

L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale.

Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service.

Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

### Article 48 : Réunions syndicales

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service.

Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.



Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure.

Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

#### Article 49 : Affichage des documents d'origine syndicale

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

#### Article 50 : Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.



## V. Les règles relatives à la santé et à la sécurité au travail (partie soumise à l'avis du CST)

---

### A. Lutte et protection contre les incendies

---

#### Article 51 : La consigne de sécurité incendie

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les 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 en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### Article 52 : la diffusion de la consigne auprès du personnel

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions, etc.) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée dans chaque bâtiment public.

#### Article 53 : Exercices de sécurité incendie

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

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.



## B. Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

---

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la directrice générale des services.

### Article 54 : Les acteurs de la prévention

- Un assistant de prévention est mis à la disposition de la collectivité au travers d'une convention avec le centre de gestion du Rhône. Cette personne tient des permanences au sein de la mairie environ 5 fois dans l'année. Elle met à jour le Document Unique.
- Un conseiller de prévention et chargé d'inspection en santé, sécurité au travail est mis à la disposition de la collectivité au travers d'une convention passée avec le centre de gestion du Rhône.

### Article 55 : 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.

### Article 56 : Le signalement des anomalies

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

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

Ce registre est tenu par les assistants de prévention.

### Article 57 : 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.

L'autorité territoriale ou le responsable de service 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.

- Droit de retrait

*Voir article 28 page 20.*

### Article 58 : Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité, 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 de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être



engagée ou un aménagement de poste envisagé.

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

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

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

#### Article 59 : Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Les visites médicales avec l'infirmier et le médecin du travail sont obligatoires et doivent s'effectuer pendant le temps de travail des agents. Néanmoins, pour certains services à effectif tendu, les agents auront la possibilité de passer leur visite médicale en dehors de leur temps de travail en étant rémunérés en heure complémentaire/supplémentaire.

#### Article 60 : Accidents du travail et accident de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue.

La collectivité doit avertir le Comité Social Territorial et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.



## VI. L'alcool au travail

---

### A. Ce que dit le code du travail

---

#### Article L.4122-1 du code du travail :

« Chaque individu doit prendre soin de sa santé et celle des autres ». Tout agent qui constate un comportement anormal chez un collègue doit le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

#### Article R4228-20 du code du travail

« Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail ». Il est donc interdit d'introduire, de distribuer, de consommer de l'alcool sur le lieu de travail et pour le chef de service ou la personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, distribuer ou consommer par le personnel des boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre et le poiré.

#### Article R4228 -21 du code du travail

« Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ». Cette interdiction crée des obligations à la charge de tout agent et en particulier des supérieurs hiérarchiques, qui peuvent voir leur responsabilité pénale ou disciplinaire engagée à ce titre. Un agent ivre sur le lieu de travail doit immédiatement être écarté du poste.

#### Article R4225-2 du code du travail

« L'employeur met à la disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson ».

#### Article R4225-3 du code du travail

« Lorsque des conditions particulières de travail conduisent les travailleurs à se désaltérer fréquemment, l'employeur met gratuitement à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée ».

### B. Gérer la situation

---

#### **Cf : annexes 1 à 4 pages 46, 49, 50 et 51**

Déterminer si la situation est dangereuse pour l'agent, un collègue ou un tiers

#### Retrait de l'agent

Lorsque le comportement d'un agent met en cause la sécurité ou la réalisation du travail, toute personne ayant autorité doit impérativement retirer l'agent de son poste de travail, en informer sa hiérarchie et l'assistant de prévention du CDG 69.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent qu'il ne lui semble pas apte à assurer son service, lui rappelle les consignes de sécurité et la loi concernant l'interdiction de présenter un état d'ivresse sur son lieu de travail. Il doit également l'informer de la suite de la procédure.

Si l'agent est violent, il peut être préférable de faire intervenir les forces de l'ordre.

- Si l'agent reconnaît qu'il n'est pas en état de travailler et accepte de quitter son poste momentanément, rédiger un rapport contresigné par l'agent et le faire accompagner à son domicile (seulement si une personne peut le prendre en charge à son arrivée).



- Si l'agent ne reconnaît pas son incapacité à travailler et refuse de quitter son poste, il convient de suivre la procédure telle qu'elle est définie dans le schéma page 46.

Si le dialogue est possible, il peut être procédé à un dépistage de l'alcoolémie via un test salivaire qui sera réalisé par la police municipale ou, le cas échéant, par un cadre A de la collectivité sans lien hiérarchique ou fonctionnel avec l'agent. Il est précisé que le dépistage d'alcoolémie ne peut être réalisé qu'auprès des agents sur des postes à risques (liste des postes à risques en ANNEXE n°1 p.50). Le cas échéant, il est toujours possible de se référer aux indicateurs d'état d'ébriété (ANNEXE n°2 p51) pour définir si l'agent est capable de reprendre son poste.

- Si le contrôle se révèle positif, l'agent est reconduit à son domicile sous réserve qu'il y soit accueilli. Le transport devra être exclusivement fait par un membre de la famille de l'agent ou par les services de secours. Si l'agent devait être laissé seul à son domicile, il faudra impérativement contacter le médecin régulateur du SAMU (15 ou 112) et lui demander son avis au regard de la situation et de l'état de l'agent. Lui seul peut prendre cette décision.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

- Si le contrôle est négatif, l'agent pourra reprendre son travail, si son comportement ne met pas en cause la sécurité ou la bonne réalisation du travail.

En cas de refus de l'agent de se soumettre au test de dépistage alcoolémique, alors qu'il présente des signes d'ébriété manifeste, il est rappelé que les faits peuvent être considérés comme avérés. Si l'agent présente une attitude agressive avec violence physique, il sera fait appel à la force publique. Pour faciliter la procédure, il est impératif de relater tous les faits d'alcoolisation par écrit.

#### Les conséquences pour l'agent

- Retenue sur la rémunération (sauf arrêt maladie) du fait de l'absence pour éloignement de son service en raison de son état de santé.
- Sanction : elle doit s'appuyer sur les conséquences de la consommation d'alcool sur le service.
- Perte du régime de l'accident de service : un état d'imprégnation alcoolique constitue une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions (CE 9 octobre 1974 N°90 999) après instruction du dossier de l'accident et saisine de la commission de réforme. En conséquence, et selon une jurisprudence constante, un agent victime d'un accident, causé par son état d'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et du domicile, ne bénéficie pas du régime des accidents de service (CAA de Nantes du 27 mai 1999 - N°96NT01581).
- Perte de la protection fonctionnelle : lorsqu'un agent fait l'objet de poursuites engagées par un tiers, l'administration doit couvrir les condamnations prononcées contre ce dernier dès lors que les faits ont pour origine une faute de service et ce, en application des dispositions de l'article 11 de la loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983. Or, l'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire (notamment de la prise en charge des frais d'avocat de l'agent).



## C. Encadrement des pots sur le lieu de travail

---

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, etc.), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées autres que vin, bière, cidre et poiré dans les lieux de travail sont interdites. La consommation sur le lieu et le temps de travail de vin, bière, cidre et poiré peut être autorisée, en respectant les limites fixées par la législation routière en vigueur.



## VII. Drogues au travail

---

### A. Gérer la situation

---

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites (cannabis, LSD, cocaïne, autres drogues), mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité.

Si les soupçons concernent un agent occupant un poste sensible, l'autorité territoriale pourra également imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage.

Les tests devront être pratiqués par un agent de la police municipale ou, le cas échéant, par un cadre A de la collectivité sans lien hiérarchique ou fonctionnel avec l'agent, tenu au secret professionnel, qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. À ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d'utilisation rédigée par le fournisseur, s'assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d'en fausser le résultat.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué : qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

La mise en œuvre d'une politique de prévention efficace justifie de veiller à ce que les agents qui occupent des postes sensibles ne soient pas, pendant l'exécution de leur travail, sous l'emprise de produits stupéfiants.

Ainsi, les agents occupants des postes dits sensibles (voir annexe 3), c'est-à-dire pour lesquels l'emprise de la drogue constitue un danger particulièrement élevé pour lui ou pour les tiers pourront faire l'objet de contrôles aléatoires effectués sur les lieux de travail dans les conditions énumérées ci-dessus.



## B. Sanctions

---

La consommation de drogue sur le lieu de travail peut entraîner un licenciement pour faute grave. Néanmoins, la sanction doit être proportionnée à la faute et tenir compte des circonstances.

## C. Rappel de l'interdiction de fumer et de vapoter

---

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

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).
- Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.
- Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

Contacts utiles :

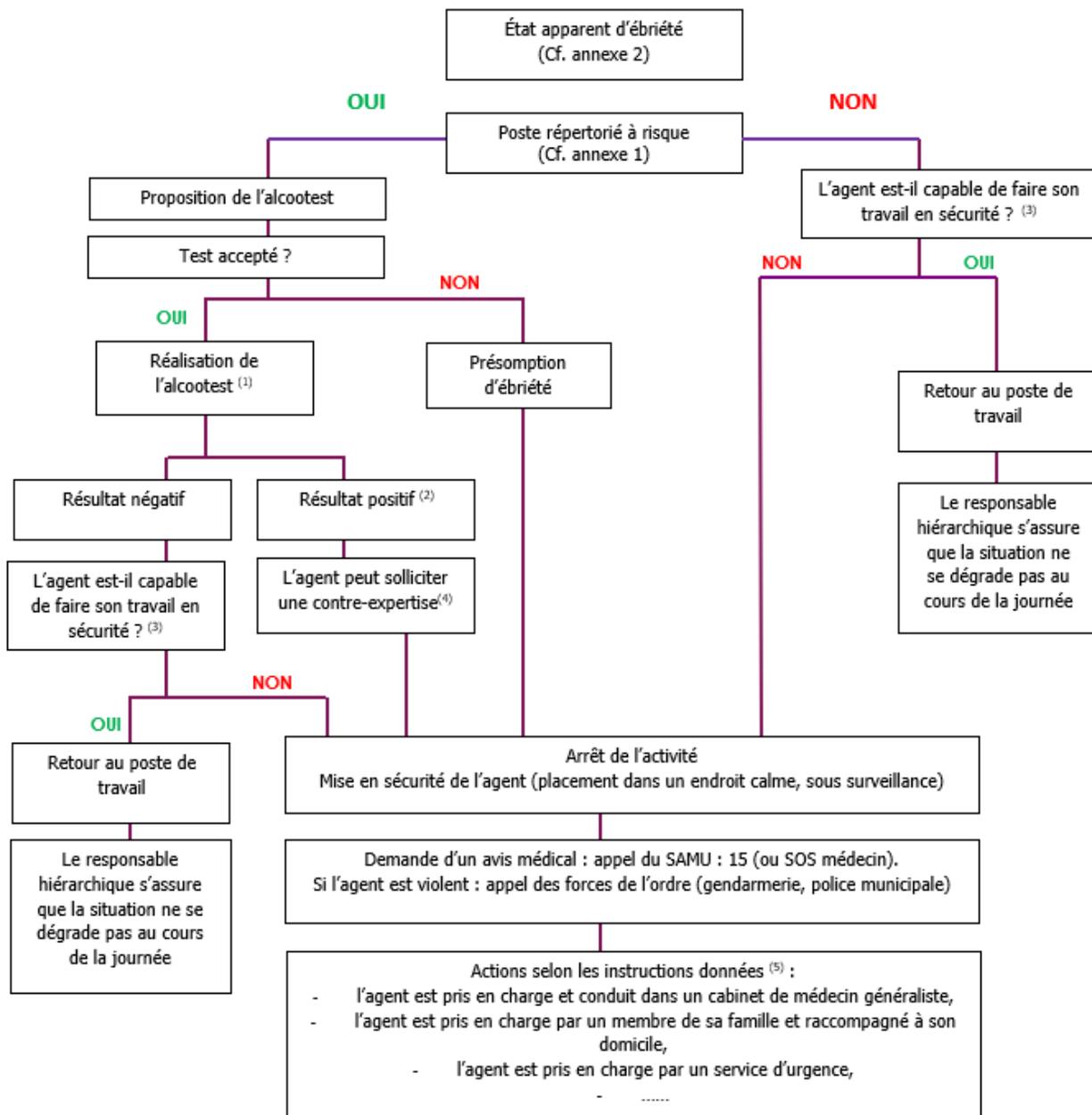
Mission interministérielle de lutte contre la drogue et la toxicomanie : [www.drogues.gouv.fr](http://www.drogues.gouv.fr)

Ecoute cannabis : 0980 980 940

Drogues info-service : 0 800 231 313



## SCHÉMA À SUIVRE EN CAS D'ALCOOLÉMIE SUR LE LIEU DE TRAVAIL



(1) L'alcootest est réalisé par la personne désignée dans le présent règlement dès lors qu'il n'y a pas de contrôle par analyse médicale, clinique ou biologique. Le test doit être réalisé en toute confidentialité et en présence d'une tierce personne. En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

(2) Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

(3) Le résultat de l'alcootest peut s'avérer négatif alors que le comportement de l'agent peut être dangereux du fait par exemple de l'inhalation de vapeurs de produits chimiques ou d'une prise de médicaments. Des témoignages écrits peuvent permettre d'établir que l'agent n'est pas en capacité de travailler.

(4) L'agent peut demander une contre-expertise (prise de sang). Celle-ci doit être réalisée dans les plus brefs délais.

(5) Contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise et ne laisse pas seul et sans surveillance.



## VIII. Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

---

Article 61 : Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le JJ/MM/AAAA.

Il a été adopté par le conseil municipal le JJ/MM/AAAA .

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage ... (*le lieu de l'affichage*) et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Article 62 : Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis préalable du comité social territorial.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.



## Annexes :

---

- Annexe n°1 : liste des postes répertoriés comme à risque (aussi dit « sensible ») page 49
- Annexe n°2 : indicateurs d'état d'ébriété page 50
- Annexe n°3 : les temps d'intervention face à l'alcoolisme/drogue au travail page 51
- Annexe n°4 : Gestion des personnes en difficultés avec l'alcool page 52



ANNEXE 1 : liste des postes répertoriés comme à risque

- Les agents de la police municipale du fait de la présence d'armes
- Les agents des services techniques du fait de la conduite d'engins, de manipulation d'outils dangereux, de travaux en hauteurs, etc.
- Les agents du service entretien du fait de la manipulation de produits chimiques, de travaux en hauteurs, etc.
- Les agents du service des ATSEM et des animateurs du fait de la surveillance des enfants, de la manipulation de produits chimiques, etc.
- Les agents de la restauration scolaire du fait de la manipulation d'outils dangereux et de la présence des enfants pendant le temps méridien.
- Les agents du service accueil/état-civil/urbanisme/médiathèque/gestionnaire du Carré d'Ass en raison de leur contact permanent avec le public.

Sont donc exclus de cette liste :

- Les services administratifs de la mairie autre que ceux cités ci-dessus et qui ne sont donc pas en lien permanent avec du public.



## ANNEXE 2 : Indicateurs d'état d'ébriété

Même si les réactions individuelles à l'alcool peuvent varier, des tendances similaires s'observent chez les personnes qui approchent de l'état d'ivresse.

Onze principaux signes peuvent indiquer qu'une personne devient ivre. Selon la personne, ils se manifestent ensemble ou l'un après l'autre. Plus l'état d'ivresse est avancé, plus sont observés de signes. Si trois de ces signes sont observés chez une personne, il peut pratiquement être conclu qu'elle est ivre.

### **Elocution**

*Volume de la voix inapproprié* : les gens ivres élèvent la voix ou chuchotent sans raison, La voix peut passer d'un son grave à un son aigu (ou vice et versa) lorsque rien ne justifie un changement de volume.

*Rythme des paroles* : Les gens ivres alternent parfois entre un débit accéléré et lent, ou encore se mettent à parler plus rapidement ou plus lentement qu'en temps normal.

*Discours empâté, mauvaise prononciation* : l'alcool détend les muscles, c'est pourquoi une personne en état d'ivresse a des difficultés à parler de façon claire et distincte. Elle peut répéter la même erreur (buter sans cesse sur le même mot) ou combiner plusieurs mots ensemble.

### **Motricité**

*Perte de motricité fine* : Plus une personne est ivre, moins elle a de contrôle sur sa motricité fine (coordination main-œil). Cette perte de coordination s'accompagne également d'une mauvaise appréciation des distances.

*Perte de motricité globale* : L'alcool affecte également les mouvements qui relèvent de la motricité globale. Les personnes ivres ont de la difficulté à se tenir debout ou à marcher en ligne droite. Elles titubent, trébuchent, heurtent d'autres personnes ou des meubles.

### **Vigilance**

*Vigilance réduite* : Les gens en état d'ébriété prennent plus de temps pour répondre à une question ou pour réagir à une situation. Ils ne sont pas toujours en mesure de comprendre ce qui est dit ou de demeurer attentifs. Comme leurs idées sont facilement embrouillées, il faut répéter les questions ou les demandes les plus simples avant d'obtenir une réaction.

*Fatigue* : Plus une personne boit, plus elle risque d'avoir l'air fatiguée ou somnolente (paupières lourdes ou yeux fermés, ou encore fixer d'un regard placide ou éteint).

### **Indicateurs physiques**

*Transpiration abondante* : Une personne ivre peut transpirer davantage que la température, les conditions ou la situation le justifient.

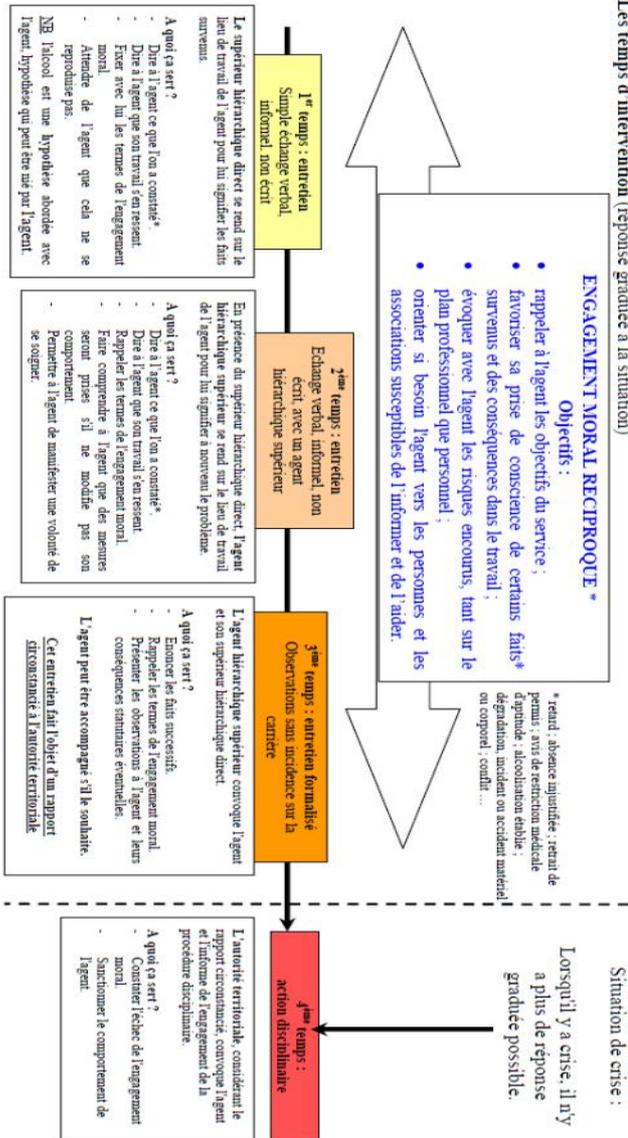
*Yeux rouges* : Remarquer si les personnes ont des rougeurs aux yeux.

*Souffle court* : Une personne ivre peut respirer beaucoup plus lentement ou avoir le souffle court : sa respiration est faible et peu d'air est inspiré ou expiré.

*Haleine* : La personne peut sentir l'alcool.



ANNEXE 3  
Les temps d'intervention (réponse graduée à la situation)



## Annexe 4 : Gestion des personnes en difficultés avec l'alcool

Lorsque l'agent reprend le travail après un incident lié à un état d'ébriété, il est nécessaire que son supérieur hiérarchique ait un entretien avec lui pour redéfinir les règles de fonctionnement du service et échanger sur l'incident. Il s'agit d'informer la personne du constat fait et de faire cesser une situation à risque. La discussion ne pourra avoir lieu qu'après récupération de l'agent et pourra se dérouler de la manière suivante :

- Nommer les faits observés (modification du comportement...), et les conclusions qui en sont tirées (indicateurs d'état d'ébriété).
- Inviter la personne à exprimer (comment elle vit cette situation ?).
- Informer des risques et des responsabilités de chacun, rappeler les sanctions en cas de récurrence.
- Poser des limites et fixer des délais.
- Indiquer les accompagnements (médecin, associations extérieures, groupes d'entraide...).
- Prendre rendez-vous auprès du médecin de prévention.

Un rapport circonstancié sera établi sur l'incident et l'entretien.

Les attitudes déconseillées : couvrir le comportement hors normes de l'agent en difficultés ; dissimuler les conséquences de son comportement ; compatir aux agissements d'un agent ayant des difficultés avec l'alcool du fait des conditions l'ayant amenées à cette alcoolisation ; ne pas appliquer le règlement sous prétexte que l'agent a pris de bonnes résolutions.

En dehors de tout incident lié à un état d'ébriété, la collectivité ne peut intervenir auprès d'un agent qu'elle suppose en difficultés avec l'alcool, que si le comportement de la personne est problématique. L'alcoolisme est une maladie et, par conséquent, il faut la traiter et non la sanctionner. Seules les transgressions des règles applicables au monde du travail sont sanctionnables.

Il est capital de sortir du jeu où chacun sait que l'autre sait, mais ne dit rien : refuser le cercle vicieux du non-dit, de l'acceptation passive. Nommer et reconnaître le problème d'alcool, c'est reconnaître la personne et lui donner sa place, même si elle n'en convient pas dans un 1<sup>er</sup> temps. Entre la prise de conscience et la décision de se soigner, le malade va franchir un certain nombre d'étapes invisibles pour l'autorité mais réelles pour lui, jusqu'à admettre que seule une thérapie le fera sortir de l'alcool. Lorsqu'une personne est manifestement alcoolisée sur son lieu de travail, la seule attitude possible à adopter c'est de prendre des mesures de protection.

### a. La démarche d'aide

#### Quelles questions se poser ?

- L'agent satisfait-il ses besoins en alcool sur le temps de travail ? Si oui, comment ? Quelles mesures prendre pour aider l'agent à limiter (ou supprimer) cette consommation ? Quelles conséquences l'alcoolisation de l'agent sur la sécurité et sur le travail fourni ?
- L'agent a-t-il des difficultés professionnelles ?
- Quelles sont les répercussions de l'alcoolisation sur le fonctionnement de l'équipe ?
- Ces multiples questions démontrent que les démarches à entreprendre face à un cas d'alcoolisation peuvent être à la fois collective et individuelle.

### b. Les entretiens d'aide et l'environnement du travail

C'est un travail d'équipe, avec le directeur du service, les encadrants, les collègues, le médecin du travail et des structures d'aide.

Les démarches individuelles à effectuer auprès de l'agent s'envisagent en temps successifs. Les quatre temps d'intervention possibles sont représentés dans les schémas de l'annexe n°3.

Une attention particulière sera portée sur l'environnement de travail de l'agent en difficulté avec l'alcool, de manière à ce qu'il soit le plus favorable à la résolution de son problème.

### c. Contacts utiles

- Alcool info-service : 0980 980 930
- Association nationale de prévention en alcoologie et addictologie : [www.anpaa.asso.fr](http://www.anpaa.asso.fr)





## **Objet : Actualisation du tableau des effectifs**

### **Rapporteur: Frédéric JEAN**

Le tableau des effectifs de la Commune constitue la liste de l'ensemble des emplois permanents (fonctionnaires stagiaires/titulaires et contractuels de droits publics) ouverts budgétairement au sein de la collectivité. Ce dernier évolue constamment au fil des différents mouvements de personnel.

À ce jour, il est nécessaire d'actualiser ce tableau à la suite des modifications survenues au sein des services suivants :

#### **- Poste de chargé d'accueil/état-civil/élections : modification du temps de travail**

Le service de l'accueil/état-civil/élections de la mairie est actuellement prévu pour fonctionner avec trois agents. Un de ces trois postes étant actuellement vacant, la Commune a publié, en juin 2025, une vacance de poste sur le site Emploi territorial, outil du CDG 69 pour centraliser les offres d'emploi dans le secteur public local.

Actuellement, ce poste est ouvert sur un temps de travail incomplet à 80% qui correspondait, d'une part, aux besoins de la collectivité et, d'autre part, au souhait de la personne qui occupait le poste précédemment.

Néanmoins, un nouvel agent, actuellement en stage de reconversion professionnelle, occupe ce poste vacant et donne entière satisfaction sur les missions du service. Aussi, ce dernier a fait part de son intérêt d'intégrer la Commune dans l'hypothèse où son temps de travail pouvait être augmenté à 100%.

Par ailleurs, la commune de Brindas s'appropriant à accueillir très prochainement une agence postale communale au sein des locaux de la mairie, il sera nécessaire de réfléchir à une nouvelle organisation de travail au sein du service accueil/état-civil/élections pour remplir cette nouvelle mission.

Pour cette raison, afin d'anticiper en partie la création du temps de travail nécessaire sur cette nouvelle mission et de permettre le recrutement d'un agent motivé ayant fait ses preuves à ce jour, il est proposé d'augmenter le temps de travail du poste de « chargé d'accueil et d'état-civil », ouvert actuellement sur le grade d'adjoint administratif de 2<sup>e</sup> classe à 28h par semaine (80%), à un temps de travail à 35h par semaine (100%).

#### **- Suppression de postes devenus vacants**

La collectivité comporte à ce jour 10 postes vacants. Pour 8 d'entre eux, il s'agit de postes ayant été transformés ou dont les missions ont été confiées à d'autres agents. Ils n'ont donc plus de raison d'être ouverts au sein de la collectivité.

#### **- Poste d'ATSEM : modification du temps de travail**

Sur les 10 postes vacants évoqués précédemment, 2 d'entre eux sont des postes d'ATSEM. Ces postes sont vacants en raison, d'une part, de la suppression d'une classe de maternelle et, d'autre part, du départ à la retraite d'une ATSEM. Cette dernière occupait un poste ouvert à temps complet. À la suite de son départ à la retraite, 2 agents à temps non complet de 50% d'un temps complet ont été recrutés. Cependant, il n'est pas permis de recruter 2 agents à temps non complet de 50% pour un poste à temps complet. Ces agents ont donc été recrutés via des contrats d'augmentation saisonnière d'activité. Afin de régulariser la situation, il est proposé de modifier les 2 postes d'ATSEM à temps complets vacants inscrits à l'actuel tableau des effectifs et de passer le temps de travail de ces postes à 50% d'un temps complet.

#### **- Ouverture d'un poste d'agent d'entretien au cadre d'emploi d'agent de maîtrise**

Un agent du service entretien a obtenu un avancement au grade d'agent de maîtrise dans le cadre de la procédure de promotion interne. Afin de pouvoir la nommer à ce grade, il convient de modifier son poste actuellement ouvert au cadre d'emploi d'adjoint technique de 2<sup>e</sup> classe au cadre d'emploi des agents de maîtrise.



**Compte tenu de ce qui précède, il est proposé aux membres du Conseil Municipal :**

- **ARTICLE UN : D'APPROUVER** les modifications suivantes :
  - Modification du temps de travail du poste de chargé d'accueil/état-civil/élections à 35h
  - Suppression de 8 postes devenus vacants
  - Modification du temps de travail de 2 ATSEMS, actuellement vacants, pour le passer à 50% d'un temps complet.
  - Ouverture du poste « d'agent d'entretien cantine » à temps non complet de 29h27 au cadre d'emploi des agents de maîtrise
- **ARTICLE DEUX : D'ACTUALISER** en conséquence le tableau des effectifs ;
- **ARTICLE TROIS : DE DIRE** que les sommes correspondantes sont prévues au budget de la Commune.



Poste	Cadre d'emploi possible	tps de Travail	Nombre de poste	Grade pourvu	pourvu	Non-titulaire	Titulaire	taux occupation ETP	
<b>FILIÈRE ADMINISTRATIVE</b>									
D6S	D6S 2000 à 10 000	c	1	D6S 2 000 à 10 000	1,00	0,00	1,00	1,00	
<b>DS6 2000 à 10. 000 hab</b>			1		1,00	0,00	1,00	1,00	
D6S	Attaché	c	1	Attaché principal	0,00	0,00	0,00	0,00	
Directeur pôle ressources, adjoint à la D6S	Attaché, attaché principal	c	1	Attaché principal	1,00	1,00	0,00	1,00	
Responsable médiathèque	Assistant de conservation, attaché de conservation du patrimoine, attaché territorial	c	1	Attaché	1,00	0,00	1,00	1,00	
Responsable pôle scolaire	Agent de maîtrise -Adjoint technique - Attaché	c	1	Attaché	1,00	0,00	1,00	1,00	
<b>Total Attaché</b>			4		3,00	1,00	2,00	3,00	
Secrétariat général	Rédacteur	c	1	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
<b>Total Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>			1		0,00	0,00	0,00	0,00	
Assistante comptable et suivi CCAS	rédacteur et adjoint administratif	c	1	rédacteur	1,00	0,00	1,00	1,00	
Assistante administrative - adjoint administrative directeur pôle technique	Adjoint administratif, rédacteur	c	1	rédacteur	1,00	0,00	1,00	0,80	
<b>Total rédacteur</b>			2		2,00	0,00	2,00	1,80	
Chargée d'Accueil et d'État Civil	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,80	
Accueil PM	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,50	
Secrétariat général	rédacteur et adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,80	
<b>TOTAL Adjoint administratif territorial de 1<sup>ère</sup> classe</b>			3		3,00	0,00	3,00	2,10	
Assistante comptable	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,80	
Chargée d'Accueil et d'État Civil	Adjoint administratif	TNC 28h00	1	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	1,00	0,00	0,80	Passage à 100%
<b>TOTAL Adjoint administratif territorial de 2<sup>ème</sup> classe</b>			2		2,00	1,00	1,00	1,60	
Chargé de communication	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif	1,00	0,00	1,00	1,00	
Régisseur	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif	1,00	0,00	1,00	0,80	
Assistante administrative polyvalente en charge de la gestion des locaux communaux et du suivi informatique	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
Chargée d'Accueil et d'État Civil	Adjoint administratif	c	1	Adjoint administratif	1,00	0,00	1,00	0,80	
Agent d'accueil et d'instruction au sein du service urbanisme	Adjoint administratif	c	1		1,00	0,00	1,00	0,80	
<b>TOTAL Adjoints administratifs</b>			5		4,00	0,00	4,00	3,40	
<b>TOTAL FILIÈRE ADMINISTRATIVE</b>			18		15,00	2,00	13,00	12,90	
<b>FILIÈRE TECHNIQUE</b>									
Directeur pôle technique et aménagement du territoire	Ingénieur	c	1	Ingénieur	1,00	1,00	0,00	1,00	
<b>Total Ingénieur</b>			1		1,00	1,00	0,00	1,00	
Responsable urbanisme	Rédacteur et Adjoint administratif et technicien	c	1	technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00	
<b>Total Technicien principal 1<sup>ère</sup> classe</b>			1		1,00	0,00	1,00	1,00	
Gestionnaire Carré d' Ass, responsable service association	Adjoint technique, agent de maîtrise, technicien	c	1	Technicien	1,00	0,00	1,00	1,00	
Responsable CTM - Adjoint au Directeur pôle technique	Technicien	c	1	Technicien	1,00	0,00	1,00	1,00	
<b>Total Technicien</b>			2		2,00	0,00	2,00	2,00	
Responsable restaurant scolaire	Agent de maîtrise -Adjoint technique	c	1	Agent de maîtrise	1,00	0,00	1,00	1,00	
Responsable secteur entretien	Agent de maîtrise	c	1	Agent de maîtrise	1,00	0,00	1,00	1,00	
<b>Total Agents de maîtrise</b>			2		2,00	0,00	2,00	2,00	
Agent polyvalent bâtiment	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00	



Poste	Cadre d'emploi possible	tps de Travail	Nombre de poste	Grade pourvu	pourvu	Non-titulaire	Titulaire	taux occupation ETP	
Agent d'animation et entretien	Adjoint technique	TNC 24h20	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
Agent polyvalent espaces verts	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00	
Agent de restauration	Adjoint technique	TNC 27h30	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,79	
Agent polyvalent voirie	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00	
Agent d'entretien cantine	Adjoint technique, agent de maîtrise	TNC 29h27	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,84	
Agent polyvalent espaces verts	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00	
Agent polyvalent propreté voirie	Adjoint technique	C	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00	
Adjointe responsable périscolaire	Adjoint technique	TNC 23H48	1	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	1,00	0,00	0,68	
<b>Total Adjoint Technique principaux de 2<sup>ème</sup> classe</b>			<b>9</b>		<b>8,00</b>	<b>1,00</b>	<b>7,00</b>	<b>7,31</b>	
Agent de restauration	Adjoint technique	TNC 28h00	1	Adjoint technique	1,00	0,00	1,00	0,80	
Agent polyvalent bâtiment	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique	1,00	0,00	1,00	1,00	
Agent polyvalent voirie	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique	1,00	0,00	1,00	1,00	
Agent d'entretien / cantine	Adjoint technique	TNC 26h42	1	Adjoint technique	1,00	0,00	1,00	0,76	
Agent d'entretien cantine	Adjoint technique	TNC 19h45	1	Adjoint technique	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
Adjointe au responsable du restaurant scolaire	Adjoint technique	c	1	Adjoint technique	1,00	0,00	1,00	1,00	
Agent d'entretien cantine	Adjoint technique	TNC 11h26	1	Adjoint technique	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
Agent Volant service scolaire	Adjoint technique	TNC 28 h 00	1	Adjoint technique	1,00	1,00	0,00	0,80	
<b>Total Adjoint Technique</b>			<b>8</b>		<b>6,00</b>	<b>1,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,36</b>	
<b>TOTAL FILIÈRE TECHNIQUE</b>			<b>23</b>		<b>20,00</b>	<b>3,00</b>	<b>17,00</b>	<b>18,67</b>	
<b>FILIERE MEDICO SOCIALE</b>									
Atsem	Atsem	c	1	Atsem principale de 1 <sup>ère</sup> classe	0,00	0,00	0,00	0,00	À modifier- passage à 50%
Atsem	Atsem	c	1	Atsem principale de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,95	
Atsem	Atsem	c	1	Atsem principale de 1 <sup>ère</sup> classe	0,00	0,00	0,00	0,00	À modifier- passage à 50%
Atsem	Atsem	c	1	Atsem principale de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,95	
Atsem	Atsem	TNC 17h30	1	Atsem principale de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,50	
Atsem	Atsem	c	1	Atsem principale de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,95	
Atsem	Atsem	c	1	Atsem principale de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,95	
Atsem	Atsem	TNC 33h15	1	Atsem principale de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,95	
Atsem	Atsem	TNC 33h15	1	Atsem principale de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	1,00	0,00	0,95	
Atsem	Atsem	TNC 17h30	1	Atsem principale de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,50	
<b>Total ATSEM et FILIÈRE MÉDICO SOCIALE</b>			<b>10</b>		<b>8,00</b>	<b>1,00</b>	<b>7,00</b>	<b>6,70</b>	
<b>FILIÈRE ANIMATION</b>									
Responsable du service périscolaire	Animateur, Adjoint d'animation	c	1	Animateur	1,00	1,00	0,00	0,00	
<b>Total Animateur</b>			<b>1</b>		<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	
Agent d'animation	Adjoint d'animation	TNC 21h00	1	Adjoint d'animation	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
Agent d'animation	Adjoint d'animation	TNC 6h08	1	Adjoint d'animation	0,00	0,00	0,00	0,00	Poste à supprimer
Agent d'animation	Adjoint d'animation	TNC 16h20	1	Adjoint d'animation	1,00	0,00	1,00	0,47	
<b>Total Adjoint d'Animation</b>			<b>3</b>		<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,47</b>	
<b>TOTAL FILIÈRE ANIMATION</b>			<b>4</b>		<b>2,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,47</b>	
<b>FILIÈRE CULTURELLE</b>									
Responsable secteur jeunesse médiathèque	Assistant de conservation	c	1	Assistant de conservation Principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,80	
<b>Total Assistant de Conservation Principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>			<b>1</b>	<b>TOTAL</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,80</b>	
Responsable audio vidéo médiathèque	Assistant de conservation	c	1	Assistant de conservation Principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1,00	0,00	1,00	0,80	



Poste	Cadre d'emploi possible	tps de Travail	Nombre de poste	Grade pourvu	pourvu	Non-titulaire	Titulaire	taux occupation ETP
Total Assistant de Conservation Principal de 2ème classe			1	TOTAL	1,00	0,00	1,00	0,80
Chargé d'enseignement artistique	Assistant d'enseignement artistique	TNC 16h30/20	1	Assistant d'enseignement artistique Principal 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	1,00	0,00	0,83
Total Assistant d'enseignement artistique Principal 1 <sup>ère</sup> classe			1	TOTAL	1,00	1,00	0,00	0,83
Agent médiathèque et informatique	Adjoint administratif, adjoint du patrimoine	c	1	Adjoint du patrimoine	1,00	0,00	1,00	0,80
Total adjoint du patrimoine			1	TOTAL	1,00	0,00	1,00	0,80
TOTAL FILIÈRE CULTURELLE			4	TOTAL	4,00	1,00	3,00	3,23
<b>FILIÈRE SPORTIVE</b>								
Intervenant sportif scolaire et périscolaire (01/09/19)	Éducateur territorial des APS	TNC 13h00	1	Éducateur Territorial des APS	1,00	1,00	0,00	0,39
Total Educateur Territorial des APS			1		1,00	1,00	0,00	0,39
TOTAL FILIÈRE SPORTIVE			1	TOTAL	1,00	1,00	0,00	0,39
<b>FILIÈRE SÉCURITÉ</b>								
Responsable de la police municipale	Chef de service de police municipale	c	1	Chef de service de Police Municipal Principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1,00	0,00	1,00	1,00
Total Chef de service de police municipale			1		1,00	0,00	1,00	1,00
Policier Municipal	Agent de police municipale	c	1	Brigadier-chef principal	1,00	0,00	1,00	1,00
Policier municipal	Agent de police municipale	c	1	Brigadier-chef principal	1,00	0,00	1,00	1,00
Total Agent de police municipale			2		2,00	0,00	2,00	2,00
TOTAL FILIÈRE SÉCURITÉ			3	TOTAL	3,00	0,00	3,00	3,00
TOTAL EFFECTIFS			63		53,00	9,00	44,00	46,35
dont 19 Temps Non Complètes (TNC)		dont 10 postes vacants						





## COMPTE-RENDU DES DÉCISIONS PRISES PAR LE MAIRE DANS LE CADRE DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CGCT

**Décision n°2025-13** : cession de biens mobiliers et sortie des inventaires physiques et comptables du véhicule utilitaire PEUGEOT BOXER pour un montant de 1 200€ TTC par la société Villefranche Automobile SAS située 19 avenue Edouard Herriot à Limas.

**Décision n°2025-14** : signature de l'avenant au marché de maîtrise d'œuvre à l'architecte mandataire M. Laurent BUGAUD pour la construction du Parc des Sports, fixant un nouveau forfait définitif de rémunération à 7,29% du coût définitif de l'ouvrage arrêté à 919 500€ HT, soit une rémunération de 67 031,55€ HT. La rémunération est de 10 807,15€ HT supplémentaire par rapport à l'accord-cadre initial.

**Décision n°2025-15** : attribution du marché à procédure adaptée concernant la fourniture de 4 modules de jeux pour enfants dans le cadre du projet d'aménagement d'un square ludique à la société PROLUDIC, située 181 rue des entrepreneurs à Vouvray pour un montant de 7 817,45€ HT.

**Décision n°2025-16** : signature d'une convention avec la Société Protectrice des Animaux de Lyon et du Sud-Est, située 12 rue de l'industrie à Brignais, pour une durée de 2 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2027. Le montant forfaitaire de l'indemnité pour les prestations prévues dans la convention, incluant l'accueil des animaux, la gestion de la fourrière et la participation aux frais de transports, est fixé à 0,90€ par an et par habitant.



## QUESTIONS DIVERSES

