

## **COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS**

Le 14 Décembre 2017 à 20h30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Pierre-Yves COUTURIER, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, Mme DEQUANT Céline, Mme LEHAIR Carole, M. VIRVALEIX Vincent, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. BONNET Henri, Mme BRUNESSEAUX Nicole, Mme FAVARD Marie, Mme GRANERI Nathalie, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. REBIERE Michel, Mme HYVOZ Isabelle, M. MOUTON Benoit, M. DOBBELS Michel, Mme COURNIL Sylvie, M. BOST Benoît,

**ETAIENT EXCUSE(S)**: M. JUGE Jacques, (procuration à M. MAZEAUD Pascal)  
Mme PETITJEAN Hélène (procuration à M. VILLEPONTOUX Michel)

Date de convocation : 8 Décembre 2017  
Nombre d'élus : 21  
Nombre de présents : 19  
Nombre de votants : 21  
Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire.

### **Approbation du Procès -Verbal du 29 septembre 2017**

Monsieur le Maire donne lecture du compte-rendu de la séance du 29 septembre 2017 et le soumet à l'assemblée pour approbation.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, 20 Pour, 1 Abstention,

- **Approuve** le compte-rendu de la séance du 29 septembre 2017.

### **PÔLE CULTUREL**

#### **2017-12-01 Annulation de la délibération N°2014-09-05 pour la création d'un orchestre municipal d'harmonie**

La Ville de THIVIERS dispose d'un orchestre municipal d'harmonie depuis de nombreuses années : tout d'abord sous statut associatif et aujourd'hui sous statut public, rattaché à la ville de THIVIERS depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2014 suite à la délibération du 26 septembre 2014.

Ce statut municipal avait été retenu car la Ville souhaitait pouvoir accompagner la professionnalisation de l'orchestre en recrutant un personnel qualifié au service de l'orchestre d'harmonie. Cependant, la législation n'autorise pas la mise à disposition d'un agent contractuel auprès d'une association, aussi il a été décidé de créer un orchestre municipal d'harmonie, dont l'exploitation quotidienne est assurée par l'association « les joyeux Thibériens »

Suite au non renouvellement du contrat du poste de Professeur d'enseignement artistique, après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

- **Annule** la délibération N°2014-09-05 portant Création d'un orchestre municipal d'harmonie
- **Décide** que le l'orchestre d'harmonie soit maintenu sous statut associatif
- **Autorise** Monsieur le Maire à dénoncer la convention n° CONV-2014-09-05 relative au fonctionnement de l' « Orchestre d'Harmonie de Thiviers »
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer une convention d'objectifs et de moyens avec les Joyeux Thibériens pour une période triennale
- **Décide** d'attribuer une subvention de 20 000€ à l'Association pour l'année 2018.

## ADMINISTRATION GENERALE

### 2017-12-02 Modification statutaire de la communauté de Communes Périgord-Limousin

En 2017 la Communauté de Communes Périgord-Limousin était éligible à la DGF bonifiée avec une bonification qui s'est élevée à 165 000 € environ. Au 01/01/2018, par l'effet de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les statuts doivent comptabiliser 9 compétences parmi 12 pour continuer à être éligible à cette bonification.

Les statuts actuels comprennent 7 groupes de compétences. Il convient donc d'en ajouter 2 parmi les compétences suivantes :

- *GEMAPI : gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations*
- *Politique de la ville*
- *Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire*
- *Assainissement collectif et non collectif*
- *Eau.*

D'ores et déjà, 3 groupes de compétences ne peuvent être retenus, au moins dans l'immédiat : la politique de la ville qui ne concerne pas notre territoire et les compétences eau et assainissement collectif qui seront transférées ultérieurement (La seule compétence assainissement non collectif ne permet pas de retenir ce groupe pour la DGF bonifiée).

La compétence GEMAPI qui doit obligatoirement être exercée par les communautés au 01/01/2018, peut être ajoutée sans difficulté aux statuts.

En revanche pour que la compétence « équipements culturels et sportifs » puisse être retenue, il convient d'ajouter les termes « et sportifs » dans les statuts, et de définir l'intérêt communautaire pour cette compétence. La nouvelle version des statuts proposée figure en document annexe.

Le Conseil de Communauté lors de sa séance du 17/11/2017 a décidé d'approuver les modifications apportées aux statuts, ainsi que leur nouvelle rédaction. Conformément à la législation, les communes membres doivent se prononcer sur cette modification statutaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- **Approuve** les statuts de la Communauté de Communes Périgord-Limousin.

### **2017-12-03 Vote des tarifs 2018**

Afin d'organiser les services de la Ville, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver les nouveaux tarifs en pièce jointe.

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

- **Approuve** les Tarifs 2018 ci-joint.

### **2017-12-04 Désignation délégué au PNR Périgord-Limousin**

Suite à la démission de Madame DUBOST Marie-Françoise, il est nécessaire de délibérer à nouveau afin de désigner à nouveau un délégué pour représenter la ville de THIVIERS au sein du Parc Naturel Régional Périgord-Limousin.

Madame Nicola ROBERTS et Monsieur Michel DOBBELS se portent candidats.

Après avoir procédé au vote, le Conseil Municipal :

- Madame Nicola ROBERTS est élue Déléguée au PNR Périgord-Limousin avec 16 voix ; Monsieur Michel DOBBELS en ayant obtenu 5.

### **2017-12-05 Désignation référent sécurité routière**

Suite à une circulaire ministérielle et un courrier de Madame La Préfète, il nous est demandé de désigner parmi les membres du Conseil Municipal un délégué sécurité routière.

Madame Carole LEHAIR se porte candidate.

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

- **Désigne** Madame Carole LEHAIR comme référent sécurité routière

### **2017-12-06 Règlement panneaux d'information**

Suite à la mise en place des panneaux d'information électroniques sur les communes de THIVIERS, SAINT JORY DE CHALAIS et CORGNAC SUR L'ISLE, la Communauté de Communes Périgord-Limousin coordinatrice de la gestion des messages des panneaux électroniques a voté un règlement d'intervention ci-joint pour l'usage des panneaux. Aussi il est proposé au Conseil Municipal de valider ce règlement.

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

- **Adopte** le Règlement des panneaux d'information ci-joint.

## **FINANCES**

### **2017-12-07 Durée d'amortissement**

Conformément au rapport remis à la chambre régionale des comptes, ainsi que la poursuite des amortissements de la Ville, il est nécessaire de bien vouloir se prononcer sur la durée d'amortissement concernant les fonds de concours versés à la Communauté de Communes Périgord-Limousin relatifs aux opérations de voirie et au fond de concours pour la Gendarmerie.

Par conséquent, Monsieur le Maire propose une durée d'amortissement de 5 ans.

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

- **Approuve** la durée d'amortissement de 5 ans concernant les fonds de concours relatifs aux opérations de voirie et à la Gendarmerie versés à la Communauté de Communes Périgord-Limousin.

### **2017-12-08 Décision Modificative n° 2 Budget principal**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est impératif d'ajuster les crédits et de procéder à des virements de compte à compte afin de pouvoir mandater les écritures de fin d'exercice selon le tableau ci-dessous :

24551 Code INSEE	COMMUNE DE THIVIERS COMMUNE DE THIVIERS	DM n°2 2017
---------------------	--	-------------

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal**

14 décembre 2017

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b> FONCTIONNEMENT</b>				
D-6135 : Locations mobilières	0.00 €	10 355.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6227 : Frais d'actes et de contentieux	0.00 €	700.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6232 : Fêtes et cérémonies	0.00 €	9 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>0.00 €</b>	<b>20 055.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-6216 : Personnel affecté par le GFP de rattachement	11 555.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6413 : Personnel non titulaire	10 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6451 : Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	10 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>31 555.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-023 : Virement à la section d'investissement	27 773.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement</b>	<b>27 773.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-6811 : Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	0.00 €	37 973.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>37 973.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-6574 : Subventions de fonctionnement aux associations et autres ...	0.00 €	1 300.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>0.00 €</b>	<b>1 300.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>59 328.00 €</b>	<b>59 328.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b> INVESTISSEMENT</b>				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	27 773.00 €	0.00 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>27 773.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
R-28041511 : GFP de rattachement - Biens mobiliers, matériel et études	0.00 €	0.00 €	0.00 €	10 000.00 €
R-28041512 : GFP de rattachement - Bâtiments et installations	0.00 €	0.00 €	0.00 €	14 808.00 €
R-2804182 : Autres org publics - Bâtiments et installations	0.00 €	0.00 €	0.00 €	15 461.00 €
R-281578 : Autre matériel et outillage de voirie	0.00 €	0.00 €	567.00 €	0.00 €
R-28184 : Mobilier	0.00 €	0.00 €	1 729.00 €	0.00 €
<b>TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>2 296.00 €</b>	<b>40 269.00 €</b>
D-27638 : Autres établissements publics	0.00 €	43 299.31 €	0.00 €	0.00 €
R-168748 : Autres communes	0.00 €	0.00 €	0.00 €	43 299.31 €
<b>TOTAL 041 : Opérations patrimoniales</b>	<b>0.00 €</b>	<b>43 299.31 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>43 299.31 €</b>
D-2135 : Installat* générales, agencements, aménagements des construct*	0.00 €	10 200.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>0.00 €</b>	<b>10 200.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>53 499.31 €</b>	<b>30 069.00 €</b>	<b>83 568.31 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>53 499.31 €</b>		<b>53 499.31 €</b>

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

- **Adopte** la Décision modificative n°2 au Budget Principal telle que présentée.

## 2017-12-09 Décision Modificative n°2 Budget annexe Cinéma

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est impératif d'ajuster les crédits et de procéder à des virements de compte à compte afin de pouvoir mandater les écritures de fin d'exercice selon le tableau ci-dessous :

<b>24551</b> Code INSEE	<b>COMMUNE DE THIVIERS</b> CINEMA DE THIVIERS	<b>DM n°2 2017</b>
----------------------------	--	--------------------

### **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal**

14 décembre 2017

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-6064 : Fournitures administratives	90.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>90.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-651 : Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels ...	0.00 €	90.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>0.00 €</b>	<b>90.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>90.00 €</b>	<b>90.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>

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

- **Adopte** la Décision modificative n°2 au Budget Cinéma telle que présentée.

## 2017-12-10 Autorisation de dépenses pour le BP 2018 en Investissement

La réglementation comptable permet d'engager des dépenses d'investissement sur l'exercice 2018 au titre du BP 2018 à hauteur de 25% des dépenses votées au Budget primitif et aux Budgets annexes 2017. Ces dépenses pourront s'engager si le Conseil Municipal délibère favorablement sur cette proposition.

Ainsi les restes à réaliser pourront être honorés.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette proposition.

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

- **Autorise** Monsieur le Maire à engager les dépenses pour le Budget Principal et le Budget Annexe 2018 en Investissement.

## 2017-12-11 Demande de subvention Fonds Européen de Développement Régional : Site Internet

Dans le cadre de la création du site internet de la Ville, il est possible d'obtenir une aide de l'Union Européenne. Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette demande de subvention.

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

- **Autorise** Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires et à signer tous les documents concernant cette demande de subvention.

## **RESSOURCES HUMAINES**

### **2017-12-12 Maintien du régime indemnitaire actuel jusqu'au 31 décembre 2017**

Afin de compléter les modalités de versement du régime indemnitaire existant et d'assurer le versement du régime indemnitaire de fin d'année (IAT notamment), il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur le :

Maintien du régime indemnitaire pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie longue durée.

- **Autorise** le maintien du régime indemnitaire actuel jusqu'au 31 Décembre 2017 pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie longue durée.

### **2017-12-13 Mise en place du RIFSEEP à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**

#### **Le Conseil municipal**

#### **Sur rapport de Monsieur le Maire**

#### **VU**

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
  - la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
  - la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88 et 136.
  - le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,
  - le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,
  - Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - Vu l'arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - Vu l'arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps interministériels des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi de conseiller pour l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - Vu l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application aux corps des administrateurs civils des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
  - L'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis :
- les indemnités pour travail de nuit, dimanche ou jour férié
  - les indemnités pour travail supplémentaire ou astreintes

**Sous réserve de** l'avis du Comité Technique, relatif à la mise en place de critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité. Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la Fonction Publique de l'Etat est transposable à la Fonction Publique Territoriale. Il se compose de deux parts :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- et un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir basé sur l'entretien professionnel.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- prendre en compte la place de chacun dans l'organigramme de la collectivité et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- valoriser l'expérience professionnelle;
- prendre en compte le niveau de responsabilité des différents postes en fonction des trois critères d'encadrement, d'expertise et de sujétions ;
- renforcer l'attractivité de la collectivité ;

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles explicitement cumulables.

## **BENEFICIAIRES**

Le RIFSEEP pourra être versé aux fonctionnaires stagiaires et titulaires des cadres d'emplois suivants :

- Adjoints administratifs territoriaux
- Rédacteurs,
- Attachés,
- Emplois de Direction des établissements publics locaux
  
- Educateurs jeunes enfants,
  
- Adjoints techniques,
- Agents de maîtrise
- Technicien
- Ingénieur
  
- Professeurs d'enseignements artistiques
- Adjoints d'animation,
- Animateurs
  
- ATSEM

Le RIFSEEP pourra être versé aux agents contractuels de droit public

## L'IFSE : PART FONCTIONNELLE

La part fonctionnelle de la prime sera versée mensuellement sur la base du montant annuel individuel attribué.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale selon les modalités critères définis ci-dessous et fera l'objet d'un arrêté.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

### Modulation selon l'absentéisme :

Le régime indemnitaire sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement, pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie longue durée.

#### a) Le rattachement à un groupe de fonctions

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise et les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes de fonctions définis ci-dessous.

Chaque groupe de fonction est établi à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard de :
  - Niveau hiérarchique
  - Délégation de signature
  - Type de collaborateurs encadrés
  - Niveau d'encadrement
  - Niveau responsabilités liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)
  - Niveau d'influence sur les résultats collectifs
  - Nombre de collaborateurs (encadrés directement)
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
  - Connaissance requise
  - Technicité / niveau de difficulté
  - champ d'application
  - diplôme
  - certification
  - autonomie
  - Rareté de l'expertise
  - Influence/motivation d'autrui
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
  - Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)
  - contact avec publics difficiles
  - impact sur l'image de la collectivité
  - risque d'agression physique
  - risque d'agression verbale
  - Exposition aux risques de contagion(s)
  - risque de blessure
  - itinérance/déplacements

- variabilité des horaires
  - contraintes météorologiques
  - travail posté
  - liberté pose congés
  - obligation d'assister aux instances
  - engagement de la responsabilité financière
  - engagement de la responsabilité juridique
  - zone d'affectation
  - Actualisation des connaissances
- Valorisation contextuelle :
- Gestion de projets
  - Tutorat
  - Référent formateur

Le Maire propose de fixer les groupes et les montants de référence de la manière suivante :

<b>Groupes</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Plafond règlementaire Fonction publique d'Etat</b>	<b>Montant plafond Annuel IFSE de la collectivité</b>
A 1	DGS de commune de – 10 000 hab Direction adjointe Direction des services techniques	36.210 €	18.000 €
B 1	Responsable services techniques Responsable service population citoyenneté Responsable ressources humaines	Entre 11.340 € et 17.480 € selon les grades	6.000 €
B 2	Adjointe Service Finances Adjointe Service RH Responsable communication Responsable Restauration scolaire Responsable urbanisme	Entre 11.340 € et 17.480 € selon les grades	5.500 €
C 1	Responsable Bâtiments Responsable espaces verts Responsable équipements sportifs Responsable voirie Projectionniste	Entre 11.340 € et 17.480 € selon les grades	2.000 €
C 2	Agent Accueil Adjoint d'animation Agent service technique Agent administratif Agent service comptabilité Agent service culture Agent technique d'hygiène ATSEM Agent de restauration collective	11.340 €	1.300 €

b) L'expérience professionnelle

Le montant de l'IFSE pourra être modulé en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- Expérience dans le domaine d'activité

- Expérience dans d'autres domaines
- Connaissance de l'environnement de travail
- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

Le nombre de points total sur le critère d'expérience professionnelle, servira à définir le montant réel à attribuer à l'agent, en multipliant le "montant annuel théorique", par un coefficient en pourcentage correspondant à 1 point = 2% de majoration

## **LE CIA : PART LIEE A L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL ET A LA MANIERE DE SERVIR**

Il est proposé d'attribuer individuellement chaque année un complément indemnitaire aux agents en fonction de l'**engagement professionnel** et sa **manière de servir** en application des conditions fixées pour l'entretien professionnel. La part liée à la manière de servir sera versée mensuellement.

Cette part sera revue annuellement à partir des résultats des entretiens professionnels issus de l'année n-1.

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale selon les modalités critères définis ci-dessous et fera l'objet d'un arrêté.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

### **Modulation selon l'absentéisme :**

Le régime indemnitaire sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement, pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie longue durée.

Le CIA sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- A. Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs
  - Ponctualité
  - Suivi des activités : respect des échéances, gestion des priorités, gestion du temps, utilisation des moyens mis à disposition du service et de l'agent, planification des activités, anticipation
  - Esprit d'initiative
  - Réalisation des objectifs
- B. Compétences professionnelles et techniques,
  - Respect des directives, procédures, règlements intérieurs
  - Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service
  - Capacité à mettre en œuvre les spécificités du métier
  - Qualité du travail
  - Capacité à acquérir, développer et transmettre ses connaissances et compétences.
- C. Qualités relationnelles,
  - Niveau relationnel (esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, remontées d'alerte, sens du service public)
  - Capacité à travailler en équipe
  - Respect de l'organisation collective du travail
- D. Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
  - Potentiel d'encadrement
  - Capacités d'expertise
  - Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

<i>Groupes</i>	<i>Fonctions</i>	<i>Plafond règlementaire Fonction publique d'Etat</i>	<i>Montant plafond Annuel du CIA de la collectivité</i>
<i>A 1</i>	<i>DGS de commune de – 10 000 hab Direction adjointe Direction des services techniques</i>	<i>6 390€</i>	<i>2.450 €</i>
<i>B 1</i>	<i>Responsable services techniques Responsable service population citoyenneté Responsable ressources humaines</i>	<i>Entre 1 260 € et 2 380 € selon les grades</i>	<i>2.100 €</i>
<i>B 2</i>	<i>Adjointe Service Finances Adjointe Service RH Responsable communication Responsable urbanisme Responsable Restauration scolaire</i>	<i>Entre 1 260 € et 2 380 € selon les grades</i>	<i>600 €</i>
<i>C 1</i>	<i>Responsable Bâtiments Responsable espaces verts Responsable équipements sportifs Responsable voirie Projectionniste</i>	<i>Entre 1 260 € et 2 380 € selon les grades</i>	<i>195€</i>
<i>C 2</i>	<i>Agent Accueil Adjoint d'animation Agent service technique Agent administratif Agent service comptabilité Agent service culture Agent technique d'hygiène ATSEM Agent de restauration collective</i>	<i>1 260 €</i>	<i>130€</i>

Le montant du complément indemnitaire annuel n'excèdera pas :

Base législative de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 :

« Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Ces régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions et de l'engagement professionnel des agents. Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'un indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces part sans que la somme des deux parts dépassent le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.»

*Il appartient donc à l'organe délibérant de définir la répartition des parts entre l'IFSE et le CIA.*

#### **MAINTIEN DES MONTANTS DU REGIME INDEMNITAIRE ANTERIEUR**

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

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

Compte-Rendu de la séance du Conseil Municipal du  
14/12/17 - Page 12 | 22

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- D'instaurer le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du : **1<sup>er</sup> janvier 2018**
- Les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.
- D'autoriser l'autorité territoriale à moduler les primes au vu de l'absentéisme, selon les modalités prévues ci-dessus.
- De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

## Annexe 1 : Grille de répartition des emplois de la collectivité par groupes de fonctions

	Indicateur	description de l'indicateur
Catégorie Hiérarchique du poste		
<b>Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception</b>	niveau hiérarchique	il s'agit du niveau du poste dans l'organigramme. Le nombre de niveaux et les points sont adaptables à votre propre organisation
	<b>5</b>	
	Nbre de collaborateurs (encadrés directement)	il s'agit des agents directement sous sa responsabilité
	<b>4</b>	
	Type de collaborateurs encadrés	
	<b>4</b>	
	Niveau d'encadrement	niveau de responsabilité du poste en terme d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement)
	<b>4</b>	
	Niveau responsabilités liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)	
	<b>4</b>	
	Niveau d'influence sur les résultats collectifs	influence du poste sur les résultats de son collectif de travail
<b>3</b>		
délégation de signature	le poste bénéficie t'il d'une délégation de signature (oui/non)	
<b>1</b>		
	<b>25</b>	
	Indicateur	
<b>Technicité, expertise, expérience, qualifications</b>	Connaissance requise	niveau attendu sur le poste (ex : un DGS étant généraliste, une simple maîtrise est attendue, car il s'appuie sur des experts pour les sujets pointus)
	<b>4</b>	
	Technicité / niveau de difficulté	niveau de technicité du poste
	<b>5</b>	
	champ d'application	si le poste correspond à un métier existant dans le répertoire CNFPT, alors "monométier". Si le poste est un assemblage de plusieurs métiers, alors "plurimétiers"
	<b>4</b>	
	diplôme	niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme détenu par l'agent occupant le poste
	<b>5</b>	
certification	le poste nécessite t'il une certification? (ex : permis CACES, habilitation électrique, habilitation HACCP, certification qualité...)	
<b>1</b>		
autonomie	degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)	

	<b>5</b>	
	Influence/motivation d'autrui	niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure
	<b>3</b>	
	Rareté de l'expertise	il s'agit ici de la valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi
	<b>1</b>	
	<b>28</b>	
	<b>Indicateur</b>	
<p>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</p> <p><i>(issues de la fiche de poste et du document unique)</i></p>	Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)	c'est la variété des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points
	<b>5</b>	
	contact avec publics difficiles	
	<b>3</b>	
	impact sur l'image de la collectivité	impact du poste sur l'image de la collectivité (ex : un poste en contact direct avec le public a potentiellement un impact immédiat car visible)
	<b>3</b>	
	risque d'agression physique	
	<b>5</b>	
	risque d'agression verbale	
	<b>3</b>	
	Exposition aux risques de contagion(s)	
	<b>5</b>	
	risque de blessure	
	<b>10</b>	
	itinérance/déplacements	uniquement hors de la résidence administrative
	<b>5</b>	
	variabilité des horaires	
	<b>7</b>	
	contraintes météorologiques	
	<b>3</b>	
travail posté	valorisation des fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement (ex : agent d'accueil)	
<b>2</b>		
liberté pose congés	il s'agit d'analyser l'encadrement de la pose des congés en fonction des contraintes du poste (ex : gestionnaire paie, ATSEM, policier municipal lors de manifestations municipales)	
<b>2</b>		
obligation d'assister aux instances	instances diverses : Conseils municipaux/d'administration, bureaux, CAP, CT, CHSCT, Conseils d'école....)	
<b>2</b>		
engagement de la responsabilité financière	capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité	
<b>3</b>		

	engagement de la responsabilité juridique	capacité du poste à engager, seul, la responsabilité d
	<b>3</b>	
	zone d'affectation	éloignement géographique, zone urbaine sensible, difficultés d'accès
	<b>3</b>	
	Actualisation des connaissances	niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (ex : pour un juriste marchés publics, indispensable vu les évolutions régulières de la réglementation)
	<b>3</b>	
	<b>59</b>	
	<b>Indicateur</b>	
<b>Valorisation contextuelle</b> <i>ce critère complémentaire permet de valoriser des événements ou caractéristiques ponctuelles, contextuelles, qui ne sont pas par nature attachées au poste, mais peuvent évoluer d'un exercice sur l'autre</i>	Gestion de projets	contribution à la gestion de projets sur un exercice
	<b>3</b>	
	Tutorat	valorisation des fonctions qui, sur une période considérée, sont chargées de former des stagiaires, des contrats aidés.... À ne pas confondre avec la NBI de maître d'apprentissage
	<b>1</b>	
	Référent formateur	sera identifié ici l'agent qui, sans nécessairement être le responsable hiérarchique, est celui qui est chargé de former les nouveaux collaborateurs du service
	<b>1</b>	
	<b>5</b>	
maxi	<b>117</b>	
	<b>Indicateur</b>	
<b>Prise en compte de l'expérience professionnelle</b> <i>(cette partie permet de prendre en compte les éléments propres à l'agent titulaire de la fonction, pour envisager l'attribution du montant individuel indemnitaire)</i>	Expérience dans le domaine d'activité	nombre d'années d'expérience sur le poste ou dans un poste similaire (niveau, domaine)
	<b>4</b>	
	Expérience dans d'autres domaines	toutes autres expériences professionnelles, salariées ou non, qui peuvent apporter un intérêt
	<b>3</b>	
	Connaissance de l'environnement de travail	Environnement direct du poste (interlocuteurs, partenaires, circuits de décisions) ou plus largement l'environnement territorial
	<b>5</b>	
	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure
	<b>5</b>	
	<b>17</b>	

## Annexe 2 : Modèle de grille des sous-indicateurs d'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir

**Modèle – liste non exhaustive – qui permettrait de définir le montant du CIA**

A. Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

- Ponctualité
  - Suivi des activités : respect des échéances, gestion des priorités, gestion du temps, utilisation des moyens mis à disposition du service et de l'agent, planification des activités, anticipation
  - Esprit d'initiative
  - Réalisation des objectifs
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)
- B. Compétences professionnelles et techniques,
- Respect des directives, procédures, règlements intérieurs
  - Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service
  - Capacité à mettre en œuvre les spécificités du métier
  - Qualité du travail
  - Capacité à acquérir, développer et transmettre ses connaissances et compétences.
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)
- C. Qualités relationnelles,
- Niveau relationnel (esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, remontées d'alerte, sens du service public)
  - Capacité à travailler en équipe
  - Respect de l'organisation collective du travail
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)
- D. Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Potentiel d'encadrement
  - Capacités d'expertise
  - Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs	
Ponctualité	Points .../....
Suivi des activités	Points .../....
Esprit d'initiative	Points .../....
Réalisation des objectifs	Points .../....
Compétences professionnelles et techniques	
Respect des directives, procédures, règlements intérieurs	Points .../....
Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service	Points .../....
Capacité à mettre en œuvre les spécificités des métiers	Points .../....
Qualité du travail	Points .../....
Capacité à acquérir, développer et transmettre ses connaissances	Points .../....
Qualités relationnelles	
Niveau relationnel	Points .../....
Capacité à travailler en équipe	Points .../....
Respect de l'organisation collective du travail	Points .../....
Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	
Potentiel d'encadrement	Points .../....
Capacités d'expertise	Points .../....
Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Points .../....

Exemple de barème	Attribution de points	Part de la prime
Comportement insuffisant / Compétences à acquérir	0 point	0 à 15 points : 10 %
Comportement à améliorer / Compétences à développer	1 point	16 à 26 points : 50 %
Comportement suffisant / Compétences maîtrisées	2 points	27 à 36 points : 80 %

Comportement très satisfaisant / Expertise de la compétence	3 points	37 à 42 points : 100 %
---	----------	------------------------

### **2017-12-14 Adhésion au Comité Départemental d'Action Sociale 2018**

Le Maire informe le Conseil Municipal de la création en date du 25 février 1992 d'un COMITE DEPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE de la Fonction publique territoriale placé auprès du Centre de Gestion.

Il demande à l'assemblée de bien vouloir se prononcer sur l'adhésion de la Ville au CDAS, et d'inscrire au Budget le montant total de la cotisation estimé à 12 8321.31 €. Cette cotisation vient remplacer l'adhésion au CNAS de 210 € par agent en moyenne soit une cotisation de 9065.26 €

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

- **Décide** l'adhésion au Comité Départemental d'Action Social,
- **Autorise** M. le Maire à effectuer les démarches nécessaires et signer tous documents concernant cette adhésion et à inscrire au Budget les crédits nécessaires au règlement de la cotisation.

### **2017-12-15 Règlement intérieur**

Suite à l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Dordogne, Monsieur le Maire donne lecture du Règlement de services de la ville (pièce-jointe) et il demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce règlement.

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

- **Approuve** le Règlement Intérieur ci-joint tel que présenté.

### **2017-12-16 Mise en place du Compte Epargne Temps**

Suite à l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Dordogne, Monsieur le Maire donne lecture du Règlement fixant le Compte épargne temps de la Ville (pièce-jointe). Il demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce règlement.

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

- **Adopte** le règlement fixant le Compte Epargne Temps ci-joint.

### **2017-12-17 Journée de solidarité**

Le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents et d'une contribution de 0,3 % versée par l'employeur à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

Dans la FPT, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique paritaire.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

La journée de solidarité peut être accomplie selon la modalité suivante :

- 30 minutes de travail supplémentaires sur 14 jours au choix, sur déclaration annuelle de l'agent et en fonction des nécessités de service

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur cette proposition.

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

- **Approuve** les modalités d'application de la journée de solidarité telles que présentées.

## **ENVIRONNEMENT**

### **2017-12-18 Validation de l'étude FREDON**

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le rapport de l'étude FREDON.

Cette étude, validée par l'agence de l'eau a pour objectif principal de définir de nouvelles pratiques d'entretien relatives à la suppression des phytosanitaires au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Suite à la réunion publique du 28 novembre 2017 concernant la présentation de cette étude, il est demandé au Conseil Municipal de l'approuver.

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

- **Approuve** l'étude FREDON telle que présentée.

### **2017-12-19 Adhésion au service énergie SDE 24**

Monsieur le Maire donne lecture au Conseil Municipal de la proposition d'adhésion au Service Energies du SDE 24. La création de ce service fait suite à l'augmentation des coûts énergétiques des communes et aux nombreuses préoccupations environnementales. Il est destiné à accompagner les communes dans des démarches de maîtrise des consommations énergétiques et de réduction des gaz à effet de serre.

L'adhésion au service Energies du SDE 24 permettra de connaître la situation énergétique de l'ensemble de notre patrimoine communal (éclairage public, bâtiments communaux). Les consommations de tous les équipements de la collectivité toutes énergies confondues seront recensées afin de les comparer avec des consommations de référence. Ainsi, les installations où des actions prioritaires sont à mettre en œuvre seront ciblées et différentes études énergétiques permettant de réels gisements d'économies d'énergie préconisées.

Conformément à la convention de partenariat établie entre le SDE 24 et la Communauté de Communes Périgord-Limousin, l'adhésion annuelle de notre commune au Service Energies est prise en charge par cette dernière.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette adhésion.

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

- **Donne** un avis favorable pour adhérer au Service Energies du SDE 24 et ;
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces à venir concernant ce dossier.

## **2017-12-20 Biens sans Maître, Aménagement Foncier Agricole et Forestier de VAUNAC**

Et suite à la recherche des propriétaires réels menée par M. Patrick MAURY, Géomètre-Expert en charge de l'opération d'aménagement foncier intercommunal sur les communes de Vaunac, Eyzérac, Saint Pierre de Côte et Thiviers,

Le Maire propose au conseil municipal de déclarer sans maître la liste des immeubles suivants :

- Section AY n°13 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 56a09ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur Aubin HIVERT, né à THIVIERS (24800), époux de BRUN, dernier domicile connu, 5 rue des Prés 24000 PERIGUEUX
- Section AY n°29 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 33a30ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur Maurice PETITIMBERT, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 7 avenue Franconi 24750 TRELISSAC
- Section AY n°31 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 14a80ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur René PUYDOYEUX, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 24800 SAINT ROMAIN ET SAINT CLEMENT
- Section AY n°40 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 19a36ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur Joseph GAY, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 16 rue de la Tour 24800 THIVIERS
- Section AY n°72 lieudit « LES BOIS DE CHANTEGROS » d'une superficie de 26a43ca, dernier propriétaire présumé, Madame Golyne BAUPUY, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 4650 CHANCELADE

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

- **Déclare** ces immeubles sans maître
- **Autorise** M. le Maire à procéder à une publication de l'arrêté et un affichage de cet arrêté, selon les modalités de l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales; à notifier l'arrêté au dernier domicile connu du ou des propriétaires; à notifier l'arrêté au préfet et - déposer la présente délibération à la Préfecture de la DORDOGNE.

## **2017-12-21 Convention SPA / SOS chats libres 2018**

Dans le cadre d'un partenariat avec la SPA et l'association SOS chats libres, il est proposé à la Ville de THIVIERS de signer un protocole d'accord afin de lutter contre la prolifération des chats errants. Cette convention acte les droits et devoirs de chaque signataire.

Monsieur le Maire demande au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur cette convention.

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

- **Adopte** la convention telle que présentée.

## **AFFAIRES SCOLAIRES ET EXTRA SCOLAIRES**

### **2017-12-22 Subvention séjours scolaires – Voyage Ecole Primaire Février 2018**

L'école primaire de THIVIERS souhaite organiser un séjour en février 2018 ; elle sollicite une participation de la Ville à hauteur de 1 200 €.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette demande de subvention.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, 11 POUR et 10 ABSTENSIONS,

- **Accepte** la demande de subvention de l'école Primaire d'un montant de 1200€ pour l'organisation d'un séjour en février 2018.
- **Alloue** la subvention de 1200€ à la coopérative scolaire de l'école primaire,
- **Dit** que les crédits nécessaires seront portés au Budget.

## **SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS**

### **2017-12-23 Subventions à l'association des Marchés de France :**

L'association des Marchés de France sollicite une subvention à hauteur de 100 € pour l'organisation des 97èmes assises des Marchés de France qui se tiendront les 26, 27 et 28 Février 2018.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette demande de subvention.

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

- **Accepte** la demande de subvention de l'association des Marchés de France,
- **Alloue** la subvention de 100€ à l'association des Marchés de France,
- **Dit** que les crédits nécessaires seront portés au Budget.

### **2017-12-24 Subvention complémentaire à la Thibérienne de football :**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'association « La Thibérienne Football » sollicite une subvention complémentaire de 1 300 € et demande au conseil de bien vouloir se prononcer.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, 19 POUR, 2 ABSTENTIONS,

- **Accepte** la demande de subvention complémentaire de l'association « La Thibérienne Football »,
- **Alloue** la subvention complémentaire de 1300€ à l'association « La Thibérienne Football »
- **Dit** que les crédits nécessaires seront portés au Budget.

## **QUESTIONS DIVERSES**

Monsieur Pascal MAZEAUD présente au Conseil Municipal le questionnaire récapitulatif concernant les priorités communautaires. Il propose d'en débattre en séance afin d'établir une position commune issue du débat du Conseil Municipal.

**Signatures:**

<b>Nom et Prénom</b>	<b>Signature</b>
<b>COUTURIER Pierre-Yves</b>	
<b>MAZEAUD Pascal</b>	
<b>DEQUANT Céline</b>	
<b>JUGE Jacques</b>	
<b>LEHAIR Carole</b>	
<b>VIRVALEIX Vincent</b>	
<b>BAUDESSON Céline</b>	
<b>AMOUREUX Patrice</b>	
<b>BONNET Henri</b>	
<b>BRUNESSEAUX Nicole</b>	
<b>COURNIL Sylvie</b>	
<b>DOBBELS Michel</b>	
<b>BOST Benoît</b>	
<b>FAVARD Marie</b>	
<b>GRANERI Nathalie</b>	
<b>HYVOZ Isabelle</b>	
<b>MOUTON Benoît</b>	
<b>PETITJEAN Hélène</b>	
<b>REBIERE Michel</b>	
<b>ROBERTS Nicola</b>	
<b>VILLEPONTOUX Michel</b>	



# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-01 : Annulation de la délibération N°2014-09-05 pour la création d'un orchestre municipal d'harmonie :

La Ville de THIVIERS dispose d'un orchestre municipal d'harmonie depuis de nombreuses années : tout d'abord sous statut associatif et aujourd'hui sous statut public, rattaché à la ville de THIVIERS depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2014 suite à la délibération du 26 septembre 2014.

Ce statut municipal avait été retenu car la Ville souhaitait pouvoir accompagner la professionnalisation de l'orchestre en recrutant un personnel qualifié au service de l'orchestre d'harmonie. Cependant, la législation n'autorise pas la mise à disposition d'un agent contractuel auprès d'une association, aussi il a été décidé de créer un orchestre municipal d'harmonie, dont l'exploitation quotidienne est assurée par l'association « les Joyeux Thibériens »

Suite au non renouvellement du contrat du poste de Professeur d'enseignement artistique, après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

• **Annule** la délibération N°2014-09-05 portant Création d'un orchestre municipal d'harmonie

• **Décide** que le l'orchestre d'harmonie soit maintenu sous statut associatif

• **Autorise** Monsieur le Maire à dénoncer la convention n° CONV-2014-09-05 relative au fonctionnement

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_01-DE

20171214-2017\_12\_01-DE

de l' « Orchestre d'Harmonie de Thiviers »

- **Autorise** Monsieur le Maire à signer une convention d'objectifs et de moyens avec les Joyeux Thibériens pour une période triennale
- **Décide** d'attribuer une subvention de 20 000€ à l'Association pour l'année 2018.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,

Pour le Maire,  
  
Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_01-DE  
Reçu le 21/12/2017



N° : 2017/12/02

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme COUNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-02 Modification statutaire de la communauté de Communes Périgord-Limousin

En 2017 la Communauté de Communes Périgord-Limousin était éligible à la DGF bonifiée avec une bonification qui s'est élevée à 165 000 € environ. Au 01/01/2018, par l'effet de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les statuts doivent comptabiliser 9 compétences parmi 12 pour continuer à être éligible à cette bonification.

Les statuts actuels comprennent 7 groupes de compétences. Il convient donc d'en ajouter 2 parmi les compétences suivantes :

- *GEMAPI : gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations*
- *Politique de la ville*
- *Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire*
- *Assainissement collectif et non collectif*
- *Eau.*

D'ores et déjà, 3 groupes de compétences ne peuvent être retenus, au moins dans l'immédiat : la politique de la ville qui ne concerne pas notre territoire et les compétences eau et assainissement collectif qui seront transférées ultérieurement (La seule compétence assainissement non collectif ne permet pas de retenir ce groupe pour la DGF bonifiée).

AR PREFECTURE  
024-212405518-20171214-2017\_12\_02-DE  
Regu le 21/12/2017

La compétence GEMAPI qui doit obligatoirement être exercée par les communautés au 01/01/2018, peut être ajoutée sans difficulté aux statuts.

En revanche pour que la compétence « équipements culturels et sportifs » puisse être retenue, il convient d'ajouter les termes « et sportifs » dans les statuts, et de définir l'intérêt communautaire pour cette compétence. La nouvelle version des statuts proposée figure en document annexe.

Le Conseil de Communauté lors de sa séance du 17/11/2017 a décidé d'approuver les modifications apportées aux statuts, ainsi que leur nouvelle rédaction. Conformément à la législation, les communes membres doivent se prononcer sur cette modification statutaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- **Approuve** les statuts de la Communauté de Communes Périgord-Limousin ci-joint.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_02-DE  
Regu le 21/12/2017



Département de la  
DORDOGNE

Arrondissement de  
NONTRON

Extrait du registre des délibérations  
COMMUNAUTE DE COMMUNES  
PÉRIGORD LIMOUSIN  
Séance du 17 novembre 2017

2017-7-5

**Président** : Bernard VAURIAC

Lieu de réunion du Conseil :  
ST JEAN DE CÔLE

Date de la convocation et  
envoi de la note de  
synthèse :  
09 Novembre 2017

Nombre de membres :  
En exercice : 38  
Présents : 33  
Pouvoirs : 4

**Mesdames** : Béatrice HAGEMAN, Lucienne LAUMOND, Thérèse CHASSAIN, Nathalie GRANERI, Annick MAURUSSANE, Christiane DESPAGES, Michèle FAURE, Céline DEQUANT. Isabelle HYVOZ, Dominique MARCETEAU.

**Messieurs** : Jean-Louis FAYE, Francis MARCHEIX, Claude BOST, Philippe FRANCOIS, Paul MEYNIER, Claude CAMELIAS, Marc PASCUAL, Francis SEDAN, Bernard VAURIAC, Didier GARNAUDIE, Philippe BANCHIERI, Jean-Patrick CHAUSSADAS, Benoit MOUTON, Jean ROUCHAUD, Pascal MAZEAUD, Jean-Marc BUISSON, Michel AUGÉIX, Alain GARNAUD, Paul CANLER, Philippe LACHAUD, Patrick FLEURAT LESSARD, René (Paul) CHEVAL, Jean-Claude JUGE.

**Pouvoirs** : Nicola ROBERTS à Nathalie GRANERI, Pierre-Yves COUTURIER à Pascal MAZEAUD, Céline BAUDESSON à Céline DEQUANT, Michel REBIERE à Bernard VAURIAC.

**Excusé(es)** : Gilbert CHABAUD.

Monsieur Francis SEDAN a été élu secrétaire de séance

### Modification des statuts de la communauté

En 2017 la communauté était éligible à la DGF bonifiée avec une bonification qui s'est élevée à 165000 € environ. Au 01/01/2018, par l'effet de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les statuts de la communauté doivent comptabiliser 9 compétences parmi 12 pour continuer à être éligible à cette bonification.

Les statuts actuels comprennent 7 groupes de compétences. Il convient donc d'en ajouter 2 parmi les compétences suivantes :

*GEMAPI : gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations*

*Politique de la ville*

*Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt*

*communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire*

*Assainissement collectif et non collectif*

*Eau.*

D'ores et déjà, 3 groupes de compétences ne peuvent être retenus, au moins dans l'immédiat : la politique de la ville qui ne concerne pas notre territoire et les compétences eau et assainissement collectif qui seront transférées ultérieurement (La seule compétence assainissement non collectif ne permet pas de retenir ce groupe pour la DGF bonifiée).

La compétence GEMAPI qui doit obligatoirement être exercée par les communautés au 01/01/2018, peut être ajoutée sans difficulté aux statuts.

Le Président certifie exécutoire le présent acte compte tenu de sa publication et de sa transmission en Sous-Préfecture  
Par délégation du Président,  
Le Délégué chargé des Finances  
Pascal MAZEAUD



Fait à Thiviers, le 17 novembre 2017  
Par délégation du Président,

Le Délégué chargé des Finances,

Pascal MAZEAUD

AR PREFECTURE

024-242400752-20171214-DE  
Regu le 21/12/2017



En revanche pour que la compétence « équipements culturels et sportifs » puisse être retenue, il convient d'ajouter les termes « et sportifs » dans les statuts, et de définir l'intérêt communautaire pour cette compétence. La nouvelle version des statuts proposée figure en document annexe.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité,**

**Le Conseil de Communauté DECIDE :**

- **D'approuver les modifications apportées aux statuts, ainsi que leur nouvelle rédaction, telle qu'elle figure en annexe**
- **De soumettre les nouveaux statuts à l'approbation des conseils municipaux**
- **D'autoriser le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente décision**

Le Président certifie exécutoire le présent acte compte tenu de sa publication et de sa transmission en Sous-Préfecture  
Par délégation du Président  
Le Délégué chargé des Finances  
Pascal MAZEAUD



Fait à Thiviers, le 17 novembre 2017  
Par délégation du Président,

Le Délégué chargé des Finances

Pascal MAZEAUD

AR PREFECTURE

024-242400752-20171214-2017\_7\_5-DE  
Regu le 21/12/2017



AR PREFECTURE

024-242400752-20171117-2017\_7\_5-DE

Regu le 20/11/2017

**Communauté de communes  
Périgord-Limousin**

**STATUTS**



AR PREFECTURE

Statuts Communauté de communes Périgord-Limousin - ~~V2 (17/11/2017)~~ 024-242400752-20171214-2017\_12\_02-DE

Regu le 21/12/2017

**STATUTS****Communauté de communes Périgord-Limousin****Article 1<sup>er</sup> : Composition**

En application des articles L.5214-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, il est formé une Communauté de communes composée des communes de JUMILHAC LE GRAND, LA COQUILLE, ST JORY DE CHALAIS, CHALAIS, ST PAUL LA ROCHE, ST PIERRE DE FRUGIE, ST PRIEST LES FOUGERES, MIALLET, FIRBEIX, CORGNAC SUR L'ISLE, EYZERAC, LEMPZOURS, NANTHEUIL, NANTHIAT, NEGRONDES, ST FRONT D'ALEMPS, ST JEAN DE CÔLE, ST MARTIN DE FRESSENGEAS, ST PIERRE DE CÔLE, ST ROMAIN ET ST CLEMENT, THIVIERS, et VAUNAC.

**Article 2 : Dénomination**

La communauté de communes ainsi constituée, est composée des 22 communes figurant à l'article 1<sup>er</sup>.

Elle est dénommée : « **Communauté de communes Périgord-Limousin** ».

**Article 3 : Sièges**

Le siège social de la Communauté de communes Périgord-Limousin, est fixé à compter du 01/01/2017, rue Baptiste Marcet à THIVIERS.

**Article 4 : Durée**

La Communauté de communes Périgord-Limousin est constituée pour une durée illimitée.

**Article 5 : Composition du bureau**

Le bureau est composé du Président, des Vice-Présidents, et éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres.

Le nombre de Vice-Présidents sera librement déterminé par l'organe délibérant, sans que ce nombre puisse excéder 20% de l'effectif communautaire, conformément aux dispositions de l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Article 6 : Fonctionnement du conseil communautaire et du bureau**

Les règles de convocation du conseil communautaire et les règles de validité des délibérations sont celles applicables aux conseils municipaux.

Le bureau peut recevoir toute délégation du conseil communautaire à l'exception des matières visées à l'article L5211-10 du code général des collectivités territoriales.

- Vote du budget, institution et fixation des taux ou tarifs des taxes et redevances
- Approbation du compte administratif
- Dispositions à caractère budgétaire prises par l'EPCI à la suite d'une mise en demeure intervenue en application de l'article L 1612.15
- Décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition de fonctionnement et de durée de la communauté de communes.

- Adhésion de la communauté de communes à un établissement public
- Délégation de gestion d'un service public
- Dispositions portant orientation en matière d'aménagement de l'espace communautaire, d'équilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire et de la politique de la ville,

Le Conseil communautaire constitue des commissions sur les sujets qu'il définit. Lors de chaque réunion obligatoire, le Président, le bureau et les rapporteurs de commission rendent compte au conseil communautaire de leurs travaux. Le Président exécute les décisions du conseil communautaire et représente la communauté de communes en justice. Un règlement intérieur précisera les règles de fonctionnement du conseil communautaire ainsi que du bureau.

### **Article 7 : Compétences**

La Communauté de communes Périgord-Limousin exerce en lieu et place de ses Communes membres, les compétences suivantes, conformément aux dispositions de l'article L.5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### **7.1– Compétences obligatoires**

**7.1.1 – Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; Schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale**

**7.1.2 – Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme**

**7.1.3 – Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage**

**7.1.4 – Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés**

**7.1.5 – Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations**

#### **7.2 – Compétences optionnelles**

**7.2.1 – Création et gestion de Maisons des services au public**

**7.2.2 – Création, aménagement et entretien de voirie d'intérêt communautaire**  
Prestations de service pour les voies d'intérêt non communautaire

**7.2.3 – Politique du Logement et du cadre de vie**

- Logement

- Réhabilitation de logements d'intérêt communautaire dans le cadre des logements sociaux conventionnés (annexe jointe).
- Mise en œuvre d'opérations programmées d'amélioration de l'habitat. (OPAH) et de programmes d'intérêt général.

#### **7.2.4 – Action sociale d'intérêt communautaire**

- Politique de prévention et de promotion de la santé sur le territoire au travers du contrat local de santé
- Création et gestion de maisons de santé pluridisciplinaires (annexe jointe)
- Centre Intercommunal d'action sociale
  - Mise en place et gestion d'un CIAS favorisant notamment le maintien à domicile des personnes âgées et handicapées
  - Instruction, suivi et prise en charge des dossiers d'aide sociale
  - Portage de repas à domicile
- Politique Enfance/Jeunesse
  - Mise en œuvre d'une politique en direction de l'enfance et de la jeunesse : Accueils périscolaires – Temps d'Activités Périscolaires – Accueils collectifs de mineurs – Lieu d'accueil Parents enfants – Relais d'Assistante maternelle et micro-crèche.

#### **7.2.5 – Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire**

- Aménagement, construction, et gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire
- Mise en réseau des points de lecture publique
- Coordination, soutien financier et logistique à des actions ou événements culturels du territoire d'intérêt communautaire

### **7.3 – Compétences facultatives**

#### **7.3.1 – Aménagement numérique**

- Mise en œuvre de la compétence relative aux réseaux locaux de communication électronique au sens de l'article L 1425-1 du code général des collectivités territoriales

#### **7.3.2 – Création et gestion d'un crématorium**

#### **7.3.3 – Environnement**

##### **Assainissement :**

- Contrôle, conseil, diagnostic et entretien en matière d'assainissement non collectif
- Opérations de restauration, d'aménagement, d'entretien et de mise en valeur des rivières et de leurs abords

#### **7.3.4 – Programmation et animation des PDIPR**

**Article 8 : Ressources**

Les ressources de la communauté de communes sont constituées par :

- Le produit de la fiscalité propre
- La dotation globale de fonctionnement et tout autre concours financier (dotations et subventions) de l'Etat.
- Les subventions de l'Europe, de la Région, le Département et les communes
- Le fonds de compensation de la TVA
- Le revenu de ses biens meubles et immeubles
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés
- Le produit des emprunts
- Le produit des dons et legs
- Les sommes perçues des administrations publiques, associations, particuliers correspondant aux prestations fournies.

**Article 9 : Comptable Public**

Les fonctions de comptable sont assurées par le comptable de THIVIERS.

**Article 10 : Réunions**

Le conseil communautaire se réunit au moins une fois par trimestre. Conformément à la législation en vigueur, le Président peut convoquer le conseil chaque fois qu'il le juge nécessaire ou à la demande du tiers, au moins, de ses membres.

**Article 11 : Adhésion à un syndicat**

Le conseil communautaire peut décider d'adhérer à un syndicat à la majorité simple de ses membres.

**Article 12 : Modifications**

Toute modification des présents statuts ne peut être acceptée que par délibérations concordantes du conseil communautaire et de la majorité qualifiée des Communes membres conformément aux dispositions des articles L.5211-17 à L.5211-20 du code général des collectivités territoriales.

**Article 13 : Dissolution**

En cas de dissolution de la communauté de communes, la clé de répartition de l'actif et du passif est entérinée par arrêté préfectoral (articles L.5214-28 et L.5214-29 du code général des collectivités territoriales).



N° : 2017/12/03

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme COUNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### **2017-12-03 Vote des tarifs 2018**

Afin d'organiser les services de la Ville, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver les nouveaux tarifs en pièce jointe.

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

- **Approuve** les Tarifs 2018 ci-joint.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,



Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_03B-DE  
Regu le 03/01/2018

# TARIFS 2018

## TARIFS EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT

### TARIFS EAU POTABLE

#### EAU – ABONNEMENTS

	Tarifs 2017	Tarifs 2018
COMPTEUR 12/20	55,00 €	55,00 €
COMPTEUR 30/40	107,00 €	107,00 €
COMPTEUR 50/80	205,00 €	205,00 €
COMPTEUR 100	256,00 €	256,00 €

#### EAU – SURTAXE COMMUNALES

	Tarifs 2017	Tarifs 2018
DOMESTIQUE	0,5791 €	0,5791 €
ABONNES SPECIAUX	PRIX AU m <sup>3</sup> FIXE PAR CONVENTION SPECIFIQUE	

### TARIFS ASSAINISSEMENT

	Tarifs 2017	Tarifs 2018
PRIME FIXE	49,00 €	49,00 €
PRIX AU m <sup>3</sup>	0,78 €	0,78 €

## REDEVANCE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

## TARIFS OCCUPATION DE TERRAIN

	<b>Tarifs 2017</b>	<b>Tarifs 2018</b>
terrasse commerces centre bourg	tarif unique 10€/m <sup>2</sup> /an	tarif unique 10€/m <sup>2</sup> /an
terrasse en dehors centre bourg		
terrasse couverte		

<b>CATEGORIE</b>	<b>Tarifs 2017</b>	<b>Tarifs 2018</b>
EMPLACEMENT HEBDO. FIXE	45,00 €	45,00 €
EMPLACEMENT EXCEPTIONNEL HORS MARCHÉ	20 €	20 €
ABONNEMENT 5 DATES ANNUELLES HORS MARCHÉ	50 €	50 €

## TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE

		<b>Tarifs 2017</b>	<b>Tarifs 2018</b>
<b>CANTINE PRIMAIRE</b>	THIBERIENS	2,40 €	2,40 €
	EXTRA-MUROS	2,90 €	3,00 €
	ADULTES	7,00 €	7,00 €
	ENFANT NON INSCRIT A LA CANTINE		4,50 €
<b>GOUTERS MATERNELLE</b>	FORFAIT ANNUEL	36 €	36 €
<b>FACTURATION REPAS CENTRE DE LOISIRS</b>	ENFANTS	4€50	4€50
	ADULTES	7,00 €	7,00 €

## TARIFS CINEMA

CATEGORIE	TARIFS SEANCE NON 3D 2017	TARIFS 3D CNC 2017	TARIFS SEANCE NON 3D 2018	TARIFS 3D CNC 2018
	tarifs applicables à partir du 2 janvier 2018			
TARIF PLEIN	6,50 €	8,50 €	6,50 €	8,50 €
TARIF REDUIT PREFERENTIEL (ETUDIANTS, CHOMEURS, HANDICAPES, LYCEENS)	5,50 €	7,50 €	5,50 €	7,50 €
TARIF REDUIT (- 14 ANS)	tarif national		tarif national	
COMITES D'ENTREPRISES	5,00 €	7,00 €	5,00 €	7,00 €
TARIF REDUIT EXCEPTIONNEL (LUNDI ET MERCREDI APRES-MIDI)	5,00 €	6,50 €	4,50 €	6,50 €
CARTE ABONNEMENT intra muros (commune de Thiviers)	50,00 €	2€ en + PAR PLACE	50,00 €	2€ en + PAR PLACE
CARTE ABONNEMENT extra muros (hors commune de Thiviers)			55,00 €	2€ en + PAR PLACE
TARIF ANIMATION ( CINE GOUTER.....)	5,00 €		5,00 €	
Opérations nationales, régionales, départementales, communautaires			tarif en fonction de l'opération	
Tarifs enfants de moins de 2 ans			gratuit	

## CIMETIERE

CONCESSIONS FUNERAIRES	TARIFS 2017	TARIFS 2018
TRENTENAIRE LE m <sup>2</sup>	165 €	165 €
CINQUANTENAIRE LE m <sup>2</sup>	275 €	275 €
COLOMBARUIM 15 ANS	260 €	260 €
COLOMBARUIM 30 ANS	415 €	415 €
COLOMBARUIM 50 ANS	730 €	730 €
DEPOTS EN CAVEAUX PROVISOIRES POUR 6 MOIS MAXIMUM	20€ PAR MOIS	20€ PAR MOIS

## LOCATION SALLES

LOCATION SALLE DU PARC	TARIFS 2017	TARIFS 2018
associations thibériennes	0€ / 100€	0€ / 100€
sociétés, particuliers Thiviers	200 €	200 €
extérieurs à Thiviers	250 €	250 €
location à la semaine	500 €	500 €
forfait vaisselle	100 €	100 €
forfait ménage	50 €	50 €
chauffage ( novembre à mars)	35 €	35 €

LOCATION salle du boulodrome	TARIFS 2017	TARIFS 2018
associations thibériennes	0€ / 50€	0€ / 50€
particuliers Thiviers	60 €	60 €
sociétés thiviers, tous extérieurs	100 €	100 €
location à la semaine	200 €	200 €
CHAUFFAGE ( NOVEMBRE A MARS)	15 €	15 €
forfait ménage	20 €	20 €

## TARIFS PONT BASCULE

	TARIFS 2017	TARIFS 2018
DE 0 à 3 TONNES	5 €	5 €
DE 3 à 10 TONNES	5 €	5 €
DE 10 à 20 TONNES	5 €	5 €
DE 20 à 25 TONNES	5 €	5 €
DE 25 à 50 TONNES	5 €	5 €

## TARIFS BIBLIOTHEQUE

<b>ABONNEMENT ANNUEL</b>	<b>2017</b>	<b>TARIFS 2018</b>
RESIDENT THIBERIEEN	12 €	12 €
EXTRA MUROS hors Thiviers mais dans la Communauté de Communes Périgord Limousin	12 €	15 €
EXTRA MUROS extérieur communauté de communes Périgord Limousin		20,00 €
MOINS DE 18 ANS	gratuit	gratuit
carte internet	12 €	12 €

## TARIFS DES DROITS DE PLACE SUR LE MARCHÉ DE LA COMMUNE

<b>CATEGORIE</b>	<b>TARIFS 2017</b>	<b>TARIFS 2018</b>
Commerçants non sédentaires le m <sup>2</sup>	0,26 €	0,30 €
Matériel agricole le m <sup>2</sup>		
Minimum de perception	3,50 €	3,50 €
Foires annuelles	tarif + 50%	tarif + 50%
Livraison (camion outillage)	56,70 €	57,00 €

**TARIFS FORAINS - OCCUPATION  
DU DOMAINE PUBLIC**

	<b>TARIFS 2017</b>
1 JOUR	40,00 €
3 JOURS	90,00 €
1 SEMAINE	140,00 €

<b>CATEGORIE</b>	<b>TARIFS 2018</b>
Catégorie 1 baraque ( manèges enfants <14 ans)	forfait de 70€ pour la fête
Catégorie 2 manèges enfants >14 ans	forfait de 100€ pour la fête
Catégorie 3 manèges sensationnels	forfait de 150€ pour la fête

**TARIFS CIRQUES - CABARET  
EQUESTRE .....**

<b>CATEGORIE</b>	<b>TARIFS 2018</b>
<200m <sup>2</sup>	40€/ jour
>200m <sup>2</sup>	60€/ jour



N° : 2017/12/04

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-04 Désignation délégué au PNR Périgord-Limousin

Suite à la démission de Madame DUBOST Marie-Françoise, il est nécessaire de délibérer à nouveau afin de désigner à nouveau un délégué pour représenter la ville de THIVIERS au sein du Parc Naturel Régional Périgord-Limousin.

Madame Nicola ROBERTS et Monsieur Michel DOBBELS se portent candidats.

Après avoir procédé au vote, le Conseil Municipal :

- Madame Nicola ROBERTS est élue Déléguée au PNR Périgord-Limousin avec 16 voix ; Monsieur Michel DOBBELS en ayant obtenu 5.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,



Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_04-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/05

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît, M. REBIERE Michel, Mme COURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-05 Désignation référent sécurité routière

Suite à une circulaire ministérielle et un courrier de Madame La Préfète, il nous est demandé de désigner parmi les membres du Conseil Municipal un délégué sécurité routière.

Madame Carole LEHAIR se porte candidate.

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

- **Désigne** Madame Carole LEHAIR comme référent sécurité routière

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,



Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_05-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/06

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-06 Règlement panneaux d'information

Suite à la mise en place des panneaux d'information électroniques sur les communes de THIVIERS, SAINT JORY DE CHALAIS et CORGNAC SUR L'ISLE, la Communauté de Communes Périgord-Limousin coordinatrice de la gestion des messages des panneaux électroniques a voté un règlement d'intervention ci-joint pour l'usage des panneaux. Aussi il est proposé au Conseil Municipal de valider ce règlement.

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

- **Adopte** le Règlement des panneaux d'information ci-joint.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,



Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_06-DE  
Regu le 21/12/2017

Communauté de communes  
PERIGORD LIMOUSIN

## Règlement :

# Panneaux électroniques d'informations

### 1- Présentation du dispositif

Les communes de Cognac sur l'Isle, Saint-Jory de Chalais et Thiviers ainsi que la communauté de communes Périgord Limousin, se sont associées autour d'un projet visant la mise en place de panneaux électroniques d'informations sur leur territoire.

4 panneaux électroniques d'informations sont implantés sur ces 3 communes (voir 3 : localisation et type de panneaux).

Ces panneaux permettent aux organismes et établissements locaux, associations, communes ainsi qu'à la communauté de communes Périgord Limousin de diffuser des informations mettant en évidence leurs activités, actions, évènements etc. (voir 4 : nature des messages et identification des annonceurs).

Un même message pourra être diffusé simultanément sur un ou plusieurs panneau(x).

Céline Fargeot, chargée de communication pour la communauté de communes Périgord Limousin, centralise les demandes de diffusion de messages sur ces panneaux, les valide puis les met en forme afin de les diffuser.

Son bureau est basé à la maison des services, rue Henri Saumande, 24800 THIVIERS. Email : [celine.fargeot@perigord-limousin.fr](mailto:celine.fargeot@perigord-limousin.fr). N° de téléphone : 05.53.62.28.22 ou 06.07.22.07.84.

### 1- Objectifs et enjeux

A travers la mise en place de ces 4 panneaux électroniques d'informations sur la communauté de communes Périgord Limousin, les objectifs prioritaires sont de :

- Renforcer la communication des associations, organismes et établissements locaux, communes et de la communauté de communes Périgord Limousin à destination des habitants et touristes

Permettre à ces structures de communiquer de façon moderne et dynamique

- Permettre aux habitants d'être informés de l'actualité de ces structures

## 2- Localisation et type de panneaux

4 panneaux sont répartis comme suit :

- 1 panneau monochrome installé sur le mur de la mairie de Cognac sur l'Isle
- 1 panneau monochrome installé sur le mur de la salle des fêtes de Saint-Jory-de-Chalais
- 1 panneau monochrome installé sur le mur de l'office de tourisme, place Foch à Thiviers
- 1 panneau couleur installé sur mât place de la Libération à Thiviers, face au supermarché LEADER PRICE

## 3- Nature des messages et identification des annonceurs

### 3.1 Annonceurs potentiels

Les annonceurs possibles sont :

- les associations
- les organismes et établissements publics ou parapublics
- les communes
- la communauté de communes Périgord Limousin
- les entreprises pour leurs offres d'emploi

### 3.2 Type de messages susceptibles d'être diffusés

- Actualités, actions, initiatives et événements d'associations
- Actualités, actions, initiatives et événements d'organismes et établissements publics ou parapublics
- Actualités, actions, initiatives et événements des communes, de la communauté de communes Périgord Limousin et de la préfecture de la Dordogne
- Offres d'emplois d'employeurs locaux

### 3.3 Messages exclus de ce dispositif

- Les messages d'ordre privé
- Les messages de nature commerciale ou publicitaire
- Les messages à caractère politique ou syndicaliste
- Les messages d'ordre religieux
- Toute forme d'expression incompatible avec les valeurs de la République Française, contraires aux bonnes mœurs et susceptibles de porter un trouble à l'ordre public

## 4- La procédure de transmission et de diffusion d'un message

### 4.1 La demande de diffusion d'un message

Tout annonceur qui souhaite diffuser un message sur un ou plusieurs panneaux d'informations électroniques devra **remplir le formulaire accessible sur le site Internet : [www.pays-thiberien.fr](http://www.pays-thiberien.fr)**, rubrique « **panneaux lumineux** ».

**L'annonceur devra compléter le formulaire au moins 15 jours avant la date souhaitée de la première diffusion du message.**

Les données du formulaire parviendront directement par email au service communication de la communauté de communes Périgord Limousin.

Le formulaire comprend les éléments suivants:

- La raison sociale de la structure qui souhaite diffuser le message
- Le type de structure : association, organisme ou établissement public ou parapublic, commune, communauté de communes Périgord Limousin, entreprise
- L'adresse complète de la structure demandeuse
- Le prénom et le nom de la personne qui émet la demande
- Une adresse email et un numéro de téléphone valides du demandeur
- Le contenu du message comprenant texte et image
- La durée de diffusion du message souhaitée (1 semaine, 2 semaines, 3 semaines ou 1 mois)
- La période de diffusion du message souhaitée (date de début et date de fin)
- Le ou les panneau(x) sur lequel (lesquels) le message sera diffusé : Cognac / Saint-Jory-de-Clais / Thiviers

## 4.2 Le message

Le message à diffuser devra respecter le cadre suivant du panneau électronique: 10 lignes de 30 caractères maximum espaces compris.

Pour une diffusion efficace du message, il est conseillé d'être synthétique en précisant:

Quoi ? L'objet du message

Quand ? La date, l'heure et la durée de l'évènement

Où ? Le lieu

Qui ? L'organisateur

+ possibilité d'informations complémentaires

## 4.3 Les délais à respecter

Les demandes de diffusion de messages devront parvenir au moins 15 jours ouvrables avant la date souhaitée pour la première diffusion du message.

La date de la demande de diffusion correspond au jour au cours duquel l'annonceur saisit son formulaire en ligne sur le site [www.pays-thiberien.fr](http://www.pays-thiberien.fr)

## 5- Examen et validation des messages

### 5.1 Examen des messages

Toute demande incomplète ou ne respectant pas la procédure décrite ci-dessus ne sera pas prise en compte.

### 5.2 Modification éventuelle des messages

Pour des raisons de lisibilité, de pertinence et de cohérence, le service communication de la communauté de communes Périgord Limousin se réserve le droit de modifier les messages qui lui sont envoyés.

### 5.3 Refus éventuel de messages

Tout message dont l'objet est mentionné à l'article 4.3 « messages exclus de ce dispositif » ne sera pas diffusé.

**5.4 Durée journalière de diffusion des messages**

Les messages seront diffusés tous les jours, de 6h à 22h00.

**6- Tarifs et aspect financier****6.1 Grille tarifaire**

Les communes de Corgnac-sur-l'Isle, Saint-Jory de Chalais et Thiviers ainsi que la communauté de communes Périgord Limousin ont établi une grille qui définit les tarifs de diffusion des messages des annonceurs.

Cette grille est la suivante :

<b>Diffuseurs de messages</b>	<b>Communes de Thiviers, Corgnac sur l'Isle, Saint-Jory de Chalais et communauté de communes Périgord Limousin</b>	<b>Associations et autres organismes établis sur les communes de Thiviers, Corgnac et St-Jory de Chalais</b>	<b>Communes sans panneau, associations et autres organismes situés sur la communauté de communes Périgord Limousin en dehors des communes de Thiviers, Corgnac et St-Jory de Chalais</b>	<b>Communes sans panneau, associations et autres organismes situés en dehors de la communauté de communes Périgord Limousin</b>
<b>Message unique, diffusion hebdomadaire</b>	<b>Gratuit</b>	<b>1<sup>er</sup> message gratuit. 5€/message à partir du 2<sup>ème</sup> message.</b>	<b>15€</b>	<b>20€</b>

<b>Message unique de diffusion</b> <small>024-212405518-20171117-2017_7_8-DE  Recu. le 27/11/2017</small>	<b>Gratuit</b>	<b>1<sup>er</sup> message gratuit</b>	<b>20€</b>	<b>30€</b>
sur 15 jours		5€/message à partir du 2 <sup>ème</sup> message.		
<b>Forfait de 10 messages différents (diffusion hebdomadaire)</b>	<b>Gratuit</b>	<b>30€</b>	<b>120€</b>	<b>180€</b>
<b>Forfait de 10 messages différents (diffusion sur 15 jours)</b>	<b>Gratuit</b>	<b>50€</b>	<b>150 €</b>	<b>220 €</b>

## 6.2 Facturation et redistribution des recettes

La communauté de communes Périgord Limousin transmet aux communes de Thiviers, Saint-Jory de Chalais et Cognac sur l’Isle, le 5 de chaque mois, un état qui récapitule pour le mois écoulé, la liste des annonceurs ainsi que les caractéristiques de leurs messages diffusés.

La commune de Thiviers est désignée comme commune porteuse.

Cette commune facturera tous les mois à l’ensemble des annonceurs, les sommes dues correspondant à la diffusion de leurs messages.

A chaque fin d’année, la commune de Thiviers émettra un mandat comptable à destination des communes de Cognac-sur-l’Isle et de Saint-Jory de Chalais dont le montant correspondra à leur part respective de recettes à percevoir.



**6.3 Répartition des des recettes**

La répartition des recettes est établie de la façon suivante :

- 25% des recettes perçues par la commune de Saint-Jory de Chalais
- 25% des recettes perçues par la commune de Cognac
- 50% des recettes perçues par la commune de Thiviers

Cette répartition tient compte du nombre de panneaux installés sur ces communes (2 panneaux à Thiviers, 1 panneau à Saint-Jory de Chalais et 1 panneau à Cognac-sur-l'Isle)



N° : 2017/12/07

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-07 Durée d'amortissement des immobilisations

Conformément au rapport remis à la chambre régionale des comptes, ainsi que la poursuite des amortissements de la Ville, il est nécessaire de bien vouloir se prononcer sur la durée d'amortissement concernant les fonds de concours versés à la Communauté de Communes Périgord-Limousin relatifs aux opérations de voirie et au fond de concours pour la Gendarmerie.

Par conséquent, Monsieur le Maire propose une durée d'amortissement de 5 ans.

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

- **Approuve** la durée d'amortissement de 5 ans concernant les fonds de concours relatifs aux opérations de voirie et à la Gendarmerie versés à la Communauté de Communes Périgord-Limousin.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_07-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/08

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### **2017-12-08 Décision Modificative n° 2 Budget principal**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est impératif d'ajuster les crédits et de procéder à des virements de compte à compte afin de pouvoir mandater les écritures de fin d'exercice selon le tableau ci-dessous :

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_08B-DE  
Regu le 05/01/2018

24551  
Code INSEE

COMMUNE DE THIVIERS  
COMMUNE DE THIVIERS

DM n°2 2017

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

14 décembre 2017

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-6135 : Locations mobilières	0,00 €	10 356,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6227 : Frais d'actes et de contentieux	0,00 €	700,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6232 : Fêtes et cérémonies	0,00 €	9 000,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>0,00 €</b>	<b>20 056,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-6216 : Personnel affecté par la GFP de rattachement	11 556,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6413 : Personnel non titulaire	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-6451 : Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 012 : Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>31 556,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-023 : Virement à la section d'investissement	27 773,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement</b>	<b>27 773,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-6411 : Dotations aux amort. des immos incorporeelles et corporeelles	0,00 €	37 973,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0,00 €</b>	<b>37 973,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-6574 : Subventions de fonctionnement aux associations et autres	0,00 €	1 300,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1 300,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>59 329,00 €</b>	<b>59 329,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0,00 €	0,00 €	27 773,00 €	0,00 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>27 773,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
R-28041511 : GFP de rattachement - Biens mobiliers, matériel et études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10 000,00 €
R-28041512 : GFP de rattachement - Bâtiments et installations	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14 808,00 €
R-2804152 : Autres org publics - Bâtiments et installations	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15 461,00 €
R-281573 : Autre matériel et outillage de voirie	0,00 €	0,00 €	567,00 €	0,00 €
R-28164 : Mobilier	0,00 €	0,00 €	1 729,00 €	0,00 €
<b>TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>2 296,00 €</b>	<b>40 269,00 €</b>
D-27638 : Autres établissements publics	0,00 €	43 299,31 €	0,00 €	0,00 €
R-162748 : Autres communes	0,00 €	0,00 €	0,00 €	43 299,31 €
<b>TOTAL 041 : Opérations patrimoniales</b>	<b>0,00 €</b>	<b>43 299,31 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>43 299,31 €</b>
D-2135 : "Installat" générales, agencements, aménagements des construct"	0,00 €	10 200,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporeelles</b>	<b>0,00 €</b>	<b>10 200,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0,00 €</b>	<b>53 499,31 €</b>	<b>30 069,00 €</b>	<b>83 568,31 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>53 499,31 €</b>		<b>53 499,31 €</b>

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

- Adopte la Décision modificative n°2 au Budget Principal telle que présentée.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,

Pour le Maire,



Pascal MAZEAUD  
Adjoint délégué

024-212405516-20171214-2017\_12\_08B-DE  
Reçu le 05/01/2018



N° : 2017/12/09

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### **2017-12-09 Décision Modificative n°2 Budget annexe Cinéma**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est impératif d'ajuster les crédits et de procéder à des virements de compte à compte afin de pouvoir mandater les écritures de fin d'exercice selon le tableau ci-dessous :

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_09-DE  
Regu le 21/12/2017

24851 Code INSEE	COMMUNE DE THIVIERS CINEMA DE THIVIERS	DM n°2 2017
---------------------	---	-------------

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal**

14 décembre 2017

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-6064 : Fournitures administratives	90.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>90.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-851 : Redevances pour concessions, brevets, licences, logiciels ..	0.00 €	90.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>0.00 €</b>	<b>90.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>90.00 €</b>	<b>90.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>

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

- **Adopte la Décision modificative n°2 au Budget Cinéma telle que présentée.**

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

**Pour le Maire,**  
**Pascal MAZEAUD**  
**adjoint délégué,**



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_09-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/10

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-10 Autorisation de dépenses pour le BP 2018 en Investissement

La réglementation comptable permet d'engager des dépenses d'investissement sur l'exercice 2018 au titre du BP 2018 à hauteur de 25% des dépenses votées au Budget primitif et aux Budgets annexes 2017. Ces dépenses pourront s'engager si le Conseil Municipal délibère favorablement sur cette proposition.

Ainsi les restes à réaliser pourront être honorés.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette proposition.

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

- **Autorise** Monsieur le Maire à engager les dépenses pour le Budget Principal et le Budget Annexe 2018 en Investissement.

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_10-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/11

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### **2017-12-11 Demande de subvention Fonds Européen de Développement Régional : Site Internet**

Dans le cadre de la création du site internet de la Ville, il est possible d'obtenir une aide de l'Union Européenne. Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette demande de subvention.

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

- **Autorise** Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires et à signer tous les documents concernant cette demande de subvention.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_11-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/12

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-12 Maintien du régime indemnitaire actuel jusqu'au 31 décembre 2017

Afin de compléter les modalités de versement du régime indemnitaire existant et d'assurer le versement du régime indemnitaire de fin d'année (IAT notamment), il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur le :

Maintien du régime indemnitaire pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie longue durée.

- **Autorise** le maintien du régime indemnitaire actuel jusqu'au 31 Décembre 2017 pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie de longue durée.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_12-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/13

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit M. REBIERE Michel, Mme COURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-13 Mise en place du RIFSEEP à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018

#### Le Conseil municipal

#### Sur rapport de Monsieur le Maire

VU

- le Code Général des Collectivités Territoriales,
- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88 et 136.
- le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,
- le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat,
- Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
- Vu l'arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,

- Vu l'arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
- Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps interministériels des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
- Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
- Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application aux corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi de conseiller pour l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
- Vu l'arrêté ministériel du 29 juin 2015 pris pour l'application aux corps des administrateurs civils des dispositions du décret 2014-513 du 20 mai 2014,
- L'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis :

- les indemnités pour travail de nuit, dimanche ou jour férié
- les indemnités pour travail supplémentaire ou astreintes

**Sous réserve de l'avis du Comité Technique, relatif à la mise en place de critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité**

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la Fonction Publique de l'Etat est transposable à la Fonction Publique Territoriale. Il se compose de deux parts :

- une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- et un complément indemnitaire annuel (CIA) tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir basé sur l'entretien professionnel.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- prendre en compte la place de chacun dans l'organigramme de la collectivité et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- valoriser l'expérience professionnelle;
- prendre en compte le niveau de responsabilité des différents postes en fonction des trois critères d'encadrement, d'expertise et de sujétions ;
- renforcer l'attractivité de la collectivité ;

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles explicitement cumulables.

## **BENEFICIAIRES**

Le RIFSEEP pourra être versé aux fonctionnaires stagiaires et titulaires des cadres d'emplois suivants :

- Adjointes administratifs territoriaux
- Rédacteurs,
- Attachés,
- Emplois de Direction des établissements publics locaux

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

- Educateurs jeunes enfants,
  
- Adjoints techniques,
- Agents de maîtrise
- Technicien
- Ingénieur
  
- Professeurs d'enseignements artistiques
- Adjoints d'animation,
- animateurs
  
- ATSEM

Le RIFSEEP pourra être versé aux agents contractuels de droit public

#### **L'IFSE : PART FONCTIONNELLE**

La part fonctionnelle de la prime sera versée mensuellement sur la base du montant annuel individuel attribué. Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale selon les modalités critères définis ci-dessous et fera l'objet d'un arrêté.

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

#### **Modulation selon l'absentéisme :**

Le régime indemnitaire sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement, pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congé maternité, paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de maladie longue durée.

#### a) Le rattachement à un groupe de fonctions

La part fonctionnelle peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise et les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes de fonctions définis ci-dessous.

Chaque groupe de fonction est établi à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard de :
  - Niveau hiérarchique
  - Délégation de signature
  - Type de collaborateurs encadrés

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

- Niveau d'encadrement
- Niveau responsabilités liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)
- Niveau d'influence sur les résultats collectifs
- Nombre de collaborateurs (encadrés directement)
  
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
  - Connaissance requise
  - Technicité / niveau de difficulté
  - champ d'application
  - diplôme
  - certification
  - autonomie
  - Rareté de l'expertise
  - Influence/motivation d'autrui
  
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
  - Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)
  - contact avec publics difficiles
  - impact sur l'image de la collectivité
  - risque d'agression physique
  - risque d'agression verbale
  - Exposition aux risques de contagion(s)
  - risque de blessure
  - itinérance/déplacements
  - variabilité des horaires
  - contraintes météorologiques
  - travail posté
  - liberté pose congés
  - obligation d'assister aux instances
  - engagement de la responsabilité financière
  - engagement de la responsabilité juridique
  - zone d'affectation
  - Actualisation des connaissances
  
- Valorisation contextuelle :
  - Gestion de projets
  - Tutorat
  - Référent formateur

Le Maire propose de fixer les groupes et les montants de référence de la manière suivante :

<b>Groupes</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Plafond réglementaire Fonction publique d'Etat</b>	<b>Montant plafond Annuel IFSE de la collectivité</b>
<b>A 1</b>	<i>DGS de commune de – 10 000 hab Direction adjointe Direction des services techniques</i>	36.210 €	18.000 €
<b>B 1</b>	<i>Responsable services techniques Responsable service population citoyenneté Responsable ressources humaines</i>	Entre 11.340 € et 17.480 € selon les grades	6.000 €
<b>B 2</b>	<i>Adjointe Service Finances</i>	Entre 11.340 € et	

PAR PREFECTURE  
024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

	<i>Adjointe Service RH Responsable communication Responsable Restauration scolaire Responsable urbanisme</i>	<i>17.480 € selon les grades</i>	<i>5.500 €</i>
<i>C 1</i>	<i>Responsable Bâtiments Responsable espaces verts Responsable équipements sportifs Responsable voirie Projectionniste</i>	<i>Entre 11.340 € et 17.480 € selon les gra des</i>	<i>2.000 €</i>
<i>C 2</i>	<i>Agent Accueil Adjoint d'animation Agent service technique Agent administratif Agent service comptabilité Agent service culture Agent technique d'hygiène ATSEM Agent de restauration collective</i>	<i>11.340 €</i>	<i>1.300 €</i>

b) L'expérience professionnelle

Le montant de l'IFSE pourra être modulé en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- Expérience dans le domaine d'activité
- Expérience dans d'autres domaines
- Connaissance de l'environnement de travail
- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

Le nombre de points total sur le critère d'expérience professionnelle, servira à définir le montant réel à attribuer à l'agent, en multipliant le "montant annuel théorique", par un coefficient en pourcentage correspondant à 1 point = 2% de majoration

**LE CIA : PART LIEE A L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL ET A LA MANIERE DE SERVIR**

Il est proposé d'attribuer individuellement chaque année un complément indemnitaire aux agents en fonction de **l'engagement professionnel** et sa **manière de servir** en application des conditions fixées pour l'entretien professionnel.

La part liée à la manière de servir sera versée mensuellement.

Cette part sera revue annuellement à partir des résultats des entretiens professionnels issus de l'année n-1.

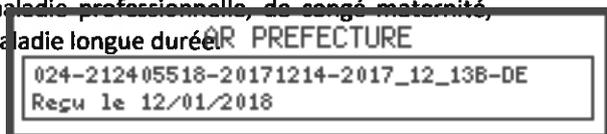
Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale selon les modalités critères définis ci-dessous et fera l'objet d'un arrêté.

Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

**Modulation selon l'absentéisme :**

Le régime indemnitaire sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement, pendant les périodes de congés, en cas de maladie ordinaire, d'accident du travail, de ~~maladie professionnelle, de congé maternité,~~ paternité, d'adoption, de longue maladie, de grave maladie ou de ~~maladie longue durée~~



Le CIA sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- A. Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs
- Ponctualité
  - Suivi des activités : respect des échéances, gestion des priorités, gestion du temps, utilisation des moyens mis à disposition du service et de l'agent, planification des activités, anticipation
  - Esprit d'initiative
  - Réalisation des objectifs
- B. Compétences professionnelles et techniques,
- Respect des directives, procédures, règlements intérieurs
  - Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service
  - Capacité à mettre en œuvre les spécificités du métier
  - Qualité du travail
  - Capacité à acquérir, développer et transmettre ses connaissances et compétences.
- C. Qualités relationnelles,
- Niveau relationnel (esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, remontées d'alerte, sens du service public)
  - Capacité à travailler en équipe
  - Respect de l'organisation collective du travail
- D. Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Potentiel d'encadrement
  - Capacités d'expertise
  - Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

<b>Groupes</b>	<b>Fonctions</b>	<b>Plafond réglementaire Fonction publique d'Etat</b>	<b>Montant plafond Annuel du CIA de la collectivité</b>
A 1	DGS de commune de – 10 000 hab Direction adjointe Direction des services techniques	6 390€	2.450 €
B 1	Responsable services techniques Responsable service population citoyenneté Responsable ressources humaines	Entre 1 260 € et 2 380 € selon les grades	2.100 €
B 2	Adjointe Service Finances Adjointe Service RH Responsable communication	Entre 1 260 € et 2 380 € selon les grades	600 €

AR PREFECTURE  
024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

	<i>Responsable urbanisme Responsable Restauration scolaire</i>		
<b>C 1</b>	<i>Responsable Bâtiments Responsable espaces verts Responsable équipements sportifs Responsable voirie Projectionniste</i>	<i>Entre 1 260 € et 2 380 € selon les gardes</i>	<b>195€</b>
<b>C 2</b>	<i>Agent Accueil Adjoint d'animation Agent service technique Agent administratif Agent service comptabilité Agent service culture Agent technique d'hygiène ATSEM Agent de restauration collective</i>	<b>1 260 €</b>	<b>130€</b>

Le montant du complément indemnitaire annuel n'excèdera pas :

Base législative de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 :

« Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Ces régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions et de l'engagement professionnel des agents. Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'un indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces part sans que la somme des deux parts dépassent le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.»

*Il appartient donc à l'organe délibérant de définir la répartition des parts entre l'IFSE et le CIA.*

#### **MAINTIEN DES MONTANTS DU REGIME INDEMNITAIRE ANTERIEUR**

Le montant des primes concernant le régime indemnitaire antérieur au déploiement du RIFSEEP est garanti aux personnels. Ce maintien concerne les primes et indemnités susceptibles d'être versées au titre du grade, des fonctions, des sujétions correspondant à l'emploi ainsi qu'à la manière de servir.

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

- D'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- D'instaurer le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du : **1<sup>er</sup> janvier 2018**
- Les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre des deux parts de la prime dans le respect des principes définis ci-dessus.
- D'autoriser l'autorité territoriale à moduler les primes au vu de l'absentéisme, selon les modalités prévues ci-dessus.
- De prévoir et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au paiement de cette prime.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,



Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

## Annexe 1 : Grille de répartition des emplois de la collectivité par groupes de fonctions

	Indicateur	description de l'indicateur
Catégorie Hiérarchique du poste		
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	niveau hiérarchique	il s'agit du niveau du poste dans l'organigramme. Le nombre de niveaux et les points sont adaptables à votre propre organisation
	5	
	Nbre de collaborateurs (encadrés directement)	il s'agit des agents directement sous sa responsabilité
	4	
	Type de collaborateurs encadrés	
	4	
	Niveau d'encadrement	niveau de responsabilité du poste en terme d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement)
	4	
	Niveau responsabilités liées aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)	
	4	
	Niveau d'influence sur les résultats collectifs	influence du poste sur les résultats de son collectif de travail
	3	
délégation de signature	le poste bénéficie t'il d'une délégation de signature (oui/non)	
1		
	25	
	Indicateur	
Technicité, expertise, expérience, qualifications	Connaissance requise	niveau attendu sur le poste (ex : un DGS étant généraliste, une simple maîtrise est attendue, car il s'appuie sur des experts pour les sujets pointus)
	4	
	Technicité / niveau de difficulté	niveau de technicité du poste
	5	
	champ d'application	si le poste correspond à un métier existant dans le répertoire CNFPT, alors "monométier". Si le poste est un assemblage de plusieurs métiers, alors "plurimétiers"
	4	
	diplôme	niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme détenu par l'agent occupant le poste
	5	
	certification	le poste nécessite t'il une certification? (ex : permis CACES, habilitation électrique, habilitation HACCP, certification qualité...)
1		
autonomie	degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste)	
5		

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

	Influence/motivation d'autrui	niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure
	<b>3</b>	
	Rareté de l'expertise	il s'agit ici de la valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi
	<b>1</b>	
	<b>28</b>	
	<b>Indicateur</b>	
<p>Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel</p> <p><i>(issues de la fiche de poste et du document unique)</i></p>	Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)	c'est la variété des interlocuteurs qui fait varier le nombre de points
	<b>5</b>	
	contact avec publics difficiles	
	<b>3</b>	
	impact sur l'image de la collectivité	impact du poste sur l'image de la collectivité (ex : un poste en contact direct avec le public a potentiellement un impact immédiat car visible)
	<b>3</b>	
	risque d'agression physique	
	<b>5</b>	
	risque d'agression verbale	
	<b>3</b>	
	Exposition aux risques de contagion(s)	
	<b>5</b>	
	risque de blessure	
	<b>10</b>	
	itinérance/déplacements	uniquement hors de la résidence administrative
	<b>5</b>	
	variabilité des horaires	
<b>7</b>		
contraintes météorologiques		
<b>3</b>		
travail posté	valorisation des fonctions imposant une présence physique au poste de travail sans pouvoir vaquer librement (ex : agent d'accueil)	
<b>2</b>		
liberté pose congés	il s'agit d'analyser l'encadrement de la pose des congés en fonction des contraintes du poste (ex : gestionnaire paie, ATSEM, policier municipal lors de manifestations municipales)	
<b>2</b>		
obligation d'assister aux instances	instances diverses : Conseils municipaux/d'administration, bureaux, CAP, CT, CHSCT, Conseils d'école....)	
<b>2</b>		
engagement de la responsabilité financière	capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité	
<b>3</b>		

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

	engagement de la responsabilité juridique	capacité du poste à engager, seul, la responsabilité d
	<b>3</b>	
	zone d'affectation	éloignement géographique, zone urbaine sensible, difficultés d'accès
	<b>3</b>	
	Actualisation des connaissances	niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (ex : pour un juriste marchés publics, indispensable vu les évolutions régulières de la réglementation)
	<b>3</b>	
	<b>59</b>	
	<b>Indicateur</b>	
<b>Valorisation contextuelle</b> <i>ce critère complémentaire permet de valoriser des évènements ou caractéristiques ponctuelles, contextuelles, qui ne sont pas par nature attachées au poste, mais peuvent évoluer d'un exercice sur l'autre</i>	Gestion de projets	contribution à la gestion de projets sur un exercice
	<b>3</b>	
	Tutorat	valorisation des fonctions qui, sur une période considérée, sont chargées de former des stagiaires, des contrats aidés... À ne pas confondre avec la NBI de maître d'apprentissage
	<b>1</b>	
	Référent formateur	sera identifié ici l'agent qui, sans nécessairement être le responsable hiérarchique, est celui qui est chargé de former les nouveaux collaborateurs du service
	<b>1</b>	
	<b>5</b>	
maxi		<b>117</b>
	<b>Indicateur</b>	
<b>Prise en compte de l'expérience professionnelle</b> <i>(cette partie permet de prendre en compte les éléments propres à l'agent titulaire de la fonction, pour envisager l'attribution du montant individuel indemnitaire)</i>	Expérience dans le domaine d'activité	nombre d'années d'expérience sur le poste ou dans un poste similaire (niveau, domaine)
	<b>4</b>	
	Expérience dans d'autres domaines	toutes autres expériences professionnelles, salariées ou non, qui peuvent apporter un intérêt
	<b>3</b>	
	Connaissance de l'environnement de travail	Environnement direct du poste (interlocuteurs, partenaires, circuits de décisions) ou plus largement l'environnement territorial
	<b>5</b>	
Capacité à exploiter les acquis de l'expérience	mobilisation réelle des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure	
	<b>5</b>	
	<b>17</b>	

## Annexe 2 : Modèle de grille des sous-indicateurs d'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir

*Modèle – liste non exhaustive – qui permettrait de définir le montant du CIA*

E. Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

- Ponctualité
  - Suivi des activités : respect des échéances, gestion des priorités, gestion du temps, utilisation des moyens mis à disposition du service et de l'agent, planification des activités, anticipation
  - Esprit d'initiative
  - Réalisation des objectifs
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)
- F. Compétences professionnelles et techniques,
- Respect des directives, procédures, règlements intérieurs
  - Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service
  - Capacité à mettre en œuvre les spécificités du métier
  - Qualité du travail
  - Capacité à acquérir, développer et transmettre ses connaissances et compétences.
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)
- G. Qualités relationnelles,
- Niveau relationnel (esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, remontées d'alerte, sens du service public)
  - Capacité à travailler en équipe
  - Respect de l'organisation collective du travail
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)
- H. Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Potentiel d'encadrement
  - Capacités d'expertise
  - Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
  - .... (à compléter selon les critères de la collectivité)

Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs	
Ponctualité	Points .../....
Suivi des activités	Points .../....
Esprit d'initiative	Points .../....
Réalisation des objectifs	Points .../....
Compétences professionnelles et techniques	
Respect des directives, procédures, règlements intérieurs	Points .../....
Capacité à prendre en compte les besoins du service public et les évolutions du métier et du service	Points .../....
Capacité à mettre en œuvre les spécificités des métiers	Points .../....
Qualité du travail	Points .../....
Capacité à acquérir, développer et transmettre ses connaissances	Points .../....
Qualités relationnelles	
Niveau relationnel	Points .../....
Capacité à travailler en équipe	Points .../....
Respect de l'organisation collective du travail	Points .../....
Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	
Potentiel d'encadrement	Points .../....
Capacités d'expertise	Points .../....
Potentiel à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Points .../....

Exemple de barème	Attribution de points	Part de la prime
Comportement insuffisant / Compétences à acquérir	0 point	0 à 15 points : 10 %
Comportement à améliorer / Compétences à développer	1 point	16 à 26 points : 50 %
Comportement suffisant / Compétences maîtrisées	2 points	27 à 36 points : 80 %

AR-PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018

Comportement très satisfaisant / Expertise de la compétence	3 points	37 à 42 points : 100 %
---	----------	------------------------

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_13B-DE  
Regu le 12/01/2018



N° : 2017/12/14

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît M. REBIERE Michel, Mme COURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-14 Adhésion au Comité Départemental d'Action Sociale 2018

Le Maire informe le Conseil Municipal de la création en date du 25 février 1992 d'un COMITE DEPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE de la Fonction publique territoriale placé auprès du Centre de Gestion.

Il demande à l'assemblée de bien vouloir se prononcer sur l'adhésion de la Ville au CDAS, et d'inscrire au Budget le montant total de la cotisation estimé à 12 8321.31 €. Cette cotisation vient remplacer l'adhésion au CNAS de 210 € par agent en moyenne soit une cotisation de 9065.26 €

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

- **Décide** l'adhésion au Comité Départemental d'Action Social,
- **Autorise** M. le Maire à effectuer les démarches nécessaires et signer tous documents concernant cette adhésion et à inscrire au Budget les crédits nécessaires au règlement de la cotisation.

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_14-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/15

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-15 Règlement intérieur

Suite à l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Dordogne, Monsieur le Maire donne lecture du Règlement de services de la ville (pièce-jointe) et il demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce règlement.

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

- **Approuve** le Règlement Intérieur ci-joint tel que présenté.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017



# MAIRIE DE THIVIERS

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

14/12/2017

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

# Table des matières

I – Préambule .....	4
II – Dispositions relatives à l’organisation du travail .....	4
1 - Horaires.....	4
A - Dispositions communes à l’ensemble des services.....	4
B - Dispositions propres aux agents des services techniques (voirie, espaces verts, bâtiments, réseaux et assainissement).....	6
C - Dispositions propres au service enfance .....	6
D - Dispositions propres aux services administratifs.....	6
E - Dispositions propres au service de Police Municipale.....	7
F - Dispositions propres au service cinéma.....	7
G - Dispositions propres au service Bibliothèque.....	7
2 - ARTT .....	7
3 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail.....	8
A - Retards .....	8
B - Absences non justifiées .....	8
C - Sorties pendant les heures de travail .....	8
4 - Les lieux de travail.....	8
5 - Accès à la structure.....	8
6 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements .....	9
A - Modalités .....	9
B - Remboursement de frais kilométriques.....	9
C - Missions extérieures.....	9
7 - Jours fériés .....	10
A - Jours fériés hors fête du travail .....	10
B - Le 1 <sup>er</sup> mai, fête du travail .....	10
C - La journée de solidarité.....	10
8 - Congés .....	11
A - Congés annuels .....	11
B - Congés supplémentaires.....	11
C - Report des congés sur l’année suivante .....	11
D - Incidence des absences pour maladie sur un congé annuel .....	11
E - Demande de congés.....	11
9 - Compte épargne temps.....	12
10 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité.....	13
11 - Autorisations d’absence rémunérées .....	13
A - Pour événements familiaux, vie courante, maternité, motifs civiques, motifs syndicaux et professionnels.....	13
B - Pour passage de concours et examens de la fonction publique.....	13
12 - Repas et pauses du personnel .....	14
A - Repas.....	14
B - Pauses.....	14
13 - Formation du personnel .....	14
14 - Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises.....	14
15 - Information du personnel.....	14
A - Panneau d’affichage.....	14
B - Réunion du personnel.....	14
16 - Usage du matériel de la collectivité.....	14
17 - Droits et obligations des fonctionnaires.....	15
A - Les droits du fonctionnaire .....	15
B - Les obligations du fonctionnaire.....	16
18 - Droit disciplinaire .....	17
III - Dispositions relatives à l’hygiène et à la sécurité.....	18

1	Consignes de sécurité -Travail en sécurité.....	18
2	Signalement des défaillances et anomalies.....	18
3	Registres d'observations en Hygiène et Sécurité.....	18
4	Déclaration des accidents.....	18
5	Situation de danger grave et imminent.....	18
6	Utilisation des moyens de protection.....	19
7	Matériels de secours.....	20
8	Dispositifs de sécurité.....	20
9	Consommation de drogues ou de substances illicites.....	20
10	Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées.....	20
11	Usage du Tabac.....	20
12	Hygiène et propreté.....	20
13	Etat et utilisation du matériel.....	21
14	Permis de conduire.....	21
15	Visites Médicales.....	21
16	Vaccinations.....	21
17	Harcèlement moral.....	21
18	Harcèlement sexuel.....	21
IV	– Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur.....	21
1	- Date d'entrée en vigueur.....	21
2	- Modifications du règlement intérieur.....	22
V	- Annexes.....	23
1	- Organigramme de la collectivité.....	24
2	- Protocole calcul temps travail par agent.....	25
3	- Protocole jours ARTT.....	26
4	- Tableau autorisations spéciales d'absence.....	27
5	- Tableaux récapitulatifs protection sociale.....	32
6	- Règlement utilisation des véhicules.....	35
7	- Autorisation de conduite.....	39
8	- ordre de mission.....	40
9	- Fiche de signalement d'une situation difficile.....	42

## **I - Préambule**

Ce règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit leur statut, postés ou en mission. Il s'adresse à chacun dès lors qu'ils sont sur leur lieu de travail, voire en dehors s'ils effectuent une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux.

## **II - Dispositions relatives à l'organisation du travail**

La semaine de travail est organisée entre quatre et six jours, en fonction des services, l'horaire hebdomadaire étant de 35 heures pour les agents à temps complet sauf congés, maladie ou absence ARTT.

Cette durée peut varier entre 35 heures et 40 heures et dans ce cas elle ouvre droit à ARTT.

### **1 - Horaires**

#### **A - Dispositions communes à l'ensemble des services**

##### **A 1 - Horaire hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier de droit au temps partiel pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale).

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur en accord avec le responsable de service, compte tenu des nécessités du service.

Les agents peuvent être sollicités pour participer à des réunions en dehors des horaires habituels de travail. Les heures effectuées dans ce contexte seront des heures complémentaires ou supplémentaires, elles pourront être récupérées ou cumulées sur un compteur afin d'être créditées sur le CET.

##### **A 2 - Horaire quotidien**

L'horaire quotidien ne peut excéder dix heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

##### **A 3 - Repos hebdomadaire**

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

#### **A 4 - Heures supplémentaires et heures complémentaires**

- **Les membres du personnel à temps complet** peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Ces heures effectuées seront majorées lors de la récupération ou de la mise en crédit sur le CET, à raison de 125% pour les 14 premières heures effectuées et de 127 % pour les suivantes jusqu'à la 25<sup>ème</sup> heure.

Par principe, le responsable de service organisera en concertation avec l'agent, la récupération des heures supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté.

La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

De façon exceptionnelle, les heures non récupérées pourront être créditées sur le CET.

- **Les membres du personnel à temps non complet** peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, créditées sur le CET ou rémunérées.

Par principe, le responsable de service organisera en concertation avec l'agent, la récupération des heures supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Un délai de prévenance raisonnable devra être respecté.

La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

De façon exceptionnelle, les heures non récupérées pourront être créditées sur le CET.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 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 ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

**En cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre), le Maire, ou ses Adjointes pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.**

#### **A 5 - Sortie anticipée**

Le personnel est autorisé à quitter le travail une heure avant l'heure de sortie habituelle, les veilles de jours fériés dans la mesure où ces veilles de fête tomberont un jour ouvrable. Une permanence administrative du service élection sera toutefois maintenue, le 31 décembre, en raison de la clôture de la liste électorale.

#### **B - Dispositions propres aux agents des services techniques (voirie, espaces verts, bâtiments, réseaux et assainissement)**

La semaine de travail du service technique est organisée sur cinq jours, l'horaire hebdomadaire étant de 37 heures 30, les agents bénéficient de 15 jours de RTT.

AR PREFECTURE
024-212405518-20171214-2017_12_15-DE
Regu le 21/12/2017

Compte tenu des nécessités de services pendant la période allant de mi-juin à fin août, aucun RTT ne peut être posé sur cette période.

Les agents travaillent du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h.

Toutefois un aménagement de journée continue est possible sur proposition du responsable de service et accord du Maire.

Les agents travaillent en continu avec une pause rémunérée de 0h20.

Les agents qui effectuent des astreintes d'exploitation percevront des indemnités fixées par délibération.

### **C - Dispositions propres au service enfance**

La semaine de travail du service enfance est organisée sur cinq jours, l'horaire hebdomadaire étant variable en fonction des activités assurées.

Les agents permanents sont annualisés et soumis à deux cycles différents :

- Les périodes scolaires :
- Les périodes non scolaires

La planification individuelle faite, chaque année, en priorité sur les périodes scolaires détermine les temps restant à effectuer sur les vacances scolaires.

Toutefois pendant les périodes de vacances scolaires, les agents planifiés en journée continue auront une pause rémunérée de 0h20 au maximum au terme de 6 heures de travail.

### **D - Dispositions propres aux services administratifs**

Les Services administratifs se décomposent comme suit :

Le pôle citoyenneté et accueil,

L'Urbanisme rattaché à la Direction des Services Techniques mais bénéficiant des mêmes horaires que les services administratifs,

L'Administration Générale, la Comptabilité, les Ressources Humaines.

La journée s'organise en deux plages :

- Plage fixe
- Plage au choix de l'agent

- **La plage fixe :**

La présence de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h est obligatoire pour l'ensemble du personnel.

- **La plage au choix de l'agent :**

Elle correspond aux horaires pendant lesquels l'agent a la possibilité de commencer et terminer son travail aux heures de son choix mais dans les limites suivantes :

- Chaque site administratif devra être organisé afin d'assurer un accueil physique et téléphonique du public :
  - o le matin du lundi au vendredi de 9h à 12h
  - o l'après-midi de 14h00 à 16h du lundi au vendredi.
- Prendre une pause méridienne minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures.

Un agent du Pôle citoyenneté devra assurer impérativement l'accueil physique et téléphonique aux heures d'ouverture de la mairie, de 9h à 12h et de 13h30 à 17 heures 30 du lundi au vendredi ainsi que le samedi matin de 9h à 12h.

Ainsi chaque agent pourra choisir :

- de commencer entre 7h30 et 9h
- de prendre sa pause méridienne entre 12h et 14h00
- de terminer sa journée entre 16h et 19h00

Sous réserve des dispositions exposées précédemment, de l'accord du responsable de service et de la validation de l'autorité territoriale, les agents peuvent individuellement aménager leurs horaires de travail entre 7h30 et 19h. Le choix doit être déterminé de manière permanente.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

Les agents doivent indiquer au service des ressources humaines les horaires de travail choisis afin que le calcul des éventuels ARTT soit effectué.

Ces horaires pourront être revus à la demande de l'agent, du responsable de service ou de l'autorité territoriale.

### **E - Dispositions propres au service de Police Municipale**

Du mardi au vendredi de 8h à 12 h et de 14h à 17h

Le samedi ; de 3h à 12h et de 14h à 15h (installation barrières avant arrivée des commerçants sur le marché samedi matin)

### **F - Dispositions propres au service cinéma**

Les horaires sont liés aux séances d'ouverture au public programmées selon le planning en journée, le soir, tout au long de la semaine, les dimanches et jours fériés. Hors séances, les horaires du cinéma sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h 30 et de 14h à 17h.

### **G - Dispositions propres au service Bibliothèque**

Les agents travaillent du mardi au samedi comme suit :

Mardi : de 9h à 12h et de 14h à 19h 30

Mercredi : de 14h à 19h 30

Jeudi : de 9h à 12h et de 16h à 20h

Vendredi : de 9h à 12h et de 14h à 18h30

Samedi : de 9h à 12h et de 14h30 à 18h30

## **2 - ARTT**

Le droit à jours ARTT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine. Les heures effectuées au-delà de 35 h sont capitalisées pour être transformées en jours de repos supplémentaires dit «jours ARTT».

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 h.

Elles correspondent aux 1 600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815 précité à compter du 1er janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005.

Le décompte des 1 607 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année 365 jours

Nombre de jours non travaillés

- repos hebdomadaire : 104 jours
  - congés annuels : 29 jours (propre à la collectivité)
  - jours fériés : 8 jours
- Total jours non travaillés : 141 jours

Reste : 224 jours travaillés

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

224 jours x 7 h = 1 568 h  
OU 224 j / 5 j = 44,8 semaines x 35 h = 1 568 h

+ Journée de solidarité 7 h

**Total durée annuelle légale de travail : 1 575 h**

Le calcul sera effectué individuellement.

La planification des horaires de travail sera faite en accord avec le responsable de service et en conformité avec les besoins de service

Le calcul définitif sera effectué par le service ressources humaines à l'aide du modèle de calcul présenté en annexe 2.

### ***3 - Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail***

#### **A - Retards**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service et doit être signalés au Maire.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : 16 – Droit disciplinaire).

#### **B - Absences non justifiées**

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

#### **C - Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable de service, sauf cas de force majeure ou de danger.

### ***4 - Les lieux de travail***

Les personnels des services administratifs (direction, pôle citoyenneté, administration générale, comptabilité, ressources humaines) sont basés dans les locaux de la Mairie à Thiviers.

Les personnels du service enfance sont basés dans leurs locaux respectifs d'accueil.

Les personnels du service Bibliothèque et Cinéma sont basés dans leurs locaux respectifs d'activité.

Les personnels du service voirie, espaces verts et bâtiments sont basés aux ateliers municipaux à Thiviers.

Les personnel encadrants des services technique et réseaux assainissement, le personnel du service urbanisme et le personnel de service de police municipale sont basés dans les locaux de la Mairie à Thiviers.

### ***5 - Accès à la structure***

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## **6 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements**

### **A - Modalités**

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission même s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Les agents utilisateurs de ces véhicules doivent avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des véhicules et doivent avoir une autorisation de conduite signée (annexe 7) Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Si l'agent doit transporter du matériel ou des produits dans son véhicule personnel, la collectivité devra lui mettre à disposition le matériel nécessaire afin d'éviter toute détérioration du véhicule.

### **B - Remboursement de frais kilométriques**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De son côté, la collectivité souscrit une assurance « mission collaborateur » afin de couvrir tous sinistres causés ou subis lors de ces missions.

### **C - Missions extérieures**

- **Définition :**

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.



- **Repas et hébergement:**

- **Le Repas**

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité sera attribuée en fonction des tarifs en vigueur.

- **L'hébergement**

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner.

L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

L'indemnité sera attribuée en fonction des tarifs en vigueur.

En cas d'utilisation des transports en commun, l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour peut être indemnisé en cas d'utilisation de l'avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l'indemnité de nuitée est réduite de 10% à partir du 11<sup>ème</sup> jour.

Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31<sup>ème</sup> jour.

- **Frais annexes**

Les frais annexes engendrés par les missions extérieures du type frais d'autoroute, frais de stationnement, métro... font également l'objet d'un remboursement.

Le paiement de l'ensemble des frais annexes est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

## **7 - Jours fériés**

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année, un calendrier des fêtes légales.

### **A - Jours fériés hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

### **B - Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1<sup>er</sup> mai est récupérée.

### **C - La journée de solidarité**

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant, après avis du Comité Technique Paritaire compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008) Elle devra être enregistrée au niveau du service ressources humaines.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

Pour l'ensemble des agents 1/2 heures devra être effectuée en plus sur 14 jours annuels définis par délibération

## **8 - Congés**

### **A - Congés annuels**

L'article 1<sup>er</sup> du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli 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.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Toutefois, le droit à congés sur la collectivité est de 29 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet).

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

La collectivité ne pourra pas refuser plus de deux fois par an, les demandes des agents. Chaque refus devra être motivé par écrit.

### **B - Congés supplémentaires**

Les congés annuels pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre ouvrent droit aux jours supplémentaires suivants :

- 3, 4 ou 5 jours : 1 jour supplémentaire
- 6 jours et plus : 2 jours supplémentaires

Sous réserve que l'agent soit présent au 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours et enregistre 6 mois de présence dans la collectivité.

### **C - Report des congés sur l'année suivante**

Les congés dus pour une année doivent être pris sur l'année civile.

Toutefois, un report de congés annuels sur l'année suivante peut être autorisé de façon exceptionnelle, dans la limite de 10 jours, par le Maire sur proposition du responsable de service.

Dans ce cas, ces congés reportés devront être soldés avant le 30 avril de chaque année.

### **D - Incidence des absences pour maladie sur un congé annuel**

Dans tous les cas, le congé de maladie se substitue au congé annuel.

Le maintien en congé annuel à la suite d'un arrêt maladie est possible, sur présentation d'un certificat médical, sous réserve de l'accord du responsable de service, de l'autorité territoriale et dans la limite du maintien de la continuité de service.

### **E - Demande de congés**

Les demandes de congés annuels sont soumises à deux accords indissociables :

- Accord du responsable de services
- Accord du Directeur

L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service.

Sauf situation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

- Les règles et les délais

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

### ➤ Les règles

En cas de désaccords au sein d'un service, les congés seront attribués en priorité :

Pendant les périodes scolaires :

- aux agents ayant déposés les demandes de congés dans les délais impartis
- aux agents inscrits dans un dispositif de garde alternée
- aux agents ayant des enfants mineurs scolarisés
- en fonction des possibilités de maintien du service
- aux agents qui ont précédemment concédé à un collègue une période de congés
- aux agents qui n'ont pas bénéficié depuis plusieurs années de la période demandée

Hors périodes scolaires

- aux agents ayant déposés les demandes de congés dans les délais impartis
- en fonction des possibilités de maintien du service
- aux agents qui ont précédemment concédé à un collègue une période de congés
- aux agents qui n'ont pas bénéficié depuis plusieurs années de la période demandée

### ➤ Les délais

Nombre de jours souhaités	Délai pour formuler la demande	Délai de réponse (à compter du dépôt de la demande)
De 1 à 5 jours	1 semaine avant date départ souhaitée	2 jours
De 6 à 15 jours	1 mois avant date de départ souhaitée	1 semaine
De 16 jours et plus	2,5 mois avant date départ souhaitée	15 jours
Situations exceptionnelles		Cas par cas

- Procédure de demande de Congés

Un tableau annuel est établi pour chaque agent par le service ressources humaines.

Les demandes de congés sont formulées auprès du responsable de service qui complète le tableau annuel individuel et qui doit s'assurer du maintien de la continuité de service avant de donner son accord.

Les demandes sont ensuite transmises par le responsable de service, au service ressources humaines, pour validation définitive par le Directeur général des services.

L'agent sera informé de la décision définitive par l'intermédiaire du responsable de service.

- Cas particuliers des agents mis à disposition

Pour les agents mis à disposition, les demandes de congés devront être effectuées auprès des deux structures.

Les accords seront établis en entente entre les deux collectivités.

L'agent sera informé de la décision définitive par les deux collectivités.

## **9 - Compte épargne temps**

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret 2004-878 du 26 août 2004).



- **Les bénéficiaires** : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

- **Les modalités** :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- le report de jours de R.T.T.,
- le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- le report des heures complémentaires ou supplémentaires

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de préemption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps.

- **Possibilités d'utilisation** :

Les jours épargnés peuvent permettre à l'agent de prendre des congés.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé de solidarité familiale.

## ***10 - Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité***

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou le service ressources humaines le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

## ***11 - Autorisations d'absence rémunérées***

### **A - Pour événements familiaux, vie courante, maternité, motifs civiques, motifs syndicaux et professionnels**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements (annexes ci-joints) conformément au tableau adopté par le conseil d'administration du Centre de Gestion de la Dordogne. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Le Maire ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

### **B - Pour passage de concours et examens de la fonction publique**

- **Préparation**

Des autorisations d'absence pour préparation des concours et examens de la fonction publique territoriale peuvent être accordées, après avis du responsable de service, sous réserve des nécessités de service.

Les absences coïncidant avec un jour non travaillé par l'agent sont récupérables. Les frais de déplacements sont pris en charge par la collectivité.

- **Epreuves**

Une autorisation d'absence peut être accordée à l'occasion des épreuves d'admissibilité et d'admission :

- Admissibilité : le jour des épreuves
- Admission : le jour des épreuves

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement induits sont pris en charge par la collectivité dans la limite d'une épreuve par année civile.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## ***12 - Repas et pauses du personnel***

### **A - Repas**

Le temps de repas est de 45 minutes au minimum et de 2 heures au maximum. Il s'agit d'un temps non rémunéré.

Une exception : le temps de repas des agents du service voirie et espaces verts sera ramené à 20 minutes rémunérées sur les périodes de journée continue.

### **B - Pauses**

Les interruptions de travail momentanées de type « pause-café » ou « pause-cigarette » sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe. L'agent doit donc rester dans le périmètre de l'établissement. Une pause de 10 minutes maximum par demi-journée de travail est tolérée.

L'autorité territoriale se réserve le droit de la remettre en cause en cas de non-respect des tolérances

## ***13 - Formation du personnel***

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Un plan de formation sera mis en place après avis du CTP.

## ***14 - Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.***

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

## ***15 - Information du personnel***

### **A - Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans les bureaux de la collectivité, et dans les lieux de rencontre entre les diverses équipes.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CTP, bourse de l'emploi, etc...) destinés au personnel.

### **B - Réunion du personnel**

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions dès lors que la convocation a été faite par écrit.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

## ***16 - Usage du matériel de la collectivité***

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel 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.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## **17 - Droits et obligations des fonctionnaires**

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

### **A - Les droits du fonctionnaire**

- **La liberté d'opinion**

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1<sup>er</sup> de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

- **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, Amicale du Personnel, groupe de travail, conseil d'établissement, ...

- **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

- **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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 sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

- **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

- **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

*Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.*

- **Le droit à un déroulement de carrière**

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

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *l'avancement d'échelon*
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

## **B - Les obligations du fonctionnaire**

- **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet **pour une durée inférieure à 24h30** (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

- **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

- **L'obligation de non-ingérence**

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

- **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, sa sécurité ou celle de ses collègues.

- **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

## ***18 - Droit disciplinaire***

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2<sup>e</sup> groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

- 3<sup>e</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4<sup>e</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88 145 du 15 février 1988.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

### **III-Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité**

#### ***1 - Consignes de sécurité - travail en sécurité***

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

#### ***2 - Signalement des défaillances ou anomalies***

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par son supérieur hiérarchique et/ou l'agent de prévention qui le consignera par écrit.

#### ***3 - Registres de santé et de sécurité au travail***

Les registres d'observations en hygiène et sécurité mis en place dans tous les services doivent être maintenus à jour. L'agent nommé assistant de prévention doit participer à leur tenue. Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité doit y être portée.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations et de ses suggestions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Ce registre est à disposition dans le bureau de l'accueil de la mairie.

#### ***4 - Déclaration des accidents***

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête...)

#### ***5 - Situation de danger grave et imminent***

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents situé dans le bureau de l'accueil de la mairie de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à palier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.



Si un membre du Comité Technique constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation, informe le comité des décisions prises et transmet la copie de l'avis du registre de danger grave et imminent correspondant au CT/CHSCT.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CT/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis de manière à procéder ensemble à l'enquête immédiate réunie en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures (Article 5-2 du décret n°85-603 modifié). Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

## **6 -Utilisation des moyens de protection**

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation. Les notices d'utilisation de ces équipements doivent être conservées dans un endroit approprié à disposition des utilisateurs. Chaque équipement doit être correctement entretenu. Il doit être surveillé par rapport à la date de péremption indiquée et rangé dans un local ou une armoire à l'écart des produits.

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

Les principaux **équipements de protection individuelle** mis à disposition des agents dans chaque service sont :

### SERVICE TECHNIQUE

#### **Communs :**

- Veste HV\*
- Pantalon HV\*
- Parka HV\*
- Chaussures de sécurité
- Bottes
- Gants
- Tenue de pluie

#### Spécificité selon travaux

- Casques anti bruit
- Visières
- Pantalons de débroussaillage
- Spécificité
- Casque
- Gants manchettes
- Pantalon tronçonnage

#### **\*haute visibilité**

### SERVICE POLICE MUNICIPALE

- Tenue complète d'hiver
- Tenue complète d'été
- Chaussures
- Gilet de protection

### SERVICE ECOLES

- Blouses
- Chaussures
- Charlottes pour le temps de la cantine
- Gants

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

- Blouses
- Chaussures de sécurité
- Charlottes
- Gants

### **7 - Matériels de secours**

Les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse de secours) ne doivent pas être manipulés en-dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules d'intervention. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits.

### **8 - Dispositifs de sécurité**

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité sur les équipements de travail.

### **9 - Consommation de drogue ou de substances illicites**

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

### **10 - Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées**

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et pendant les heures de service.

### **11 - Usage du tabac**

Il est interdit de fumer et de vapoter ( décret n° 2016-1117 du 11 août 2016 relatif au vapotage) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer et de vapoter est également valable en extérieur lors de l'utilisation de véhicules de la collectivité, l'utilisation de machines, l'utilisation de produits chimiques, l'exposition à des agents biologiques.

### **12 - Hygiène et propreté**

Les locaux de travail, le matériel et les véhicules doivent être maintenus en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

Les agents effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Chaque agent doit respecter des règles d'hygiène particulières dans ses activités. Le nettoyage des mains doit être réalisé régulièrement.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas pourront être pris dans les locaux réservés à la pause repas.

### **13 - Etat et utilisation du matériel**

Les équipements de travail (machines, outils, équipements de protection,...) doivent être vérifiés avant utilisation.

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Rappel sur l'emploi du téléphone portable : il est interdit de l'utiliser lors de la conduite pour tout agent aux commandes d'un véhicule.

#### **14 - Permis de conduire**

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

#### **15 - Visites médicales**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visites périodiques et d'embauche).

#### **16 - Vaccinations**

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi. Certaines vaccinations sont vivement recommandées.

#### **17 - 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 de dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

#### **18 - Harcèlement sexuel**

Est également passible de sanctions disciplinaires tout abus d'autorité en matière sexuelle dans le travail.

En cas d'agression, l'agent victime devra alerter le responsable hiérarchique et/ou l'assistant de prévention dans les 24 heures suivant l'évènement.

Une fiche de signalement annexée au présent règlement est établie par le Responsable hiérarchique et/ou l'assistant de prévention.

Le responsable hiérarchique ou l'assistant de prévention transmet l'original au Responsable de la collectivité et au service Ressources humaines et un exemplaire à l'agent victime de l'agression. Un exemplaire sera conservé dans le service.

Le service des Ressources Humaines en transmet une copie au médecin de prévention et conserve l'original dans le dossier de l'agent.

## **IV - Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur**

### **1 - Date d'entrée en vigueur**

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Technique le 29 novembre 2017 entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## **2 - Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à Thiviers, le 14 décembre 2017

Le Maire,  
Pierre-Yves COUTURIER

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

22

## **V - Annexes**

**1 - Organigramme de la collectivité**

**2 - Protocole calcul temps travail par agent**

**3 - Protocole jours ARTT**

**4 - Tableau autorisations spéciales d'absence**

**5 - Tableaux récapitulatifs protection sociale**

**6 - Règlement utilisation des véhicules**

**7 - Autorisation de conduite**

**8 - ordre de mission**

**9 - Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété**

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017



## Calcul temps de travail par agent

<b>ELEMENTS DE CALCUL PROPRE A LA COLLECTIVITE</b>	Nombre jours annuel	365	
	Week-end	-104	
	Fériés	-8	
	Journée solidarité	1	elle devra être effectuée dans l'année pour tous les agents
	Congés	-29	+ 2 jours de fractionnement conformément à l'article 8 B
	<b>Nombre Jours travaillés</b>	<b>225</b>	
	Horaires Hebdo	35	
	Par jour	7	
	<b>Heures annuelles travaillées</b>	<b>1575</b>	

	Matin	Après Midi	Total en heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Judi			
Vendredi			
Samedi			
<b>Total Hebdo</b>			<b>35</b>

<b>SITUATION DE L'AGENT</b>	Durée de travail hebdo	35	
	Moyenne par jour	7	
	Heures annuelles	1575	
	Heures RTT	0	
	TOTAL de RTT	0	
	Journée de Solidarité	à programmer avec service RH	Jour programmé .....
	TOTAL de RTT à prendre	<b>0</b>	

### Annexe 3

<b>Temps travail effectué</b>	<b>Jour de RTT acquis</b>
40h	28
39h30	26
39h	23
38h30	21
38h	18
37h30	15
37h	12
36h30	9
36h	6
35h30	3
35h	0

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

**AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE****I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX**

<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'agent</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>6 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale<sup>1</sup></li> </ul>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint (ou concubin ou pacsé)</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• des père, mère</li> <li>• des beau-père, belle-mère</li> <li>• les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>10 jours ouvrables</p> <p>10 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale<sup>1</sup></li> </ul>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<p><u>Maladie très grave</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• du conjoint (ou concubin ou pacsé)</li> <li>• d'un enfant</li> <li>• des père, mère</li> <li>• des beau-père, belle-mère</li> <li>• les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> <li>- Jours éventuellement non consécutifs</li> <li>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale<sup>1</sup></li> </ul>
Code du travail, article L. 3142-1	<u>Naissance ou adoption</u>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</li> </ul>

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour <sup>2</sup>  Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)</li> <li>- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</li> <li>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)</li> </ul>

<sup>1</sup> Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000)

<sup>2</sup> Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## II – AUTORISATIONS LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après l'heure de rentrée des classes	
JO AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989	Don du sang, plaquettes, plasma	½ journée	Autorisation sur présentation d'un justificatif
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation sur présentation d'un justificatif
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - Argent : 20 ans de service - Vermeil : 30 ans de service - Or : 38 ans de service	1 jour à prendre dans l'année civile	Autorisation sur présentation d'un justificatif
	Bilan de santé Sécurité Sociale	Durée de l'examen	Autorisation sur présentation d'un justificatif

## III - CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 <sup>er</sup> mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	<p style="text-align: center;"><u>Mandat électif</u></p> <p>1) <b>Autorisations d'absence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</li> <li>- accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de nouvelles et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</li> </ul> <p>2) <b>Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux :</b></p> <p>Maires Villes d'au moins 10 000 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p> <p>Adjoints Villes d'au moins 30 000 hbts Villes de 10 000 à 29 999 hbts Communes de – de 10 000 hbts</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*</p> <p style="text-align: center;">117 h / trimestre 58h30 / trimestre</p> <p style="text-align: center;">117 h / trimestre 58h30 / trimestre 23h30 / trimestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.</li> <li>- Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent.</li> <li>- Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC.</li> <li>- Autorisation accordée après information de l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.</li> <li>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.</li> </ul>

\* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :

Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes

→ Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)

Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :

- Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)

- Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

**V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS**

<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2	Mandat syndical - Congrès nationaux - Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	10 jours par an 20 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Décret n°85-397 du 3 avril 1985	- Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985			
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

AR PREFECTURE  
024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## Annexe 5

# **PROTECTION SOCIALE**

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
<b>ACCIDENT DE SERVICE</b> Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
<b>MALADIE ORDINAIRE</b>	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
<b>MALADIE GRAVE</b>	LONGUE MALADIE : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
	LONGUE DURÉE contractée en service : 8 ans	5 ans : 100 % 3 ans : 50 %
<b>MATERNITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul> Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
<b>ADOPTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
<b>PATERNITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
<b>DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE</b>	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)  Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

### Textes :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n°60-58 du 11 janvier 1960  
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

**AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES**  
**non affiliés à la CNRACL**  
**Temps non complet < à 28 h/semaine**

<b>NATURE DU CONGÉ</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)</b>
<b>ACCIDENT DU TRAVAIL</b> Maladie professionnelle	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
<b>MALADIE ORDINAIRE</b>	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
<b>MALADIE GRAVE</b>	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul>	
<b>MATERNITÉ</b>	Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	100 %
<b>ADOPTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul> Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
<b>PATERNITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
<b>CONGE SANS TRAITEMENT</b>	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans)  Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Textes :**

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984  
 Décret n°87-602 du 30 juillet 1987  
 Décret n°91-298 du 20 mars 1991  
 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

**AGENTS NON TITULAIRES**

<b>NATURE DU CONGÉ</b>	<b>ANCIENNETÉ DE SERVICE</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)</b>
<b>ACCIDENT DE SERVICE</b> Maladie professionnelle	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
<b>MALADIE ORDINAIRE</b>	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
<b>MALADIE GRAVE</b>	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
<b>MATERNITÉ</b>	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 semaines (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 26 semaines (à partir du 3<sup>e</sup> enfant)</li> <li>- 34 semaines (jumeaux)</li> <li>- 46 semaines (triplés ou plus)</li> </ul>	100 %
		<p>Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique</li> <li>- 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques</li> </ul>	
<b>ADOPTION</b>	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant : 10 semaines</li> <li>- 3<sup>e</sup> enfant ou plus : 18 semaines</li> <li>- Adoption multiple : 22 semaines</li> </ul>	100 %
<b>PATERNITÉ</b>	Après 6 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple)</li> <li>- 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)</li> </ul>	100 %
<b>CONGE SANS TRAITEMENT</b>	-	Durée totale : 1 an (éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

**Texte :**

Décret n°88-145 du 15 février 1988

## ANNEXE 6

### REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

La commune de THIVIERS dispose d'un parc automobile mis à la disposition des agents et élus pour les déplacements en lien avec les activités d'intérêt communal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la commune de THIVIERS et ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Tout agent titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur à la délivrance de ladite accréditation.

#### **TITRE I - CONDITIONS RELATIVES AUX AGENTS**

##### **ARTICLE 1**

Tout agent de la commune de THIVIERS à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par le Maire ou l'élu délégué. Le modèle d'autorisation de conduite est joint aux présentes (Cf. Annexe 1).

##### **ARTICLE 2**

La délivrance de l'autorisation de conduite est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité).

Tout changement remettant en cause l'autorisation de conduite doit être signalé afin de suspendre cette dernière.

L'autorisation de conduite est temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule elle est valable, le service de rattachement de l'agent ainsi que ses fonctions.

La validité de l'autorisation de conduite cesse dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

##### **ARTICLE 3**

Tout chef de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé.

La validité de l'autorisation de conduite peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

##### **ARTICLE 4**

Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans toute la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents ou d'autres membres de l'exécutif communal durant les plages horaires de travail.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

## **ARTICLE 5**

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- La carte grise (photocopie);
- Le talon de la vignette ;
- L'attestation d'assurance ;
- Un constat amiable ;
- Un carnet de bord.

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

## **ARTICLE 6**

Afin de maîtriser la gestion de l'ensemble des véhicules du parc et d'en contrôler l'utilisation, la tenue d'un carnet de bord est obligatoire.

En cas d'affectation à titre principal et habituel à un agent ou un binôme d'agents ou à un élu dans le cadre de ses fonctions et missions quotidiennes, seront à minima mentionnés et visés sur le carnet de bord :

- Les achats de carburants avec le kilométrage du véhicule ;
- Les contrôles techniques, entretiens et réparations.

Pour tout autre utilisateur ou toute sortie du territoire de la communauté de communes, ce document comprend pour chaque mission :

- Le kilométrage affiché au compteur en début et fin de mission ;
- les dates et heures de prise et de remise du véhicule au lieu de garage habituel
- le nom du conducteur ;
- la nature de la mission ;
- le trajet effectué ;
- Le cas échéant, la quantité de carburant délivré et le lieu de délivrance.

Chaque responsable de service devra veiller à la bonne tenue des carnets de bord.

## **ARTICLE 7**

L'approvisionnement en carburant s'effectue aux points suivants :

- Garage JOUSSELY à THIVIERS
- Garage MARIMONT à THIVIERS

Cette opération donne lieu à l'établissement d'un bon de commande signé lisiblement par l'agent à destination du fournisseur sur lequel figurent la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date, le lieu de l'enlèvement et le kilométrage inscrit au compteur, que l'utilisateur doit renseigner impérativement.

## **ARTICLE 8**

Chaque mois, le carnet de bord doit être vérifié et l'utilisation du carburant contrôlée par le service affectataire.

L'administration générale se réserve le droit de vérifier le carnet de bord.

## **ARTICLE 9**

Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile il est indispensable que l'utilisateur :

- respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner dans les emplacements autorisés, ne pas laisser en vue des objets de valeur etc.) ;
- signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable au plus tard dans les 24 heures et le note sur le carnet de bord ;
- rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastique, avec au minimum le tiers du plein de carburant ;

Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

## **ARTICLE 10**

L'utilisation des véhicules de la commune de THIVIERS est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la Commune.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission

## **ARTICLE 11**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé au Parking affecté du véhicule concerné qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

## **ARTICLE 12**

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service.

Il est possible de transporter des personnes appartenant à la Collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'Administration dans le cadre du service.

## **ARTICLE 13**

En application des dispositions du code de la route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

## **ARTICLE 14**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis de conduire, voire d'emprisonnement.

## **ARTICLE 15**

L'utilisateur est tenu de signaler par écrit toute contravention dressée à son encontre durant le service.

Tout utilisateur est tenu de signaler à son responsable de service la suspension de son permis de conduire.

## **ARTICLE 16**

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé à l'Administration Générale des Services pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La commune de THIVIERS est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur.

La responsabilité de la commune de THIVIERS ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

## **ARTICLE 17**

La commune de THIVIERS est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. La commune de THIVIERS pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

ANNEXE 7

**MAIRIE DE THIVIERS**  
**Autorisation de conduite**

Vu le règlement d'utilisation des véhicules de service, dont l'intéressé(e) déclare avoir pris connaissance,

Vu l'arrêté de nomination de M....., Service : .....

Je soussigné ....., Maire de la Commune de THIVIERS certifie que M..... satisfait aux conditions d'aptitude à la conduite en toute sécurité, précisées par la réglementation en vigueur des véhicules concernés.

Dans ce cadre, il m'a présenté :

- Le certificat de formation de l'organisme spécialisé « ..... » qui lui a été délivré le ..... n° ..... pour :
  - .....
  - .....
  - .....
  
- Le permis de conduire :
  - de catégorie ..... valide depuis le .....
  - de catégorie ..... valide depuis le .....Délivré par la Préfecture de ..... le ..... n° .....

<p>Avis du responsable de Service</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Positif <input type="checkbox"/> Négatif (Signature)</p>
---

<p>Avis du Directeur Général des Services</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Positif <input type="checkbox"/> Négatif (Signature)</p>
---

En foi de quoi, j'autorise M..... à conduire les véhicules ou engins du service dans le cadre de son activité professionnelle du 1er janvier ..... au 31 décembre .....  
La présente autorisation demeure valable tant qu'elle n'est pas rapportée et/ou cesse de plein droit en cas de retrait du permis de conduire de l'intéressé.

Délivrée le : .....

L'autorité territoriale  
(signature, cachet)

Notifié à l'intéressé le..... qui s'engage à informer la collectivité en case de modification de sa situation  
(Signature)

30
AR PREFECTURE
024-212405518-20171214-2017_12_15-DE Regu le 21/12/2017

# **MAIRIE DE THIVIERS**

## **ORDRE DE MISSION PONCTUEL**

Nom : ..... Prénom : .....

Service : .....

Grade : .....

Objet détaillé de la mission :

.....  
.....  
.....  
.....

Lieu de la mission :

.....  
.....

Date et heure de départ : ..... h .....

Date et heure de retour : ..... h .....

Moyen de transport utilisé :

véhicule personnel

véhicule de service

Fait à ..... le .....

Signature

40
AR PREFECTURE
024-212405518-20171214-2017_12_15-DE Regu le 21/12/2017

**Responsable de la maintenance des véhicules de service de la Mairie de THIVIERS**

Panne, réparation, sinistre du véhicule.  
Contravention de l'agent

**Mr CAILLAUD Philippe**  
**Tél : 06.88.20.96.96**

En cas de panne ou d'accident et dans l'impossibilité de joindre la Mairie  
**Assurance GROUPAMA**  
**Tél 01.48.82.62.92**

N° Sociétaire : **05293792N**

Se munir de la Carte grise du véhicule avant d'appeler.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_15-DE  
Regu le 21/12/2017

<b>FICHE DE SIGNALEMENT</b>
-----------------------------

La déclaration est établie par le responsable hiérarchique (n+1 ou n+2) de l'agent et / ou l'assistant de prévention dans les 24 h suivant la connaissance de l'évènement.

Le responsable hiérarchique ou l'assistant de prévention :

- Transmet l'original au Responsable de la collectivité et service RH
- Transmet un exemplaire à l'agent victime de l'agression
- Conserve un exemplaire dans le service

Le service RH :

- Transmet une copie au médecin de prévention
- Conserve l'original dans le dossier de l'agent

<p><b><u>Victime</u></b>  <b>Nom et Prénom :</b></p> <p><b>Courriel :</b></p> <p><b>Téléphone :</b></p> <p><b>Service :</b></p>	<p><b><u>Témoins :</u></b>  <b>Nom et prénom :</b></p> <p><b>Téléphone :</b></p>						
<p><b><u>Évènement survenu le :</u></b></p> <p><b>Heure :</b></p> <p><b>Lieu (service, locaux, précisions) :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><b>Nombre et Qualité des :</b></th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b><u>Victimes :</u></b>  <input type="checkbox"/> Agents  <input type="checkbox"/> Usagers  <input type="checkbox"/> Autres :         </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b><u>Auteurs :</u></b>  <input type="checkbox"/> Usagers  <input type="checkbox"/> Agents  <input type="checkbox"/> Autres :         </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b><u>Témoins :</u></b>  <input type="checkbox"/> Agents  <input type="checkbox"/> Usagers  <input type="checkbox"/> Autres :         </td> </tr> </table> <p><b><u>Activité exercée au moment de l'évènement</u></b></p>	<b>Nombre et Qualité des :</b>			<b><u>Victimes :</u></b> <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Autres :	<b><u>Auteurs :</u></b> <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Autres :	<b><u>Témoins :</u></b> <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Autres :
<b>Nombre et Qualité des :</b>							
<b><u>Victimes :</u></b> <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Autres :	<b><u>Auteurs :</u></b> <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Autres :	<b><u>Témoins :</u></b> <input type="checkbox"/> Agents <input type="checkbox"/> Usagers <input type="checkbox"/> Autres :					
<p><b><u>Fréquence de l'évènement :</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> premier évènement de ce type</p> <p><input type="checkbox"/> l'évènement s'est déjà produit à reprises.</p>							
<p><b><u>Type d'évènement :</u></b></p> <p><b><u>Atteinte aux personnes :</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Injures</p> <p><input type="checkbox"/> Menaces (verbales, comportementales)</p> <p><input type="checkbox"/> Agression (verbales ou physiques ou sexuelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Coups et blessures</p> <p><input type="checkbox"/> Autres : (préciser)...</p>							

Description détaillée des faits (si insultes proférées, noter les termes exacts sans autocensure)

Signature du déclarant, transmis le

**RETOUR**

Observation du responsable de service (n+1 ou n+2)

Nom du responsable

Démarches engagées / suites données

Nom et signature du rédacteur

A , le

Nom et signature du déclarant

A , le



N° : 2017/12/16

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-16 Mise en place du Compte Epargne Temps

Suite à l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Dordogne, Monsieur le Maire donne lecture du Règlement fixant le Compte épargne temps de la Ville (pièce-jointe). Il demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce règlement.

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

- **Adopte** le règlement fixant le Compte Epargne Temps ci-joint.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_16-DE  
Regu le 21/12/2017



# MAIRIE DE THIVIERS

## ***REGLEMENT INTERNE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)***

Avis favorable du comité technique en date du 29 novembre 2017

Délibération du conseil municipal en date du 14 décembre 2017

### **L'OUVERTURE DU CET**

Les agents titulaires et les agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier de ce CET. L'ouverture est de droit pour les agents et peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera, à l'initiative de l'agent, par la remise du formulaire « demande d'ouverture » au Maire. Le Maire accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 30 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

### **L'ALIMENTATION DU CET**

Le CET est alimenté dans la limite de 60 jours par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures complémentaires ou supplémentaires).

### **PROCEDURE D'ALIMENTATION**

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de « demande d'alimentation ». Elle devra être transmise auprès du service des ressources humaines avant le 31/12 de chaque année. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (l'année civile étant l'année de référence). Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son CET.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_16-DE  
Regu le 21/12/2017

## **L'UTILISATION DU CET**

Le Maire de THIVIERS autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

**Dans certains cas particuliers**, et si l'agent n'a pu solder son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Le service ressources humaines chargé de gérer le CET, informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 30/11 en utilisant le formulaire « information annuelle ». Les 20 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous forme de congés.

Au-delà de 20 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires parmi les options suivantes :

- Maintien sur le CET
- Utilisation sous forme de congés par le biais du formulaire « demande d'utilisation des jours épargnés »

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise **au respect des nécessités de service**.

### **DELAIS APPLICABLES POUR L'UTILISATION DU CET**

L'agent souhaitant utiliser, des jours épargnés dans son CET, sous forme de congés, devra le formuler auprès du service ressources humaines en respectant les délais suivants :

Nombre de jours que l'agent souhaite utiliser	Délai pour formuler la demande d'utilisation	Délai de réponse de la collectivité
De 1 à 7 jours	15 jours avant date départ souhaité	Une semaine
De 8 à 15 jours	1 mois avant date départ souhaité	Une semaine
De 16 à 30 jours	3 mois avant date départ souhaité	15 jours
Utilisation supérieure à 30 jours	6 mois avant date départ souhaité	15 jours

#### **✓ Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés**

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_16-DE  
Regu le 21/12/2017

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel.
- Congé bonifié
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé de formation syndicale.
- Congé de solidarité familiale (congé parental)

## **CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS**

### ✓ **Mutation**

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

### ✓ **Détachement**

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la collectivité d'origine.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la collectivité d'origine et l'administration d'accueil.

### ✓ **Mise à disposition**

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la collectivité d'origine.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

### ✓ **Disponibilité**

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_16-DE  
Regu le 21/12/2017

✓ **Retraite « normale »**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

✓ **Retraite ou licenciement pour invalidité**

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Démission / licenciement**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Fin de contrat pour un non titulaire**

**Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.** Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

✓ **Décès**

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire auprès de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variables selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Le montant brut journalier de l'indemnité s'établit ainsi à ce jour :

Catégorie	Montant brut journalier
A	125,00 €
B	80,00 €
C	65,00 €

### **CLÔTURE DU CET**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres pour les fonctionnaires ou à la date de la radiation des effectifs pour les agents non titulaires. Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettront d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

AR PREFECTURE
024-212405518-20171214-2017_12_16-DE Regu le 21/12/2017



# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-17 Journée de solidarité

Le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents et d'une contribution de 0,3 % versée par l'employeur à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

Dans la FPT, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique paritaire.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

La journée de solidarité peut être accomplie selon la modalité suivante :

- 30 minutes de travail supplémentaires sur 14 jours au choix, sur déclaration annuelle de l'agent et en fonction des nécessités de service.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_17-DE  
Regu le 21/12/2017

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur cette proposition.

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

- **Approuve** les modalités d'application de la journée de solidarité telles que présentées.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_17-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/18

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-18 Validation de l'étude FREDON

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le rapport de l'étude FREDON.

Cette étude, validée par l'agence de l'eau a pour objectif principal de définir de nouvelles pratiques d'entretien relatives à la suppression des phytosanitaires au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Suite à la réunion publique du 28 novembre 2017 concernant la présentation de cette étude, il est demandé au Conseil Municipal de l'approuver.

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

- **Approuve** l'étude FREDON telle que présentée.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_18-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/19

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-19 Adhésion au service énergie SDE 24

Monsieur le Maire donne lecture au Conseil Municipal de la proposition d'adhésion au Service Energies du SDE 24. La création de ce service fait suite à l'augmentation des coûts énergétiques des communes et aux nombreuses préoccupations environnementales. Il est destiné à accompagner les communes dans des démarches de maîtrise des consommations énergétiques et de réduction des gaz à effet de serre.

L'adhésion au service Energies du SDE 24 permettra de connaître la situation énergétique de l'ensemble de notre patrimoine communal (éclairage public, bâtiments communaux). Les consommations de tous les équipements de la collectivité toutes énergies confondues seront recensées afin de les comparer avec des consommations de référence. Ainsi, les installations où des actions prioritaires sont à mettre en œuvre seront ciblées et différentes études énergétiques permettant de réels gisements d'économies d'énergie préconisées.

Conformément à la convention de partenariat établie entre le SDE 24 et la Communauté de Communes Périgord-Limousin, l'adhésion annuelle de notre commune au Service Energies est prise en charge par cette dernière.

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_19-DE  
Regu le 21/12/2017

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette adhésion.

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

- **Donne un avis favorable pour adhérer au Service Energies du SDE 24 et ;**
- **Autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces à venir concernant ce dossier.**

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_19-DE  
Regu le 21/12/2017



# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-20 Biens sans Maître, Aménagement Foncier Agricole et Forestier de VAUNAC

Et suite à la recherche des propriétaires réels menée par M. Patrick MAURY, Géomètre-Expert en charge de l'opération d'aménagement foncier intercommunal sur les communes de Vaunac, Eyzerac, Saint Pierre de Côte et Thiviers,

Le Maire propose au conseil municipal de déclarer sans maître la liste des immeubles suivants :

- Section AY n°13 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 56a09ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur Aubin HIVERT, né à THIVIERS (24800), époux de BRUN, dernier domicile connu, 5 rue des Prés 24000 PERIGUEUX
- Section AY n°29 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 33a30ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur Maurice PETITIMBERT, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 7 avenue Franconi 24750 TRELISAC
- Section AY n°31 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 14a80ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur René PUYDOYEUX, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 24800 SAINT ROMAIN ET SAINT CLEMENT
- Section AY n°40 lieudit « Les Trois CAILLOUX » d'une superficie de 19a36ca, dernier propriétaire présumé, Monsieur Joseph GAY, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 16 rue de la Tour 24800 THIVIERS
- Section AY n°72 lieudit « LES BOIS DE CHANTEGROS » d'une superficie de 26a43ca, dernier propriétaire présumé, Madame Golyne BAUPUY, né à THIVIERS (24800), dernier domicile connu, 4650 CHANCELADE

AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_20-DE  
Regu le 21/12/2017

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

- **Déclare** ces immeubles sans maître
- **Autorise M. le Maire** à procéder à une publication de l'arrêté et un affichage de cet arrêté, selon les modalités de l'article L.2131-I du code général des collectivités territoriales; à notifier l'arrêté au dernier domicile connu du ou des propriétaires; à notifier l'arrêté au préfet et - déposer la présente délibération à la Préfecture de la DORDOGNE.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_20-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/21

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-21 Convention SPA / SOS chats libres 2018

Dans le cadre d'un partenariat avec la SPA et l'association SOS chats libres, il est proposé à la Ville de THIVIERS de signer un protocole d'accord afin de lutter contre la prolifération des chats errants. Cette convention acte les droits et devoirs de chaque signataire.

Monsieur le Maire demande au Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur cette convention.

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

- **Adopte** la convention telle que présentée.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_21-DE  
Regu le 21/12/2017



N° : 2017/12/22

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 10

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-22 Subvention séjours scolaires – Voyage Ecole Primaire Février 2018

L'école primaire de THIVIERS souhaite organiser un séjour en février 2018 ; elle sollicite une participation de la Ville à hauteur de 1 200 €.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette demande de subvention.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, 11 POUR et 10 ABSTENSIONS,

- **Accepte** la demande de subvention de l'école Primaire d'un montant de 1200€ pour l'organisation d'un séjour en février 2018.
- **Alloue** la subvention de 1200€ à la coopérative scolaire de l'école primaire,
- **Dit** que les crédits nécessaires seront portés au Budget.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_22-DE  
Regu le 21/12/2017



# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS :** M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoît, M. REBIERE Michel, Mme COURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES :** M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 21

Contre : 0

Abstention : 0

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-23 Subvention au Syndicat des Commerçants des Marchés de France :

Le Syndicat des Commerçants des Marchés de France sollicite une subvention à hauteur de 100 € pour l'organisation des 97èmes assises des Marchés de France qui se tiendront les 26, 27 et 28 Février 2018.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur cette demande de subvention.

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

- **Accepte** la demande de subvention du Syndicat des Commerçants des Marchés de France,
- **Alloue** la subvention de 100€ au Syndicat des Commerçants des Marchés de France,
- **Dit** que les crédits nécessaires seront portés au Budget.

Thiviers le 15 Décembre 2017  
Le Maire,



Pour le Maire,

Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,

024-212405518-20171214-2017\_12\_23B-DE  
Regu le 11/01/2018



N° : 2017/12/24

# MAIRIE DE THIVIERS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE THIVIERS

Le jeudi 14 Décembre à 20H30, le Conseil Municipal de la Commune de THIVIERS (Dordogne), s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville sous la présidence de M. COUTURIER Pierre-Yves, Maire.

**ETAIENT PRESENTS** : M. COUTURIER Pierre-Yves, M. MAZEAUD Pascal, M. VIRVALEIX Vincent, Mme DEQUANT Céline, Mme ROBERTS Nicola, M. VILLEPONTOUX Michel, M. BONNET Henri, Mme FAVARD Marie, Mme BRUNESSAUX Nicole, Mme BAUDESSON Céline, M. AMOUROUX Patrice, M. MOUTON Benoit, M. REBIERE Michel, Mme CURNIL Sylvie, M. DOBBELS Michel, M. BOST Benoît, Mme GRANERI Nathalie, Mme LEHAIR Carole, Mme HYVOZ Isabelle

**ABSENTS EXCUSES** : M. JUGE Jacques (pouvoir à Pascal MAZEAUD), Mme PETITJEAN Hélène (pouvoir à Michel VILLEPONTOUX)

Date de convocation : 8 Décembre 2017

Nombre d'élus : 21

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 21

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 2

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer

M. Vincent VIRVALEIX a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

### 2017-12-24 Subvention complémentaire à l'Association la Thibérienne Football :

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'association « La Thibérienne Football » sollicite une subvention complémentaire de 1 300 € et demande au conseil de bien vouloir se prononcer.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- **Accepte** la demande de subvention complémentaire de l'association « La Thibérienne Football »,
- **Alloue** la subvention complémentaire de 1300€ à l'association « La Thibérienne Football »
- **Dit** que les crédits nécessaires seront portés au Budget.

Thiviers le 15 Décembre 2017

Le Maire,

Pour le Maire,  
Pascal MAZEAUD  
adjoint délégué,



AR PREFECTURE

024-212405518-20171214-2017\_12\_24-DE  
Regu le 21/12/2017