



VILLE DE MOUANS-SARTOUX

## COMPTE-RENDU

---

Date de la convocation :  
01/06/2018

Date d'affichage :  
11/06/2018

Nombre de membres

Afférents au conseil municipal : 33

En exercice : 33

---

Le 07/06/2018

A 18 heures 15, le Conseil Municipal de la commune de Mouans-Sartoux régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans un lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Pierre ASCHIERI, Maire, le quorum étant atteint.

---

Etaient présents :

ASCHIERI Pierre, BIVONA Aldo, BLOSSIER Catherine, BROIHANNE Laurent, BUFFART Liliane, CHALIER Christophe, CHARRIER Patricia, DJEGHERIF Dalila, DUFLOT Eric, HENRY André, LLEDO Françoise, PAULIN Daniel, PELLISSIER Denise, PEROLE Gilles, RAIBAUDI Roland, RAIBON Elsa, REQUISTON Christiane, REY Claudette, ROUVIER Christian, VALLETTE Georges

Pouvoirs de :

FIORUCCI Josyane à ASCHIERI Pierre, ASCHIERI André à HENRY André, SERGENTI Dominique à BUFFART Liliane, SERPIN Michel à ROUVIER Christian, FRECHE Annie à CHARRIER Patricia, MARTELLO Christophe à VALLETTE Georges, LE BLAY Daniel à RAIBAUDI Roland, BASSO Christiane à BLOSSIER Catherine, BREGANTE Anaïs à CHALIER Christophe, GOURDON Marie-Louise à DUFLOT Eric

Absents :

DE CANSON Sophie, PLASSAT Gabriel, TROUCHAUD Marie-Jeanne

Observations :

Patricia CHARRIER est arrivée à partir de la question 1.00 ; Daniel LE BLAY est arrivé à partir de la question 4.00 ; Gilles PEROLE a donné pouvoir à Claudette REY à partir de la question 5.00 ; Marie-Louise GOURDON est arrivée à partir de la question 13.00 ; Laurent BROIHANNE a donné pouvoir à Daniel PAULIN à partir de la question 16.00

Secrétaire de séance : Liliane BUFFART

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 heures 43

Le compte-rendu du conseil du jeudi 12 avril 2018 est adopté à l'unanimité.

Objet : MAISON D' EDUCATION A L'ALIMENTATION DURABLE - RESEAU DE TRANSFERT BIO-CANTEENS -  
CONTRAT DE SUBVENTION AVEC LE COMMISSARIAT GENERAL A L'EGALITE DES TERRITOIRES

Le 4 avril 2018, la ville de Mouans Sartoux a été sélectionnée parmi 44 candidatures par le programme européen URBACT afin de faciliter le transfert de sa bonne pratique des cantines scolaires bio et durables à plusieurs autres villes européennes. Ce nouveau projet, prénommé Réseau de transfert Bio-canteens, fait partie des 25 réseaux choisis et financés par l'Europe durant 2 ans et demi pour promouvoir le développement des politiques urbaines durables et l'échange transnational de compétences et connaissances.

La première phase de ce projet consiste à étudier la transférabilité de plusieurs composantes de cette « bonne pratique » (approvisionnement biologique, local, réduction du gaspillage alimentaire, actions d'éducation des enfants...) aux villes de Troyan (Bulgarie) et Rosignano Marittimo (Italie).

La seconde phase débutera en janvier 2019 et le réseau s'ouvrira alors à 4 nouvelles villes de différents pays sélectionnées par Mouans-Sartoux et ayant fait part de leur volonté et de leur motivation pour améliorer leur système de restauration scolaire.

Le budget de la première phase s'élève à 79 920 € dont 57 167,55 € sont financés par URBACT et 22 752,45 € par les collectivités (Mouans-Sartoux 19 260 € Rosignano 2 268,90 € et Troyan 1 223,55 €). Lors de la seconde phase, une participation financière des collectivités permettra de compenser l'engagement financier supporté par Mouans Sartoux durant la première phase.

Pour ce faire, une convention définissant les modalités pratiques de versement et d'exécution de la subvention pour la première phase a été rédigée.

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal le 31 mars 2016 autorisant Monsieur le Maire à solliciter des aides de financement auprès de tout organisme public ou privé afin d'aider au fonctionnement des actions portées par la Maison de l'Education à l'Alimentation Durable (MEAD),

Vu la sélection de la ville de Mouans Sartoux le 4 avril 2018 par le programme européen URBACT afin d'être chef de file du réseau de transfert Bio-canteens,

Vu les modalités financières d'exécution et de versement de la subvention accordée pour la première phase dans le cadre de ce réseau,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention jointe à la présente délibération.

ADOpte A LA MAJORITE : 27 VOIX POUR ET 3 VOIX CONTRE : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER, Françoise LLEDO

Objet : MAISON D'EDUCATION A L'ALIMENTATION DURABLE - RESEAU DE TRANSFERT BIO-CANTEENS - SIGNATURE DE LA "JOINT CONVENTION" AVEC LES VILLES DE ROSSIGNANO-MARITTIMO ET TROYAN

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal le 31 mars 2016 autorisant Monsieur le Maire à solliciter des aides de financement auprès de tout organisme public ou privé afin d'aider au fonctionnement des actions portées par la Maison d'Education à l'Alimentation Durable.

Vu la sélection de la ville de Mouans Sartoux le 4 avril 2018 par le programme européen URBACT afin d'être chef de file du réseau de transfert Bio-canteens,

Considérant que les 2 partenaires de la commune pour l'exécution de la phase une sont les villes de Rosignano-Marittimo (Italie) et Troyan (Bulgarie)

Considérant que la "Joint Convention" précise et encadre le rôle et les obligations liées à la gestion du projet Bio-canteens qui incombent à la ville de Mouans-Sartoux en tant que chef de file de ce réseau,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer le document intitulé "Joint Convention" annexé à la présente délibération.

ADOpte A LA MAJORITE : 27 VOIX POUR ET 3 VOIX CONTRE : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER, Françoise LLEDO

Objet : PACTE INTERNATIONAL DES POLITIQUES ALIMENTAIRES EN MILIEU URBAIN DIT PACTE DE MILAN - SIGNATURE

En mai 2015, l'exposition universelle de Milan dont le sujet central est "*Nourrir la planète Energie pour la vie*", a donné jour au projet de "*Pacte international des politiques alimentaires en milieu urbain*", texte fort qui exprime une volonté politique claire d'aller vers des systèmes alimentaires territoriaux durables et donne des solutions concrètes pour y parvenir à travers 37 actions recommandées. En octobre 2015, plus de cent villes à travers le monde ont pris l'engagement, sur une base volontaire, de mettre en place des actions locales.

Ce pacte engage la collectivité signataire autour de six axes qui se déclinent de la façon suivante :

- Mettre en place une gouvernance alimentaire locale pour assurer un environnement propice à une action efficace,
- Promouvoir une alimentation durable et une bonne nutrition,
- Assurer l'équité sociale et économique,
- Appuyer la production alimentaire (liens rural-urbain),
- Optimiser l'approvisionnement et la distribution alimentaires,
- Prévenir le gaspillage alimentaire.

Ces axes rejoignant complètement les objectifs de la Maison d'Education à l'Alimentation Durable créée par la commune de Mouans-sartoux en 2016.

Considérant le projet alimentaire porté depuis plusieurs années sans relâche par la commune,

Considérant la reconnaissance nationale et internationale de ce projet à travers la labellisation PAT (Projet Alimentaire Territorial), la labellisation "Good practice" par URBACT et le choix de la ville de Mouans Sartoux pour être chef de file du réseau de transfert européen Bio-canteens,

Considérant les 6 axes déclinés par le Pacte International des Politiques Alimentaires en Milieu Urbain -dit Pacte de Milan,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'AUTORISER M.le Maire à signer le Pacte de Milan,

ADOPTE A L'UNANIMITE

## Objet : ENFANCE - RESTAURATION ET ACCUEILS DE LOISIRS (3-11 ans) FIXATION DES TARIFS 2018/2019

Pour la tarification afférente aux prestations de restauration scolaire et de l'accueil collectif de mineurs (3 - 11 ans) au titre de l'année scolaire 2018/2019,

Il est proposé au Conseil Municipal de :

- MAINTENIR les taux d'effort proposés par la caisse d'allocations familiales dans le cadre du contrat enfance
- MAINTENIR les prix plancher pour une partie des prestations
- MODIFIER les prix plafonds et les autres tarifs tels que présentés ci-dessous :

## A / RESTAURATION SCOLAIRE :

*Tarif appliqué aux enfants :*

La part consacrée à l'alimentation est fixe et maintenue à 2 € à laquelle est ajoutée la part d'animation calculée à partir du taux d'effort indiqué ci-après :

Taux d'effort : 0.40 % Prix plafond : 6 € 60

La méthode de calcul en 2 parties est donc la suivante :

- 1) 2 € pour l'alimentation
- 2) Quotient Familial X 0.4% / 8 heures X 2 heures pour l'animation

*Tarif appliqué aux enfants bénéficiant d'un PAI :*

La part consacrée à la prise en charge du panier repas est fixe et maintenue à 1 € 60 à laquelle est ajoutée la part d'animation calculée à partir du taux d'effort indiqué ci-après : Taux d'effort : 0.40 % Prix plafond : 4 € 70

La méthode de calcul en 2 parties est donc la suivante :

- 1) 1 € 60 pour la prise en charge du panier repas dans le respect des règles d'hygiène, la mise en température, les divers contrôles,
- 2) Quotient Familial X 0.4% / 8 heures X 2 heures pour l'animation

*Tarif appliqué aux adultes :*

- Personnel communal : 4 €
- Extérieurs : 10 €
- Enseignants : 5 € 20

*Tarif appliqué aux enfants extérieurs à la commune :*

- Prix du repas : 3 € 50

## B / ALSH PERISCOLAIRE :

MATIN (pour 1 mois)	Taux d'effort	Prix plafond
1 heure	0.4%	47 € 00

## SOIR (pour 1 mois)

1 heure	0.4%	38 € 00
2 heures	0.4%	75 € 00
3 heures	0.4%	113 € 00

## ALSH mercredis - samedis - petites vacances - été :

	Taux d'effort	Prix plancher	Prix plafond
1/2 journée	0.45%	2 €	15 € 30

journée	0.9 %	2 €	19 € 40
samedi à thème	0.9 %	–	22 € 50
Séjours :	Taux d'effort	Prix plancher	Prix plafond
Journée	2.7%	21 € 00	43 € 90

Il est à souligner que la tarification proposée permet de maintenir à l'identique la participation de la grande majorité des familles, sauf en cas de modification importante du quotient familial.

ADOpte A LA MAJORITE : 27 VOIX POUR ET 3 VOIX CONTRE : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER, Françoise LLEDO

## Objet : ACTIVITÉS JEUNESSE (11-17 ANS) FIXATION DES TARIFS 2018/2019

Pour la tarification afférente aux prestations Jeunesse (11-17 ans) au titre de l'année scolaire 2018/2019, il est proposé au Conseil Municipal de déterminer la tarification sur les bases ci-après :

- APPLIQUER les taux d'effort proposés par la Caisse d'allocations familiales dans le cadre du contrat enfance-jeunesse,
- MAINTENIR des prix plancher pour une partie des prestations,
- MODIFIER les prix plafond et les autres tarifs

Les tarifs proposés sont les suivants :

## ALSH PERISCOLAIRE :

SOIR (pour 1 mois)	Taux d'effort	Prix plafond
--------------------	---------------	--------------

3 heures	0.4%	113 € 00
----------	------	----------

## ALSH mercredis - petites vacances - été :

	Taux d'effort	Prix plancher	Prix plafond
1/2 journée :			
avec repas	0.45%	2 €	15 € 30
sans repas	0.45%	-	13 € 30
journée	0.9 %	2 €	19 € 40

## Les chantiers jeunes /jour :

	prix plancher	prix plafond
Quotient familial X 2%	12 € 00	25 € 50

## Les séjours /jour :

	prix plancher	prix plafond
Quotient familial X 2.70%	21 € 00	43 € 90

Les jeunes n'habitant pas Mouans-Sartoux et ne fréquentant pas un établissement scolaire sur la commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

Pour ces jeunes "hors commune", une majoration de 20% sera appliquée sur les tarifs.

ADOpte A LA MAJORITE : 27 VOIX POUR ET 3 VOIX CONTRE : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER, Françoise LLEDO

**Objet : RESSOURCES EN EAU POTABLE - CONTRAT SICASIL - AVENANT N°14**

Vu le contrat de fourniture d'eau potable du SICASIL, signé par la Commune le 2 octobre 1998, en application de la délibération du 20 octobre 1995,

Vu l'avenant n°1 signé le 29 août 2005, en application de la délibération du 25 août 2005,

Vu l'avenant n°2 signé le 18 juillet 2006, en application de la délibération du 29 juin 2006,

Vu l'avenant n°3 signé le 30 juillet 2007, en application de la délibération du 28 juin 2007,

Vu l'avenant n°4 signé le 9 septembre 2008, en application de la délibération du 9 juin 2008,

Vu l'avenant n°5 signé le 17 décembre 2009, en application de la délibération du 18 novembre 2009,

Vu l'avenant n°6 signé le 14 septembre 2010, en application de la délibération du 9 septembre 2010,

Vu l'avenant n°7 signé le 8 septembre 2011, en application de la délibération du 1er septembre 2011,

Vu l'avenant n°8 signé le 1er octobre 2012, en application de la délibération du 6 septembre 2012,

Vu l'avenant n°9 signé le 24 juillet 2013, en application de la délibération du 19 juin 2013,

Vu l'avenant n°10 signé le 01 juillet 2014, en application de la délibération du 23 juin 2014,

Vu l'avenant n°11 signé le 30 juin 2015, en application de la délibération du 15 octobre 2015,

Vu l'avenant n°12 signé le 30 juin 2016, en application de la délibération du 28 juillet 2016,

Vu l'avenant n°13 signé le 13 septembre 2017, en application de la délibération du 13 juin 2017,

Compte tenu des besoins communaux en eau potable, il est nécessaire de reconduire l'avenant n°13 en signant un avenant n°14 pour une durée d'un an dans les mêmes conditions techniques et financières, estimées à environ 180 000 m3 et 150 000 € pour 12 mois à compter du 1er juillet 2018.

Le Conseil d'Exploitation de la Régie Municipale des Eaux propose au Conseil Municipal :

- De bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer tous les actes nécessaires à cet achat d'eau en gros.

ADOPTE A LA MAJORITE MOINS TROIS ABSTENTIONS : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER et Françoise LLEDO



Objet : ASSOCIATION FRANCE EAU PUBLIQUE - ADHESION ET ADOPTION DE LA CHARTE

L'association France Eau Publique regroupe des collectivités et opérateurs publics en charge de l'alimentation en eau potable et de l'assainissement des eaux usées. Les membres de France Eau Publique reconnaissent l'eau comme un bien commun et vital pour l'humanité. Ils garantissent à leurs usagers un service de qualité et une gestion durable de la ressource au meilleur prix.

Porte parole de la gestion publique de l'eau en France auprès du gouvernement, des institutions des réseaux professionnels et des représentants des usagers, France Eau Publique défend les valeurs de solidarité, de transparence et d'efficience.

Pour mieux répondre aux attentes des usagers et aux exigences réglementaires, les membres de France Eau Publique coopèrent au sein de groupes thématiques pour conforter leur savoir-faire, s'inspirer des meilleurs pratiques et progresser ensemble, dans le but de mutualiser leurs connaissances et leurs expertises.

L'adhésion de la Régie Municipale des Eaux à France Eau Publique, pour un coût annuel de 780 euros, contribuera ainsi à renforcer son efficacité et sera bénéfique pour tous.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- d'ADOPTER la charte de l'association France Eau Publique,
- d'APPROUVER l'adhésion de la Régie Municipale des Eaux à l'association
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents afférents.

ADOPTÉ A LA MAJORITE MOINS TROIS ABSTENTIONS : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER et Françoise LLEDO

Objet : PRIX ET QUALITE DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT – RAPPORT ANNUEL 2017.

Dans le cadre de la loi Barnier du 2 février 1995, en application du Code Général des Collectivités Territoriales (art. D2224), le rapport annuel sur le prix et la qualité de l'eau potable est présenté au Conseil Municipal.

Le rapport annuel est enrichi des indicateurs de performances prévus au décret n° 2015-1820 du 29 décembre 2015.

Ces indicateurs de performances permettent aux services de s'inscrire dans une stratégie de développement durable.

Ils sont regroupés en 3 axes :

1. La qualité du service à l'usager.
2. La gestion financière et patrimoniale.
3. Les performances environnementales des services.

Le rapport est destiné notamment à l'information des usagers et à l'amélioration des performances des services.

Un exemplaire sera adressé à Monsieur le Préfet par voie électronique dans les 15 jours qui suivent la présentation au Conseil Municipal.

Un exemplaire sera mis à la disposition du public au bureau de la Régie Municipale des Eaux.

Un exemplaire sera disponible sur le site web de la commune de Mouans-Sartoux : [www.mouans-sartoux.net](http://www.mouans-sartoux.net).

Le rapport annuel de l'exercice 2017 a été préparé par le Conseil d'Exploitation de la Régie Municipale des Eaux, dans sa séance du 23/05/2018 et soumis à la Commission Consultative des Services Publics Locaux le 30/05/2018 qui a donné un avis favorable à l'unanimité.

CETTE DELIBERATION NE NECESSITE PAS DE VOTE

Objet : VOIRIE COMMUNALE - DOTATION CANTONALE 2018

Suite à la nouvelle répartition de la masse des crédits consacrés à la voirie communale 2018 par le Conseil Départemental, il a été attribué à la Commune de Mouans-Sartoux une subvention d'un montant de 46 458,00 € Pour l'année 2018, le montant des travaux du marché voirie est de 208 333 € HT dont les opérations suivantes :

- Chemin des Gourettes, création de trottoir et réfection de voirie : 20 649,45 € HT
- Route des Aspres, création réseau pluvial : 25 176,56 € HT
- Rue du Château, création trottoir : 19 958,32 € HT
- Chemin des plaines, confortement de talus : 14 552,08 € HT

seront subventionnées par la dotation cantonale.

Afin de permettre au Conseil Départemental de procéder à l'engagement de la subvention allouée,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- de PORTER à 80 336,41 € HT minimum, le montant des travaux de l'année 2018 subventionnés,
- d'ACCEPTER la subvention d'un montant de 46 458,00 € accordée par le Conseil Départemental qui sera encaissée au compte 1323 - fonction 822 du budget 2018 de la Commune.
- d'ACCEPTER la prise en charge par la commune de la part restante sur les fonds libres.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : DONATION HONEGGER - RAVALEMENT DE FACADE - DEMANDES DE SUBVENTION

En 2004, la commune de Mouans-Sartoux a réalisé pour l'espace de l'art concret le bâtiment des collections de l'art abstrait, unique en France, la donation "Albers - Honegger".

Ce lieu exceptionnel est implanté dans le parc du Château et a été réalisé par les architectes Suisses Gigon/Guyer. Aujourd'hui les façades de ce bâtiment ont besoin d'être rénovées afin de leur rendre leur éclat initial.

L'estimation des travaux est de : 117 450,00 € HT.

Ceux-ci pouvant être subventionnés,

Il est demandé au conseil municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à demander les subventions les plus élevées possibles auprès des organismes compétents incluant l'Etat, la Région et le Département.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : ENERGIE - APPEL A PROJETS REGIONAL "SMART PV 2.0" - DEMANDE DE SUBVENTIONS

La ville de Mouans-Sartoux souhaite candidater à l'appel à projets de la région SMART PV 2.0.

Celui-ci consiste à orienter les systèmes photovoltaïques vers une demande énergétique locale maîtrisée et la gestion efficiente du réseau électrique.

De ce fait, un bureau d'études a été mandaté par la commune pour réaliser :

- Une étude sur les profils de consommation électrique des bâtiments suivants : Ecole A. Legall , Salle L. Lagrange et Cinéma / Médiathèque.
- Une étude sur la capacité de ces différentes toitures à accueillir un équipement de panneaux photovoltaïques.

Au vu du rapport du BET, le projet proposé consiste à l'installation de trois sites de production afin d'alimenter en autoconsommation ces 3 bâtiments.

Il est donc demandé au Conseil Municipal :

- d'APPROUVER l'appel à projet
- d'AUTORISER M.le Maire à solliciter, dans le cadre de cet appel à projet, la subvention la plus élevée possible auprès de la Région.

ADOPTÉ A L'UNANIMITÉ

Objet : ZONES D'ACTIVITES DE L'ARGILE ET DU TIRAGON - CONVENTION DE GESTION PROVISOIRE  
ANNEE 2018

Vu la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, notamment son article 66.

Vu l'article L.5216-5 du Code général des collectivités territoriales qui précise le champ de compétence de plein droit des communautés d'agglomération notamment en la matière d'aménagement de l'espace communautaire et de développement économique ;

Vu l'article L.5216-7-1 du Code général des collectivités territoriales qui prévoit que la communauté d'agglomération peut confier, par convention avec la ou les collectivités concernées, la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de ses attributions à une ou plusieurs communes membres, à leurs groupements ou à tout autre collectivité territoriale ou établissement public ;

Vu la Convention provisoire de gestion et d'entretien des zones d'activités entre la Communauté d'Agglomération et la commune de Mouans-Sartoux pour l'année 2017 ;

Considérant que le développement économique constitue une compétence obligatoire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, que les Zones d'Activités de " l'Argile et Tiragon " relèvent automatiquement de la compétence communautaire depuis le 1er janvier 2017,

Considérant que la Commune a assuré l'entretien et la gestion de ces zones d'activités en contrepartie d'un remboursement à "l'euro" de la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse en 2017.

Considérant la nécessité de renouveler provisoirement ce dispositif, dans l'attente des travaux de la CAPG pour l'organisation et les moyens nécessaires au bon fonctionnement de ce transfert de compétence.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention provisoire ci-jointe de gestion et d'entretien des zones d'activités "Argile et Tiragon" pour l'année 2018.

ADOPTE A L'UNANIMITE

## Objet : TAXE DE SEJOUR - NOUVELLE REGLEMENTATION 2019

La loi n°2017-1775 du 28 Décembre 2017 de finances rectificative pour 2017, dans ses articles 44 et 45, a adopté de nouvelles mesures en matière de taxe de séjour.

Elles entrent en application à compter du 01 Janvier 2019 et concernent :

1) L'instauration d'une taxe proportionnelle au coût par personne de la nuitée pour les hébergements non classés ou sans classement ;

La réforme de la taxe de séjour de 2015 a permis d'améliorer la prise en compte de la variété des types d'hébergement et de mettre en place une taxation proportionnée à la capacité contributive des assujettis. Les articles L. 2333-33 et L. 2333-41 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent la collectivité à fixer les tarifs pour dix catégories d'hébergements au sein desquelles sont inclus les hébergements non classés ou en attente de classement.

Toutefois, dans le but de faire face aux nouvelles offres en matière de location de logements, et afin de résoudre les difficultés liées à la notion « *d'établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes* » incluse dans chaque catégorie tarifaire du barème de la taxe de séjour, le législateur instaure, à compter du 1er janvier 2019, une taxation proportionnelle au coût de la nuitée pour les établissements non classés ou sans classement. Dès lors, les mentions « *et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes* » sont supprimées du barème tarifaire.

Après le 1er janvier 2019, les hébergements non classés ou sans classement, à l'exception des hébergements de plein air, seront taxés entre 1 % et 5 %. Ce taux s'appliquera au coût par personne de la nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité ou, s'il est inférieur à ce dernier, du tarif plafond applicable aux hôtels de tourisme 4 étoiles. Le coût de la nuitée correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxes.

2) La modification des tarifs applicables aux emplacements dans les aires de camping-cars et dans les parcs de stationnement touristique ;

Les emplacements dans les aires de camping-cars et dans les parcs de stationnement touristique sont taxés entre 0.20 € et 0.80 € ; dans une souci d'équité par rapport aux terrains de camping au regard des critères de confort, l'art.44 de la loi de finances rectificative pour 2017 prévoit que ces hébergements pourront être taxés entre 0.20 € et 0.60 € à compter du 01 Janvier 2019.

3) La suppression des arrêtés de répartition des hébergements ;

Puisque les établissements non classés seront, à compter du 1er Janvier 2019, taxés proportionnellement au coût de la nuitée, les redevables pourront aisément connaître le montant de la taxe de séjour qu'ils devront acquitter. Les collectivités n'auront donc plus à compléter leurs délibérations fixant les tarifs applicables à la taxe de séjour par des arrêtés répartissant les hébergements soumis à la taxe de séjour. Ces arrêtés sont supprimés à compter du 01 Janvier 2019.

4) L'obligation de collecte et de reversement aux collectivités de la taxe par les plate-formes de location.

L'art.45 de la loi de finances rectificative pour 2017 oblige, à compter du 01 Janvier 2019, l'ensemble des plateformes qui sont intermédiaires de paiement pour des loueurs non professionnels sur internet à collecter la taxe de séjour et à en reverser le produit à la collectivité.

En vertu de l'article L.2333-34 du CGCT, les plateformes agissent pour le compte des logeurs qui les mandatent.

Toutefois, avant l'adoption de la loi de finances pour 2018, rien n'obligeait ces opérateurs à collecter la taxe de séjour et à la reverser à la collectivité.

Les plateformes devront ainsi se confirmer aux dates prévues dans les délibérations du conseil municipal pour le versement de la taxe collectée auprès des logeurs non professionnels

Pour mémoire, rappel de ces dates prévues par la délibération n°61/185 du 27 Février 2017 :

- \* Avant le 30 Avril, pour les taxes collectées du 1er Janvier au 31 Mars
- \* Avant le 30 Juillet, pour les taxes collectées du 1er Avril au 30 Juin
- \* Avant le 30 Octobre, pour les taxes collectées du 1er Juillet au 30 Septembre
- \* Avant le 30 Janvier N+1, pour les taxes collectées du 1er Octobre au 30 Décembre

BAREME APPLICABLE AU 01 JANVIER 2019 fixé par la loi n°2017-1775 du 28 Décembre 2017

Catégories d'hébergement	Tarif Plancher	Tarif plafond	Tarif applicable à compter du 01/01/2019
Palaces	0.70 €	4.00 €	3.00 €
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles	0.70 €	3.00 €	2.30 €
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles	0.70 €	2.30 €	2.00 €
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles	0.50 €	1.50 €	1.30 €
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles	0.30 €	0.90 €	0.90 €
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, villages de vacances 1,2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes.	0.20 €	0.80 €	0.70 €
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3,4 et 5 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristiques par tranche de 24 heures	0.20 €	0.60 €	0.50 €
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, ports de plaisance	0.20 €		0.20 €

Hébergements	Taux minimum	Taux maximum	Taux applicable à compter du 01/01/2019
Tout hébergement en attente de classement ou sans classement à l'exception des hébergements de plein air	1%	5%	2.5 %

Le taux adopté s'applique par personne et par nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité ou, s'il est inférieur à ce dernier, du tarif plafond applicable aux hôtels de tourisme 4 étoiles. Le coût de la nuitée correspond au



prix de la prestation d'hébergement hors taxes. (cf. article 44 de la loi de finances rectificative pour 2017)

Le tarif maximal adopté par la commune (3€) étant supérieur au tarif plafond applicable aux hôtels de tourisme 4 étoiles (2,30 €), la taxe est plafonnée à 2,30 € par nuitée et par personne.

Pour rappel, sont exemptés de la taxe de séjour (délibération 59/55 du 08 Avril 2015) :

- 1) Les personnes mineures
- 2) Les titulaires de contrat de travail saisonnier employés dans la commune
- 3) Les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire
- 4) Les personnes qui occupent des locaux dont le loyer est inférieur à 20 € TTC.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- de PRENDRE en compte les modifications apportées par la loi de finances rectificative pour 2017,
- d'APPROUVER la nouvelle grille des barèmes applicable aux taxes de séjour qui prendra effet à compter du 1er janvier 2019

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : CINEMA - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - RAPPORT ANNUEL 2017

Pour rappel, l'exploitation du cinéma « La Strada » est déléguée à la SARL Cinéma La Rosière.

En application de l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le rapport annuel 2017 portant sur la délégation de service public du cinéma « La Strada » doit être présenté au Conseil Municipal.

Ce rapport a été soumis à la Commission Consultative des Services Publics Locaux qui a donné un avis favorable à l'unanimité dans sa séance du 30 mai 2018.

CETTE DELIBERATION NE NECESSITE PAS DE VOTE.

Objet : CINEMA - DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC - DEMANDE D'AUGMENTATION DES TARIFS PAR LE DELEGATAIRE

L'exploitation du cinéma « La Strada » est déléguée à la SARL Cinéma La Rosière dans le cadre d'une Délégation de Service Public qui a été renouvelée le 8 juin 2013 pour une durée de 18 ans.

Conformément aux dispositions de la convention d'exploitation de la DSP du Cinéma la Strada, l'exploitant demande une augmentation des tarifs de 0,10 €.

La Commission Consultative des Service Publics Locaux s'est réunie le 30 mai 2018 et a émis un avis FAVORABLE à l'unanimité pour le tarif "manifestations exceptionnelles" et un avis FAVORABLE à la majorité moins deux voix contre (M.CHALIER et M.GLEYE) pour les autres tarifs proposés par la Commune.

	Tarifs en vigueur	Demande du cinéma	Proposition de la commune
Tarif normal	8,40 €	8,50 €	8,50 €
Tarif réduit*	6,20 €	6,30 €	6,30 €
Tarif abonnement (carte 5 séances)	6,20 €	6,30 €	6,30 €
Tarif dimanche matin	6,00 €	6,10 €	6,10 €
Tarif Lumière des Toiles	5,20 €	5,30 €	5,30 €
Tarif Festival du Livre	5,20 €	5,30 €	5,30 €
Tarif loisirs enfance	3,80 €	3,90 €	3,80 €
Tarif scolaire	2,30 €	2,40 €	2,30 €
Comité d'entreprise (Hors frais de gestion)	6,80 €	6,90 €	6,90 €
- de 14 ans**	4,50 €	4,50 €	4,50 €
Majoration 3D	1,50 €	1,60 €	1,60 €

Tarifs manifestations exceptionnelles (Hors projections cinématographiques)	x	14 €	14 €
---	---	------	------

\* - de 16 ans, étudiants, familles nombreuse, demandeurs d'emploi, RMI, matinée

\*\* Evolution suivant les directives de la Fédération Nationale des Cinéma Français

Par conséquent il est demandé au Conseil Municipal :

- D'APPROUVER les tarifs suivants :

	Nouveaux tarifs
Tarif normal	8,50 €
Tarif réduit*	6,30 €
Tarif abonnement (carte 5 séances)	6,30 €
Tarif dimanche matin	6,10 €
Tarif Lumière des Toiles	5,30 €
Tarif Festival du Livre	5,30 €
Tarif loisirs enfance	3,80 €
Tarif scolaire	2,30 €
Comité d'entreprise (Hors frais de gestion)	6,90 €
- de 14 ans**	4,50 €
Majoration 3D	1,60 €

Tarifs manifestations exceptionnelles (hors projections cinématographiques)	14 €
--	------

- de DIRE qu'ils seront applicables à partir du 1er juillet 2018

ADOpte A LA MAJORITE : 27 VOIX POUR ET 3 VOIX CONTRE : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER, Françoise LLEDO

Objet : BUDGET ASSAINISSEMENT 2018 - DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE N°1

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité d'ajuster au plus près, le compte présentant des besoins par l'affectation de crédits nouveaux.

Il est proposé au Conseil Municipal les mouvements budgétaires suivants dans le Budget ASSAINISSEMENT 2018 :

Dépenses de fonctionnement à affecter au compte :		Recettes de fonctionnement Crédits nouveaux :	
Chapitre 67 - Cpte 673 Titres annulés (sur exercices extérieurs)	+ 6 000.00 €	Chapitre 70 - Cpte 704 Travaux	+ 6 000.00 €
TOTAL	+ 6 000.00 €	TOTAL	+ 6 000.00 €

ADOpte A LA MAJORITE MOINS TROIS ABSTENTIONS : Anais BREGANTE, Christophe CHALIER et Françoise LLEDO

Objet : COMITE TECHNIQUE - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT A COMPTE DU 07 DECEMBRE 2018

Il est rappelé au Conseil Municipal les dispositions relatives au Comité Technique, à savoir :

-la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32, 33 et 33-1

-la loi n°2010-751 du 05 juillet 2010 portant rénovation du dialogue social

-le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 1, 2, 4, 8 et 26.

Considérant le renouvellement général des instances représentatives du personnel prévu le 6 décembre 2018, Conformément à l'article 32 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, un Comité Technique doit être créé dès lors qu'un employeur emploie au moins cinquante agents,

Vu la délibération du 24 avril 2014 portant sur :

- le regroupement du Comité Technique entre la commune et le CCAS,

- la désignation de ses membres et fixation du nombre de sièges à six titulaires et six suppléants,

Considérant la volonté de la commune de maintenir le paritarisme et le recueil du vote des représentants de l'employeur,

Considérant que l'effectif retenu pour déterminer la composition d'un comité technique est apprécié au 1er janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel et sont pris en compte les agents qui remplissent les conditions fixées par l'article 8 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié,

Considérant que le constat des effectifs définit à 306 agents de la ville de Mouans-Sartoux,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- de FIXER le nombre de représentants du personnel siégeant au comité technique à 6 titulaires et 6 suppléants

- de DECIDER le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants,

- de DECIDER le recueil, par le comité technique, de l'avis des représentants de la collectivité en relevant.

- de DIRE que les dispositions sus-citées prendront effet à compter du 7 décembre 2018

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : COMITE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT A COMPTER DU 07 DECEMBRE 2018

Il est rappelé au Conseil Municipal les dispositions relatives au Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT), à savoir :

- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 et 33-1,
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale et notamment ses articles 28, 29, 30, 31 et 32,
- le décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Considérant le renouvellement général des instances représentatives du personnel du 6 décembre 2018,

Conformément à l'article 32 et 33-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, un CHSCT doit être créé dès lors qu'un employeur emploie au moins cinquante agents,

Vu la délibération du 3 décembre 2014 portant composition du Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail de la ville de Mouans-Sartoux et fixant notamment le nombre de sièges à 05 représentants titulaires, instaurant le paritarisme et recueillant le vote des représentant de l'employeur,

Considérant que l'effectif retenu pour déterminer la composition d'un CHSCT est apprécié au 1er janvier de l'année de l'élection des représentants du personnel et sont pris en compte les agents qui remplissent les conditions fixées par l'article 8 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié,

Considérant que le constat des effectifs définit à 306 agents l'effectif de la ville de Mouans-Sartoux,

Considérant que lorsque l'effectif est au moins égal à 200 agents, le conseil municipal peut décider de créer un collège de représentants titulaires compris entre 3 et 10 représentants,

Considérant que si le paritarisme est maintenu, la délibération doit spécifier le recueil ou non du l'avis des représentants de l'employeur,

Il est proposé au Conseil Municipal de :

- FIXER le nombre de représentants du personnel siégeant au Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail à 5 titulaires et 5 suppléants,
- DECIDER le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants
- DECIDER le recueil, par le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail, de l'avis des représentants de la collectivité en relevant.
- DIRE que les dispositions sus-citées prendront effet à compter du 7 décembre 2018.

ADOPTE A L'UNANIMITE



**Objet : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL - MISE A JOUR**

Considérant la nécessité pour la Mairie de Mouans-Sartoux de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal et précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la Commune de Mouans-Sartoux,

Vu le Code Général des Collectivité territoriales,

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

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

Considérant qu'il est nécessaire de remettre à jour l'ancienne version du règlement intérieur votée lors du conseil municipal du 02 février 2006,

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail
2. d'hygiène et de sécurité
3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline
6. de mise en œuvre du règlement

Vu les avis du Comité Technique en date du 25 avril 2018,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte et ses annexes sont joints à la présente délibération,
- de DECIDER de communiquer ce règlement et ses annexes à tout agent employé dans la commune par affichage dans les services et dans l'intranet communal,
- de DONNER tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

## Objet : TABLEAU DES EFFECTIFS COMMUNAUX - MISE A JOUR

Les effectifs du personnel communal doivent s'adapter en fonction des besoins des services à la population, tout en tenant compte de l'optimisation des coûts de fonctionnement.

Pour ce faire, la commune procède régulièrement à des réajustements des quotités de travail de ses agents, soit en cours d'année, soit au moment des recrutements effectués pour pourvoir aux remplacements des agents sur le départ.

Aujourd'hui, il est nécessaire de modifier le tableau des effectifs afin de tenir compte des adaptations relatives au statut et à la durée du temps de travail requise pour chacun des agents communaux.

Il est ainsi proposé de mettre à jour le tableau des effectifs de la manière suivante :

TITULAIRES & STAGIAIRES		
Transformation des emplois contractuels en emplois titulaires ou stagiaires		
1 Poste à 100%	Affiliation CNRACL	Emploi de filière technique de catégorie A
1 Poste à 100%	Affiliation CNRACL	Emploi de filière administrative de catégorie B
2 Postes à 100%	Affiliation CNRACL	Emploi de filière administrative de catégorie C
3 Postes à 100%	Affiliation CNRACL	Emploi de filière technique de catégorie C
2 Postes à 100%	Affiliation CNRACL	Emploi de filière de police municipale de catégorie C
1 Poste à 70%	Affiliation IRCANTEC	Emploi de filière technique de catégorie C
CONTRACTUELS		
Transformation des emplois titulaires et contrats aidés en emplois contractuels		
1 Poste à 100%	Affiliation IRCANTEC	Emploi de filière technique de catégorie A
2 Postes à 100%	Affiliation IRCANTEC	Emploi de filière administrative de catégorie B
4 Postes à 100%	Affiliation IRCANTEC	Emploi de filière administrative de catégorie C
8 Postes à 100%	Affiliation IRCANTEC	Emploi de filière animation de catégorie C
16 Postes à 100%	Affiliation IRCANTEC	Emploi de filière technique de catégorie C

Il est demandé au Conseil Municipal :

- d'ADOPTER les modifications du tableau des effectifs ainsi proposées.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents dont le statut ou la quotité de travail a été modifié sont inscrits au budget de l'exercice 2018.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : DENOMINATION DE LA BRIGADE DE GENDARMERIE DE MOUANS-SARTOUX : BRIGADE "COLONEL ARNAUD BELTRAME"

Il vous est proposé de donner à la brigade de Gendarmerie de Mouans-Sartoux le nom du "Colonel Arnaud BELTRAME".

Les bâtiments de la brigade Territoriale de la Gendarmerie Nationale de Mouans-Sartoux ont été construits par la commune et inaugurés en 1993.

Depuis 25 ans, l'unité de Gendarmerie et la commune, élus et police municipale oeuvrent à la sécurité des personnes et des biens sur l'ensemble du territoire communal.

Au travers du contrat local de sécurité et de prévention de la délinquance, des différentes conventions qui les unissent, de la cellule de veille hebdomadaire la Brigade de Gendarmerie de Mouans-Sartoux et la commune coopèrent de façon permanente afin d'agir avec toute l'efficacité nécessaire.

L'engagement total des forces de sécurité de la Gendarmerie dans cette coopération et l'efficacité de son action ont conduit la ville à décerner la médaille d'or communale à la Brigade de Mouans-Sartoux.

Cette communion s'exprime dans le succès comme dans la difficulté ou la peine. Le 28 mars 2018, ce fut dans la peine et la fierté au moment de rendre hommage au Colonel Arnaud BELTRAME.

Arnaud BELTRAME, né le 18 avril 1973 à Etampes est mort le 24 mars 2018 à Carcassonne, dans l'Aude.

Il est tombé en héros, sacrifiant sa vie en sauvant celle d'un otage retenu au cours d'une attaque terroriste.

Donner le nom d'Arnaud BELTRAME à la brigade territoriale de Gendarmerie de Mouans-Sartoux, c'est honorer un acte de bravoure et d'amour sans égal. C'est honorer la personne d'Arnaud BELTRAME, son courage et sa générosité, le sens du sacrifice qui constituent les hautes valeurs morales à transmettre à chaque génération.

Après avoir sollicité l'accord du lieutenant Colonel Grégory VINOT, Commandant du groupement de Gendarmerie des Alpes Maritimes et l'avis favorable de la famille BELTRAME, il est soumis à l'approbation du conseil municipal la décision de donner le nom de "Colonel Arnaud BELTRAME" à l'ensemble des bâtiments formant la brigade territoriale de la Gendarmerie de Mouans-Sartoux.

ADOPTE A L'UNANIMITE



**cget**



MINISTÈRE  
DE LA  
COHESION  
DES  
TERRITOIRES

**Le programme  
URBACT III  
2014-2020**

**CONTRAT DE  
SUBVENTION**

**Réseau de  
villes pour le  
transfert de  
stratégies  
urbaines**

**CONTRAT DE SUBVENTION POUR**

**BIO-CANTEENS**

**RÉSEAU DE VILLES POUR LE TRANSFERT DE  
STRATEGIES URBAINES**

**ENTRE**

**Commissariat général à l'égalité des territoires – Ministère de la  
Cohésion des Territoires**

**TSA 10717  
75334 Paris Cedex 07**

agissant en tant qu'Autorité de gestion du programme de coopération  
territoriale européenne URBACT III, (assisté par le secrétariat URBACT)

**ET**

**Mouans-Sartoux**

**Direction enfance-jeunesse-éducation  
B.P. N°25  
06371 Mouans-Sartoux Cedex  
FRANCE**

agissant en tant que bénéficiaire principal comme indiqué à l'article  
13.2 de la loi (UE) n° 1299/2013 et ci-après nommé le **Chef de file**

**En vertu de la loi française (n°94-665, 04 août 1994), le présent contrat est  
bilingue anglais/français. Les parties contractantes pourront se prévaloir de ces  
deux textes.**

## **Préambule**

Les 28 États membres de l'Union européenne, ainsi que la Norvège et la Suisse, ont confié au Commissariat général à l'égalité des territoires français (CGET), rattaché au Premier ministre, le rôle d'autorité de gestion du programme opérationnel URBACT III. Dans le cadre de cette attribution, l'autorité de gestion a également pour tâche de signer les contrats avec les Chefs de File qui sont les bénéficiaires finaux conformément à l'article 13.2 du règlement de l'Union européenne (UE) n° 1299/2013.

En conséquence, l'autorité de gestion conclut ce qui suit :

### **CONTRAT DE SUBVENTION**

Au nom des États membres / partenaires du programme opérationnel URBACT III, sur la base de :

- Vu le Règlement (UE) n° 1303/2013 du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil ;
- Vu le Règlement (UE) n° 1301/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif Investissement pour la croissance et l'emploi, et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006 ;
- Vu le règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif Coopération territoriale européenne ;
- Vu le Règlement d'exécution (UE) n° 288/2014 de la Commission du 25 février 2014 fixant, en application du règlement (UE) no1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, les règles concernant le modèle destiné aux programmes opérationnels présentés au titre de l'objectif «Investissement pour la croissance et l'emploi» et, en application du règlement (UE) no1299/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif «Coopération

territoriale européenne», les règles concernant le modèle destiné aux programmes de coopération présentés au titre de l'objectif «Coopération territoriale européenne» ;

- Vu le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) no 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération ;
- Vu le Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional,
- La réglementation d'exécution de la Commission (UE) n° 821/2014 du 28 juillet 2014 définissant les règles d'application de la réglementation (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions au programme, les rapports sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations ainsi que le système d'enregistrement et de stockage données
- Le Programme opérationnel de coopération territoriale européenne URBACT III (CCI n°2014TC16RFIR003), adopté par la Commission européenne et appliquant la décision du 12 décembre 2014 [ref : C(2014)9857]
- Les accords des États membres et partenaires entre États membres / partenaires et l'autorité de gestion (Commissariat général à l'égalité des territoires) sur la mise en œuvre du programme opérationnel URBACT III.
- Les orientations spécifiques du programme, notamment celles prévues dans le manuel du programme URBACT III, initialement approuvées par le Comité de suivi le 11 septembre 2015 et ultérieurement mises à jour, la dernière version actualisée s'applique.

Que le Chef de File reconnaît dans le présent contrat.

**Article 1 – Octroi de subventions**

**Article 2 – Objet d'utilisation, éligibilité des dépenses, réallocation et reprogrammation**

**Article 3 – Demande de versements**

**Article 4 – Partenariat du projet**

**Article 5 – Représentation des partenaires, responsabilité**

**Article 6 – Obligations du Chef de File**

**Article 7 - Communication et publicité**

**Article 8 – Droit de résiliation**

**Article 9 – Contrôles, audits et évaluation du projet**

**Article 10 – Cession, succession légale**

**Article 11 - Force majeure**

**Article 12 - Modification du présent contrat**

**Article 13 – Dispositions finales**

**Article 14 – Lois applicables – Litiges**

**Article 15 – Signatures**

## Article 1 – Octroi de subventions

- 1) Conformément à la décision du Comité de suivi URBACT en date du 4 avril 2018 et les modifications telles que mentionnées à l'article 2.5 du présent contrat, une subvention est affectée au Chef de File de *Bio-Canteens* (Ref Synergie-CTE N°4057) des fonds du Programme opérationnel URBACT III, pour un montant maximum de :

Réseau, phase 1	FEDER	SUISSE / NORVÈGE	CO-FINANCEMENT LOCAL	COÛT TOTAL
	57,167.55 €	0.00 €	22,752.45 €	79,920.00 €

- 2) Conformément à l'article 120 du règlement (UE) n° 1303/2013 et au chapitre 5.3 du programme opérationnel URBACT III, les villes sont financées par le FEDER de la manière suivante :

- o Les partenaires des régions « plus développées » sont cofinancés jusqu'à 70 % par le FEDER
- o Les partenaires des régions « moins développées » et en « transition » sont cofinancés jusqu'à 85 % par le FEDER

- 3) Les partenaires de la Suisse et de la Norvège sont financés de la manière suivante :

- o Les Partenaires de la Norvège sont cofinancés jusqu'à 50 % par des financements nationaux norvégiens
- o Les partenaires de la Suisse sont cofinancés jusqu'à 50 % par des financements nationaux suisses

- 4) Le versement d'une subvention est soumis à la condition que la Commission européenne et la Norvège et la Suisse, si des partenaires norvégiens ou suisses participent au projet, rendent disponibles les fonds à hauteur des pourcentages ci-dessus indiqués.

- 5) Si la Commission européenne et / ou la Norvège et / ou la Suisse ne dégagent pas les fonds, l'autorité de gestion sera autorisée à retenir les paiements aussi longtemps que nécessaire ou, comme outil ultime, à se retirer de ce contrat et toute plainte émanant du Chef de File contre l'autorité de gestion pour une raison quelconque sera exclue.

- 6) Le versement de la subvention est soumis à la condition que ce contrat de subvention soit signé par toutes les parties au contrat.

- 7) Le versement de la subvention est soumis à la condition que le processus de contrôle de premier niveau à l'échelon national (Article 125(4) du règlement (UE) n° 1303/2013) a été effectué.



## **Article 2 – Objet d'utilisation, éligibilité des dépenses, réallocation et reprogrammation**

1) La subvention est attribuée exclusivement au Chef de File pour la mise en œuvre du projet tel qu'il est décrit dans la dernière version du formulaire de candidature approuvée par le comité de suivi. La décision d'approbation, y compris ses annexes, fait partie intégrante du présent contrat de subvention.

2) Les coûts du projet donnant droit à une subvention sont ceux exclusivement éligibles et référencés dans le formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi. L'éligibilité des coûts d'un projet pour le cofinancement du Fonds européen de développement régional est régie par le règlement délégué (UE) n° 481/2014, les règles et réglementations nationales consignées dans la dernière version de la fiche d'informations 2F du manuel du Programme URBACT III. En cas de contradictions entre les règles ci-dessus mentionnées, la règle la plus stricte s'applique.

3) Pour être considérés comme éligibles, les coûts doivent :

- être directement associés au plan de travail décrit dans le formulaire de candidature approuvé par le Comité de suivi ;
- être nécessaires pour mener à bien le projet couvert par le contrat de subvention ;
- être raisonnables et conformes aux principes de bonne gestion financière, notamment de rapport qualité-prix et de rapport coût-efficacité ;
- avoir été payés, certifiés et déclarés par les partenaires durant la période d'éligibilité du projet ;
- avoir été effectivement encourus, enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux des bénéficiaires, et être identifiables et contrôlables.

4) Les activités des projets sont éligibles si elles sont menées à partir de la date de début du projet (4 avril 2018) et jusqu'à la date finale (4 octobre 2018) indiquées dans le formulaire de candidature. Outre la période de projet, les activités associées à celles de diffusion du projet, de clôture financière et administrative, sont éligibles. Les dépenses associées aux activités du projet sont éligibles si elles sont payées et certifiées (par un contrôleur de premier niveau) à partir de la date de début et sur une période de trois mois après la date de fin du projet indiquées dans le formulaire de candidature (consulter le manuel du Programme – Fiche d'informations 2F – Section 1.3).

5) Lors de la mise en œuvre du réseau, une réallocation des fonds entre les catégories de budget et les partenaires est autorisée à hauteur de 20 % des montants indiqués dans le formulaire de candidature approuvé. Dans ce cas, le Chef de File doit informer le secrétariat d'URBACT de la réallocation des fonds dans le cadre des procédures périodiques d'établissement des rapports d'avancement, de manière dûment justifiée et motivée dans le détail (raisons de la réallocation des fonds, catégories, lignes budgétaires et partenaires concernés), le Chef de File est également tenu de fournir les pièces justificatives actualisées, le cas échéant.

Le Chef de File peut également faire une demande de modifications majeures du budget (au-delà de la règle de flexibilité de 20 %) ; ces dernières incluent également des changements dans le partenariat, les activités et les résultats durant la période de mise en œuvre du réseau. De telles modifications nécessitent l'approbation officielle du Comité de suivi avant qu'elles ne puissent entrer en vigueur (consulter le manuel du programme, fiche d'informations 2E, section 5, procédure de reprogrammation). Lorsque cela est pertinent, un amendement au présent contrat de subvention peut s'avérer nécessaire.

### **Article 3 – Demande de versements**

1) Le Chef de File ne pourra solliciter des versements qu'en justifiant de l'avancement du projet, tel que décrit dans le formulaire de candidature. En conséquence, ledit Chef de File devra présenter les rapports requis à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT, conformément aux procédures et au calendrier décrits dans le manuel du programme (fiche d'informations 2E, section 4). L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT devra fournir des modèles dans le système de gestion et d'information du programme, SYNERGIE-CTE. Les rapports d'avancement doivent être remplis conformément au format fourni dans SYNERGIE-CTE. Les autres formats ne seront pas considérés comme acceptables par l'Autorité de gestion/le Secrétariat URBACT.

2) Les documents obligatoires suivants devront être joints à la demande de paiement :

- Le document de demande de paiement signé et portant le cachet du Chef de scan à envoyer par e-mail;
- Les certificats de dépenses et la liste de contrôle associée concernant les dépenses certifiées, délivrés et signés par les contrôleurs de premier niveau, scan à envoyer par e-mail;
- Le rapport d'avancement, signé et revêtu du cachet requis, scan à envoyer par e-mail; Le rapport de suivi est composé de :
  - la partie activité : associée aux activités mises en œuvre durant l'année à l'étude, implication des partenaires, problèmes rencontrés, solutions envisagées, résultats et délais. Cette partie doit être cohérente avec les activités, les objectifs, les résultats et un échéancier décrit dans le formulaire de candidature. Les écarts par rapport au plan de travail établi devront être justifiés.
  - partie financière : associée aux dépenses engagées pendant l'année concernée, par lignes de budget et partenaire de projet. La partie financière inclut également les montants cumulatifs de dépenses déclarées dans le rapport de suivi précédent et le budget restant.

Outre les rapports obligatoires susmentionnés, les Chefs de File sont également invités à fournir les documents pertinents en lien avec les activités signalées comme livrées au cours de la période, par exemple : ordre du jour et liste de participation aux réunions, rapports, articles ou autres résultats de la période concernée.

3) Le Chef de File doit transmettre un rapport relatif à l'évolution du projet sur une base annuelle. Une période est normalement déterminée pour les rapports relatifs au projet de la manière suivante :

- date limite du 31 mars pour les rapports associés à la période de janvier à décembre

Pour la phase 1 :

- date limite du 18 janvier 2018 pour le rapport associé à la période du 4 avril 2018 au 4 octobre 2018

4) Le Chef de File veille à ce que les dépenses déclarées par chaque partenaire reposent sur un certificat et une déclaration de dépenses. Le Chef de File est également chargé de vérifier et veiller à ce que tous les certificats et déclarations de dépenses reçus des partenaires soient signés par le contrôleur de premier niveau compétent désigné par les autorités nationales des partenaires

5) Le rapport d'avancement doit apporter la preuve de la mise en œuvre du programme de travail tel que planifié dans le formulaire de candidature validé. Ledit rapport sert d'indicateur et permet à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT de vérifier si les activités et les dépenses déclarées sont conformes au programme de travail et au budget validés dans le formulaire de candidature. Si ce n'est pas le cas, l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT a le droit de refuser le rapport d'avancement et, en conséquence, d'interrompre temporairement le remboursement du Fonds européen de développement régional et / ou des fonds norvégien / suisse jusqu'à ce que le Chef de File apporte la preuve de la mise en œuvre du programme de travail tel qu'il a été défini dans le formulaire de candidature.

6) Chaque période intermédiaire d'établissement des rapports d'avancement sera traitée par le secrétariat URBACT et sera payée sur la base des coûts certifiés par chaque partenaire du projet. L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT a le droit de retenir tout paiement FEDER jusqu'à ce que toutes les questions en suspens liées à la mise en œuvre, la gestion et l'établissement de rapports soient résolues, et il a également le droit de déduire tout frais inéligible pendant le processus de certification et en conséquence de réduire proportionnellement le FEDER attribué au projet.

Après versement de la somme attribuée au projet, le Chef de File sera chargé de transférer le montant correct du FEDER aux partenaires du projet. Les paiements destinés aux partenaires du projet (montants et dates) doivent être enregistrés dans l'outil SYNERGIE CTE et les partenaires saisissent ensuite la date à laquelle ils ont reçu le virement FEDER sur leur compte bancaire.

Pour chaque période d'établissement des rapports, le Chef de File dans un système mixte de gestion fournira des informations sur la redistribution des coûts partagés pour la période sous la forme d'un document spécifique présentant des informations concernant les montants et la ventilation par catégories budgétaires et par partenaire, prenant en considération les coûts partagés et les virements de trésorerie.

Dans un système de gestion mixte, le Chef de File fournira un résumé des contributions financières détaillant les dépenses réelles certifiées pour chaque partenaire, en prenant en considération les coûts partagés du projet et, pour les projets de gestion « mixte » ou « centralisée », tous les transferts en espèces.

Sur la base de ces informations, le secrétariat URBACT calculera le montant du FEDER dû au projet. Le paiement final sera calculé d'après les informations fournies par le Chef de File.

Pour ce montant final, le Chef de File sera chargé de transférer le montant correct de FEDER aux partenaires du projet. L'autorité de gestion peut retenir un maximum de 10 % du paiement final qui sera versé suite à l'audit final du projet.

7) Afin de respecter les engagements budgétaires dans le Programme opérationnel URBACT III et conformément à l'article 136 du règlement (UE) n° 1303/2013, le Chef de File doit demander les versements conformément aux délais budgétaires déterminés annuellement dans le formulaire de candidature (tableau 7.2).

Le non-respect des objectifs annuels tels qu'ils sont approuvés dans le formulaire de candidature et la sous-utilisation des fonds peuvent entraîner une réduction de la subvention FEDER pour le projet si le programme se désengage suite à des mauvaises performances du projet.

8) Au titre de l'article 21 du règlement (UE) n° 1299/2013 conformément à l'article 132 de la du règlement(UE) n°1303/2013, l'autorité de certification veille à ce que les Chefs de File reçoivent les versements du Fonds européen de développement régional ou des contributions nationales aussi rapidement que possible. En cas de détection d'erreurs systémiques, l'autorité de gestion et l'autorité de certification ont le droit de suspendre temporairement les versements au Chef de File. La suspension de versement sera levée dès que l'autorité de gestion et l'autorité de certification auront reçu suffisamment de preuves que des solutions ont été trouvées pour résoudre la/les erreur(s) systémique(s) détectée(s).

9) Les fonds seront versés en Euro (EUR ; €) uniquement et transférés sur un compte désigné par le Chef de File sans délai. Le risque lié au taux de change reste à la charge exclusive du Chef de File. Toutes les modifications de données relatives au compte bancaire du Chef de File doivent être transmises à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT par l'intermédiaire du rapport d'avancement afin d'éviter des retards dans le processus de remboursement. Les frais encourus liés à des modifications non renseignées sont à la charge du Chef de File.

## **Article 4 – Partenariat du projet**

1) Les partenaires sont référencés dans la dernière version approuvée du formulaire de candidature. Seules les dépenses payées et prises en charge par les organisations référencées comme partenaires dans la dernière version approuvée du formulaire de candidature sont éligibles au financement du Fonds européen de développement régional et de la Norvège / la Suisse. Durant la Phase 1 du projet, tous les frais encourus par les partenaires qui souhaitent intégrer le réseau en Phase 2 doivent être payés et pris en charge par les partenaires qui ont été retenus lors de la phase 1.

2) Conformément à l'article 13.2 du règlement (UE) n° 1299/2013, le partenariat est régi par un accord (convention commune) signé par tous les partenaires.

3) Les partenaires peuvent quitter le projet en transmettant « une lettre de désengagement » stipulant la date du retrait. Si les partenaires ne participent pas régulièrement à la mise en œuvre du projet (par exemple, s'ils n'assistent pas aux réunions transnationales, s'ils ne répondent pas à des demandes émanant du Chef de File), le Chef de File est en droit de retirer ledit partenaire du projet. Une telle action doit faire l'objet d'une discussion préalable avec les autres partenaires du projet et elle doit être menée dans un délai convenable.

Tout d'abord, le Chef de File doit envoyer un courrier d'avertissement officiel au partenaire du projet concerné auquel ce dernier doit répondre dans un délai inférieur à deux mois. Après cet avertissement, le Chef de File peut informer ledit partenaire par un courrier officiel de son intention de le retirer du projet.

Dans ce cas, le Chef de File stipulera la date de retrait et le partenaire du projet présentera un certificat final des dépenses payées jusqu'à cette date ; le montant ne doit normalement pas être supérieur au calcul au prorata, sur la base du temps durant lequel il a été impliqué dans le projet.

Le Chef de File doit se mettre d'accord avec les autres partenaires sur l'utilisation des ressources disponibles. Les modifications doivent être approuvées par le biais de la procédure de reprogrammation décrite dans la fiche d'informations 2E du manuel du programme.

## **Article 5 – Représentation des partenaires, responsabilité**

1) Conformément à l'article 13.2 du règlement (UE) n° 1299/2013 et aux fiches d'information 2E, section 1, du manuel du Programme URBACT III, le Chef de File est :

- c) tenu de veiller à la mise en œuvre de l'intégralité du projet.
- d) chargé du transfert du Fonds européen de développement régional aux partenaires qui participent au projet dès que possible, une fois reçu le versement de l'autorité de certification.

2) Le Chef de File assume seul la responsabilité financière et juridique du projet, en son nom et celui des partenaires impliqués.

3) Le Chef de File garantit qu'il est habilité à représenter les partenaires impliqués dans le projet et qu'il assume seul la responsabilité de fournir, et de recevoir, toutes les informations pertinentes pour la gestion du projet mis en place entre le Chef de File et les autres partenaires, et qu'il est directement chargé de transmettre toutes les informations pertinentes et les instructions transmises par l'autorité de gestion/le secrétariat URBACT aux partenaires.

Le Chef de File garantit en outre qu'il établira avec l'ensemble des partenaires la répartition des responsabilités mutuelles sous la forme d'une convention commune, comportant au moins les mentions suivantes : 1) le rôle et les obligations de chaque partenaire dans la mise en œuvre du projet (y compris la description des activités de chaque partenaire du projet par périodes de rapport, tel que cela est indiqué dans le formulaire de candidature approuvé, 2) les principes budgétaires, 3) les dispositions en matière de gestion financière pour la comptabilité, les rapports, le contrôle financier, 4) les reçus des versements FEDER, 5) la distribution du financement FEDER entre les partenaires du projet (tableaux budgétaires de chaque partenaire en annexe), conformément au formulaire de candidature validé, 6) le taux de dépenses équilibré conformément à la contribution totale FEDER, 7) la responsabilité en cas d'échec dans la livraison du projet et en matière de dépenses associées au projet, y compris les dispositions relatives à des modifications dans le plan de travail, 8) la responsabilité financière des partenaires et les dispositions pour la récupération des fonds si un montant n'est pas correctement reporté ou reçu par le partenaire, 9) les exigences en matière d'informations et de publicité, 10) les résolutions de conflits au sein du partenariat, 11) les droits de propriété des résultats entre les partenaires et conformément aux termes du contrat de subvention (la liste n'est pas exhaustive et le Chef de File ainsi que les autres partenaires du projet peuvent ajouter d'autres articles conformément aux besoins spécifiques du projet).

4) Le Chef de File est responsable envers l'autorité de gestion du respect des obligations de ses partenaires dans le cadre du présent contrat. Il est également responsable envers l'autorité de gestion des infractions aux obligations de ses partenaires toujours dans le cadre du présent contrat, tout comme de sa propre conduite.

5) Si l'autorité de gestion demande un remboursement de tout ou partie de la subvention conformément au présent contrat (article 9), le Chef de File est responsable envers ladite autorité de l'intégralité du montant de la subvention.

### **Article 6 – Obligations du Chef de File**

Le Chef de File représente un élément essentiel dans la gestion des projets URBACT III. Il assume l'entière responsabilité légale et financière envers l'autorité de gestion et son rôle est donc particulièrement crucial pour la réussite du projet. Le Chef de File agit en tant que coordinateur administratif entre le projet et le programme.

- 1) Pour ce qui est de la gestion et la mise en œuvre générales du projet, les obligations du Chef de File sont les suivantes :
- a. Signer tous les accords contractuels requis avec les partenaires et avec l'autorité de gestion relatifs au projet ;
  - b. Veiller à la mise en œuvre du projet (notamment l'application du plan de travail et la production de résultats) conformément à la description dans la dernière version du formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi ;
  - c. Veiller à ce que les ressources humaines appropriées soient disponibles de manière à garantir une gestion efficace du projet conformément aux directives fournies au niveau du programme (personnel qualifié couvrant les diverses tâches à remplir par le Chef de File) ;
  - d. Garantir la répartition des tâches entre les partenaires impliqués dans le projet ;
  - e. Garantir une gestion interne et un système de contrôle efficaces ;
  - f. Veiller à ce que les tâches des partenaires soient remplies conformément au formulaire de candidature, à la convention commune et au contrat de subvention ;
  - g. Demander et recevoir les versements associés au financement du programme conformément aux procédures détaillées dans le manuel du programme, fiche d'informations 2E, section 4 ;
  - h. Transférer les fonds du programme aux partenaires conformément aux montants définis dans les rapports d'avancements et validés par l'autorité de certification ;
  - i. Reverser, lorsque des fonds sont incorrectement (ou indûment) versés à un projet, le montant indûment versé à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT et recouvrer la somme auprès du partenaire concerné, conformément aux procédures définies dans le programme opérationnel URBACT III ;
  - j. Informer immédiatement le secrétariat URBACT si les coûts d'un projet sont réduits, s'il y a un changement dans la composition du partenariat, dans les objectifs du projet, dans le programme de travail ou dans le plan budgétaire sur lequel le contrat est basé, ou si l'une des conditions pour le paiement n'est pas remplie, ou si des circonstances qui se présentent habilitent l'autorité de gestion à réduire le montant ou à demander un remboursement, partiel ou total, de la subvention ;
  - k. Demander l'approbation du comité de suivi en cas de modification du partenariat, des actions telles qu'elles sont décrites dans le programme de travail inclus dans la dernière version du formulaire de candidature, du budget du projet (au-delà de la règle de flexibilité) ou pour d'autres changements majeurs. La validation du comité de suivi est demandée par

l'autorité de gestion qui doit avoir reçu du Chef de File du projet le formulaire de candidature reprogrammé ;

- l. Prendre part à différentes activités au niveau du programme, notamment des sessions de formation, des conférences et des événements à l'échelle du programme ainsi qu'à des activités de formation de « pôles » (clusters) ;
- m. Veiller à ce que les groupes locaux URBACT soient constitués par chaque partenaire du projet et fonctionnent en relation avec les activités de travail par projet (consulter le manuel du programme – fiche d'informations 2A) ;
- n. Conserver en permanence, à des fins d'audit, tous les dossiers, les documents et les données relatifs au projet sur les moyens d'usage de stockage de données d'une manière sûre et ordonnée, conformément à l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013. Les autres périodes éventuelles de conservation légale plus longues, tel que cela peut être stipulé par une loi nationale, restent inchangées ;
- o. Se conformer aux normes qui figurent dans le préambule du présent contrat ainsi qu'aux lois nationales pertinentes.

2) Pour ce qui est des activités de communication, les obligations du Chef de File sont les suivantes :

- a. Veiller à la production et la divulgation des résultats et des constats relatifs au projet au sein de l'administration locale, aux points URBACT nationaux pertinents, aux médias, aux partenaires locaux pertinents ainsi qu'à la communauté plus large des décideurs en matière de politique urbaine et des professionnels européens ;
- b. Produire 50 copies papier de la publication finale du projet (le cas échéant) à soumettre au secrétariat URBACT à des fins de divulgation plus large et pour une utilisation dans le cadre d'événements à l'échelle du programme ;
- c. Utiliser le site Internet du programme URBACT comme outil principal de communication pour le projet et mettre à jour régulièrement l'espace qui lui est dédié (au minimum une fois par mois durant la phase 2). Si un autre site Internet / blog est créé, toutes les directives de l'UE sur les informations (point F, ci-dessous) doivent être respectées ;
- d. Veiller à ce que tous les partenaires du projet organisent des événements finaux de diffusion locale à la fin du projet, divulguent les résultats et les conclusions du projet à un public plus large ;
- e. Créer une identité visuelle au projet (logo ainsi que slogan) et transférer les fichiers (jpeg et eps/ai) au secrétariat URBACT dans un délai de 3 mois maximum après le début du projet (Phase 1) ;
- f. Respecter les directives de la Commission européenne sur les informations et la communication définies dans l'annexe XII du règlement (UE) N°1303/2013, et en particulier veiller à ce que l'aide financière du Fonds



européen de développement régional et du Programme URBACT III soit mentionnée dans toutes les déclarations publiques et que les logos pertinents soient utilisés dans toutes les publications ;

3) Pour ce qui est des rapports de projet, les obligations du Chef de File sont les suivantes :

- a. Fournir, dans les délais visés, les rapports d'avancement (des activités et financiers) et tous les autres documents nécessaires à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT au nom du projet.
- b. Tenir informée l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT par l'intermédiaire des rapports d'avancement annuels des modifications dans les coordonnées du contact, les informations bancaires, la reprogrammation des activités et les écarts par rapport au budget tel que stipulé à l'article 2 du présent contrat ;
- c. Veiller à ce que les partenaires présentent les dépenses qui ont été vérifiées et confirmées conformément aux conditions de vérification de leur État membre.

4) À la clôture du projet, le Chef de File doit fournir les documents suivants dans les délais fixés :

- a. La demande de paiement finale du projet, signée ;
- b. Les certificats finaux et les états des dépenses du Chef de File et des partenaires, signés ;
- c. Le rapport d'activités final, signé ;
- d. Le rapport de clôture pour tous les partenaires (si requis);
- e. Les résultats finaux du projet tels qu'ils sont définis dans le dossier de candidature doivent être téléchargés dans l'espace réservé au projet sur le site Web d'URBACT. Une version papier peut être demandée à des fins de diffusion. Tous les livrables doivent être transmis au format électronique.

5) Tous ces documents doivent normalement être soumis à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT dans un délai de 3 mois maximum après la fin du projet (indiquée dans le formulaire de candidature) ou dans les délais fixés par l'AG/Secrétariat URBACT. L'autorité de gestion peut appliquer des délais plus courts pour la clôture d'un projet si cela est nécessaire, à des fins de respect des échéances du programme. Le Chef de File sera tenu informé suffisamment en avance si cela s'avère nécessaire.

6) Outre ces obligations, le Chef de File a la possibilité de soumettre une proposition de reprogrammation de projet, en général une seule fois pendant la durée de vie du projet. La date limite pour la soumission des propositions de reprogrammation doit être fixée par l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT en conséquence, conformément aux procédures définies dans le manuel du programme, fiche d'informations 2E, section 5.

L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT soumet les propositions de reprogrammation de projet au comité de suivi pour validation. L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT informe le Chef de File concerné de la décision du comité de suivi et modifie le présent contrat de subvention si nécessaire.

7) Pour les Chefs de File situés dans les pays fournissant un co-financement national, il est important de convenir des exigences en matière de réclamation de cette contribution, en amont avec les Etats Membres/partenaires concernés. Les projets utilisant un système de gestion mixte doivent aussi convenir avec les Etats Membres/partenaires, de la manière dont seront gérés les coûts partagés.

### **Article 7 - Communication et publicité**

1) Sauf demande contraire formulée par l'autorité de gestion, toutes les mesures d'information et de publicité destinées aux bénéficiaires, aux bénéficiaires potentiels et au public doivent préciser que l'opération a reçu une subvention des fonds du programme conformément aux exigences fixées dans le manuel du programme et aux exigences stipulées dans le cadre juridique réglementaire et en particulier le règlement (UE) n° 1303/2013, annexe XII et le manuel du programme.

2) En outre, pour tout matériel public utilisé pour promouvoir ou diffuser les activités du projet, que ce soit sur document imprimé ou sous forme électronique, l'utilisation du logo et du slogan du programme URBACT III et le drapeau de l'UE avec une référence au fonds européen de développement régional, est obligatoire tel que cela figure dans le manuel du programme.

3) Toutes les annonces ou publications du projet, sous quelque forme que ce soit, et sur ou par le biais de n'importe quel moyen et sur n'importe quel support, notamment Internet, doivent préciser qu'elles reflètent les vues de l'auteur et que l'autorité de gestion n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

4) L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT est autorisé(e) à publier, sous quelque forme que ce soit, et sur ou par le biais de n'importe quel moyen et sur n'importe quel support, notamment Internet, les informations suivantes :

- le nom du Chef de File et de ses partenaires,
- l'objectif de la subvention,
- le montant attribué et la proportion du coût total du projet mobilisée par le financement,
- la situation géographique du projet,
- les rapports d'avancement, y compris le rapport final et les résultats finaux,
- si, et de quelle manière, le projet a préalablement été rendu public.

5) Le projet s'engage à envoyer au secrétariat URBACT au moins une copie de l'ensemble de la publicité et du matériel d'information produits. Le projet autorise de surcroît le secrétariat URBACT, l'autorité de gestion et la commission européenne à utiliser ce matériel pour présenter la manière dont les subventions sont employées.

- 6) Toutes les informations, présentations médiatiques, ou autre publicité associées au projet, doivent être communiquées au secrétariat URBACT pour des mises à jour du site Internet ou à des fins de présentations.
- 7) Le Chef de File veille à ce que les résultats du projet, en particulier toute étude ou analyse délivrée durant la mise en œuvre, soient accessibles au public afin de garantir la diffusion publique des résultats du projet.
- 8) Le projet doit veiller à ce qu'au moins un membre du secrétariat URBACT soit invité à présenter le programme durant la réunion de lancement du projet ainsi qu'à la conférence finale ou autre événement de clôture.
- 9) Les projets sont priés de nommer un contact permanent aux fins de publicité et d'information.
- 10) La langue de communication du programme URBACT est l'anglais. Cette règle s'applique de manière générale à tous les outils de communication. Cependant, URBACT entend mettre en œuvre de nouveaux outils de communication dans chacun des 30 États membres / partenaires et dans la / les langue(s) locale(s) pertinente(s).

### **Article 8 – Droit de résiliation**

- 1) Outre le droit de résiliation prévu à l'article 1 et à l'article 11 du présent contrat, l'autorité de gestion est autorisée à mettre fin à ce contrat et, le cas échéant, à demander le remboursement de fonds, en partie ou intégralement, si :
- a) le Chef de File a obtenu les subventions par le biais de déclarations fausses ou incomplètes ; ou
  - b) le projet n'a pas pu ou ne peut pas être intégralement mis en œuvre et n'atteint pas les résultats et les réalisations escomptés, ou s'il n'a pas été ou ne peut pas être mis en œuvre dans les délais impartis ; ou si
  - c) le Chef de File n'a pas contresigné ce contrat de subvention, ou n'a pas soumis les rapports ou preuves requis, ou n'a pas fourni les informations nécessaires, dans la mesure où ledit Chef de File a reçu un rappel écrit fixant un délai approprié et précisant de manière explicite les conséquences légales d'un manquement auxdites prescriptions, et s'il n'a pas respecté le délai imparti ; ou si
  - d) le Chef de File n'a pas immédiatement signalé les événements qui retardaient ou empêchaient la mise en œuvre du projet subventionné, ou toute circonstance qui entraînerait sa modification ; ou si
  - e) les rapports d'avancement du projet transmis ne respectent pas les plannings établis, ce qui empêche de déterminer si le projet est appliqué conformément au plan et s'il atteindra les objectifs, les résultats ou les réalisations fixés ; ou si

- f) le Chef de File a freiné ou bloqué les contrôles et les audits (article 9) ; ou si
  - g) la subvention attribuée a été partiellement ou intégralement mal utilisée, à d'autres fins que celles qui ont été convenues ; ou si
  - h) les biens du Chef de File font l'objet de procédures d'insolvabilité ou si une procédure d'insolvabilité a été rejetée pour cause d'actifs insuffisants pour recouvrement des coûts, dans la mesure où cela empêche ou compromet la réalisation des objectifs du programme, ou si le Chef de File a mis fin à son activité ; ou si
  - i) sous réserve des dispositions de l'article 11, le Chef de File vend partiellement ou intégralement, loue ou transfère le projet à un tiers ; ou si
  - j) il est devenu impossible de vérifier l'exactitude du rapport d'avancement final et, par conséquent, l'éligibilité du projet au financement URBACT III ; ou si
  - k) le Chef de File n'a pas rempli toutes les autres conditions ou exigences en matière d'assistance stipulées dans le présent contrat et les dispositions sur lesquelles il repose, notamment si ces conditions ou exigences visent à garantir le succès de la mise en œuvre des objectifs du programme.
- 2) Si l'autorité de gestion exerce ses droits de résiliation, le Chef de File est obligé de transférer le reversement des fonds demandé à l'autorité de gestion. Le remboursement des fonds est dû dans le mois qui suit la date d'envoi du courrier par l'autorité de gestion et dans lequel elle fait la demande de remboursement ; l'échéance sera explicitement stipulée dans l'ordre de recouvrement.
- 3) Si l'autorité de gestion exerce ses droits de résiliation, le Chef de File est uniquement autorisé à exercer un recours pour les demandes de paiement non contestées à l'encontre de l'autorité de gestion.
- 4) Si l'autorité de gestion exerce son droit de résiliation, le montant remboursable donne lieu à un paiement d'intérêts, depuis l'échéance jusqu'à la date du remboursement effectif. Le taux d'intérêt sera déterminé conformément à l'article 147 du règlement (UE) n° 1303/2013.
- 5) Si l'une des circonstances indiquées à l'article 8 se produit avant que la totalité du montant de la subvention ait été versée au Chef de File, les paiements peuvent être interrompus et aucune réclamation ne peut être déposée pour le montant restant.  
Aucune autre réclamation légale n'est affectée par les dispositions susmentionnées.

## **Article 9 – Contrôles, audits et évaluation du projet**

- 1) Toutes les dépenses de chaque demande de paiement liée au projet et soumise par le Chef de File à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT doivent être validées par les contrôleurs de premier niveau conformément à la procédure décrite dans le manuel du programme et en conformité avec les conditions établies par le cadre juridique applicable.
- 2) Les organismes responsables des audits du programme URBACT III, de l'Union européenne (notamment la Cour des comptes européenne) et, relevant de leur responsabilité, les organismes d'audit des États membres participants de l'Union européenne, la Norvège et la Suisse tels qu'ils sont représentés dans le groupe des auditeurs ou tout autre organe d'audit national public ainsi que l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT / l'autorité de certification et l'autorité d'audit, sont autorisés à contrôler et vérifier l'usage approprié des fonds par le Chef de File ou par les partenaires du projet, ou d'organiser de tels contrôles et audits, qui seront effectués par des personnes habilitées.
- 3) Le Chef de File et les partenaires du projet produiront tous les documents nécessaires pour les contrôles et les audits, transmettront les informations requises et autoriseront l'accès à leurs locaux.
- 4) Le Chef de File et tous ses partenaires de projet doivent garder en permanence, aux fins de contrôles et d'audits, tous les documents et les données relatifs au projet sur des moyens d'usage de stockage de données, d'une manière sûre et ordonnée, au moins jusqu'au 31 décembre 2025, tel que cela est défini dans le manuel du programme. Ce délai est suspendu en cas de poursuites judiciaires ou sur demande dûment motivée de la Commission. Les autres périodes de conservation réglementaires, tel que cela peut être stipulé par une loi nationale, restent inchangées. Le Chef de File / les partenaires est / sont tenu(s) de stocker des informations sur support électronique et de les garder parfaitement traçables à des fins de contrôle et d'audit, et de conserver les factures et les documents des organismes détenteurs, conformément à l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013.
- 5) L'autorité de gestion a le droit de ne pas effectuer les versements au Chef de File jusqu'à ce que les informations et la documentation requises soient fournies.
- 6) Conformément au chapitre II du règlement (UE) n° 1303/2013, le Chef de File s'engage à fournir à des organismes ou des experts indépendants chargés de l'évaluation du programme tous les documents ou les informations nécessaires afin de faciliter l'évaluation.
- 7) Le Chef de File est tenu de garantir que lui-même, ainsi que tous ses partenaires, remplissent les conditions stipulées ci-dessus.

## **Article 10 – Cession, succession légale**

- 1) L'autorité de gestion est autorisée à céder à tout moment ses droits au titre du présent contrat. En cas de cession, l'autorité de gestion informera le Chef de File sans délai.
- 2) Le Chef de File peut céder ses droits et ses obligations en vertu du présent contrat, uniquement après consentement écrit de l'autorité de gestion et du comité de suivi.
- 3) En cas de succession légale, par exemple lorsque le Chef de File ou le partenaire du projet modifie sa forme légale, le Chef de File ou le partenaire du projet est contraint de transférer toutes ses obligations en vertu du présent contrat à son successeur légal. Le Chef de File doit informer au préalable par écrit l'autorité de gestion de tout changement.

### **Article 11 - Force majeure**

- 1) Conformément au présent contrat, le cas de « force majeure » représente tout événement insurmontable et imprévisible, qui a lieu après la signature dudit contrat et empêche la non-exécution totale ou partielle du contrat.
- 2) Il existe des cas spécifiques de « force majeure » : guerres, catastrophes naturelles, grèves générales, insurrections, révoltes, épidémies, tremblements de terre, inondations et autres événements similaires.
- 3) Un cas de « force majeure » décharge les parties de leur responsabilité en cas de non-exécution partielle ou totale des obligations stipulées dans le présent contrat durant la période où a lieu un de ces événements, et uniquement si les événements ont été clairement signalés.
- 4) N'est pas considéré un cas de « force majeure » un événement similaire à ceux susmentionnés, qui, sans créer une impossibilité d'exécution, rend l'exécution des obligations très onéreuse pour l'une des parties.

### **Article 12 - Modification du présent contrat**

- 1) Le présent contrat peut être modifié uniquement par le biais d'une modification officielle destinée à cet effet et signée par toutes les parties impliquées.
- 2) Les modifications au projet n'affectant pas la subvention validée (planning, activités) et qui ont été approuvées par le comité de suivi, peuvent être appliquées sans modifier le présent contrat.
- 3) Des modifications aux documents officiels de ce programme auxquels se réfère le présent accord (par ex. : le programme opérationnel, le manuel du programme, etc.), si approuvées par le comité de suivi et, le cas échéant, par la Commission européenne, s'appliquent automatiquement au présent contrat sans le modifier.

### **Article 13 – Dispositions finales**

1) Toute correspondance avec l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT dans le cadre de ce contrat doit être rédigée en anglais ou en français et doit être expédiée à l'adresse suivante :

Secrétariat URBACT  
Commissariat général à l'égalité des territoires  
TSA 10717  
75334 PARIS CEDEX 07

2) Si une disposition du présent contrat s'avère partiellement ou totalement inopérante, les parties au présent contrat se chargent de remplacer ladite disposition par une autre plus opérante, qui soit la plus proche possible de l'objectif de celle à laquelle elle s'est substituée.

3) Les amendements et les compléments au présent contrat — ceci est aussi valable pour la dispense de l'exigence de forme écrite — doivent être formulés par écrit.

#### Article 14 – Lois applicables – Litiges

1) Ce contrat est régi par la loi française.

2) Tout litige opposant les parties qui ne pourrait être résolu à l'amiable concernant leur relation contractuelle et, plus spécifiquement, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du contrat, sera porté devant le tribunal administratif de Paris, qui sera la seule juridiction compétente.

#### Article 15 – Signatures

Ce contrat de subvention est délivré en trois exemplaires par l'autorité de gestion et doit être contresigné par le Chef de File.

Date: .....

(Chef de File)

.....

[Nom et fonction du représentant élu  
du Chef de File]

Date: 13 AVR. 2018 .....

(Autorité de Gestion)

Le Commissaire général délégué  
Directeur de la ville et de la cohésion urbaine

Mr Sébastien JALLET  
Autorité de Gestion

**CONVENTION COMMUNE ENTRE LE CHEF DE FILE  
ET LES PARTENAIRES DU PROJET POUR LE  
PROGRAMME OPÉRATIONNEL URBACT III**

ACRONYME DU RÉSEAU: BIOCANTEENS

TITRE DU RÉSEAU: Développer des cantines durables, une approche agroalimentaire intégrée pour la santé et l'environnement

CHEF DE FILE: MOUANS-SARTOUX (FRANCE)

PARTENAIRES: ROSIGNANO-MARITTIMO (ITALY), TROYAN (BULGARIA)



Considérant:

- Le règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds européen agricole pour le développement rural et le Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et portant dispositions générales sur Le Fonds de développement, le Fonds social européen, le Fonds de cohésion et le Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche abrogeant le règlement (CE) n ° 1083/2006 du Conseil;
- Le règlement (UE) n ° 1301/2013 du Parlement et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions spécifiques concernant l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi" et abrogeant le règlement (CE) N ° 1080/2006;
- Le règlement (UE) n ° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif à des dispositions spécifiques pour le soutien du Fonds européen de développement régional à l'objectif "coopération territoriale européenne"
- Le règlement d'exécution (UE) n ° 288/2014 de la Commission du 25 février 2014 établissant des règles supplémentaires en vertu du règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne le modèle de rapport d'avancement, le format de transmission des informations sur un grand projet, la méthodologie de réalisation de l'analyse coûts-avantages, le modèle du plan d'action conjoint, le modèle des rapports de mise en œuvre de l'objectif Investissement pour la croissance et l'emploi, le modèle de déclaration de gestion, les modèles pour la stratégie d'audit, l'opinion d'audit et le rapport de contrôle et conformément au règlement n ° 1299/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne le modèle pour les rapports de mise en œuvre de l'objectif de coopération territoriale européenne;
- Le règlement délégué (UE) n ° 481/2014 de la Commission européenne du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n ° 1299/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne les règles spécifiques d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération;
- Le règlement délégué (UE) n ° 480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement et du Conseil;
- Le règlement d'exécution (UE) n ° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014 fixant les modalités d'application du règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités de transfert et de gestion des contributions au programme , les rapports sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication pour les opérations et le système d'enregistrement et de stockage des données;

- Le programme opérationnel de coopération territoriale européenne URBACT III (CCI n ° 2014TC16RFIR003), approuvé par la décision d'exécution de la Commission européenne du 12 décembre 2014 [réf: C (2014) 9857];
- Les accords entre les États membres et les États partenaires et l'autorité de gestion (Commissariat général à l'égalité des territoires) concernant la mise en œuvre du programme opérationnel URBACT III;
- Les orientations spécifiques au programme, y compris celles figurant dans le manuel du programme URBACT III, telles qu'approuvées pour la première fois par le comité de suivi le 11 septembre 2015 et mises à jour ultérieurement, la dernière version mise à jour s'applique.

que le chef de file et les partenaires reconnaissent par le présent document, la convention commune suivante est acceptée.

L'accord suivant doit être conclu entre:

### **CHEF DE FILE**

Mairie de Mouans-Sartoux

Place du Général de Gaulle

06370 MOUANS-SARTOUX (France)

Représenté par: M. Gilles Perole, Adjoint au Maire de Mouans-Sartoux

\*\*\*\*\*

### **PARTENAIRES DU PROJET**

#### **Pendant la Phase 1 du Réseau de Transfert**

1. Mairie de Troyan

1, Square Vazrazhdane

5600 TROYAN (Bulgarie)

Représenté par: Mme Donka Mihailova, Maire de Troyan

2. Mairie de Rosignano-Marittimo

Via dei Lavoratori, 21

57016 ROSIGNANO-MARITTIMO (ITALIE)

Représenté par: M. Alessandro Franchi, Maire de Rosignano-Marittimo

pour la mise en œuvre du réseau de transfert URBACT III «BioCanteens» ci-après dénommé «le projet», dont la phase 1 a été approuvée par le comité de suivi le 4 avril 2018.

## § 1 Objet de l'accord

1.1 L'objet de cet accord est l'organisation d'un partenariat afin de mettre en œuvre le Projet soutenu par le Programme Opérationnel URBACT III.

1.2 Les termes de référence du Projet sont indiqués dans le dossier de candidature qui définit le Projet tel qu'approuvé par le Comité de Suivi URBACT III.

## § 2 Durée de l'accord

2.1 Cet accord entrera en vigueur rétroactivement à compter de la date de début du projet tel qu'indiqué dans le dossier de candidature approuvé (4 avril 2018). Il restera en vigueur jusqu'à ce que le chef de file se soit entièrement acquitté de ses obligations vis-à-vis de l'autorité de gestion, et que chaque partenaire du projet ait reçu son quota du paiement final par la Commission européenne.

2.2 Cet accord s'applique à la phase 1 et devrait être mis à jour pour la phase 2, le cas échéant.

## § 3 Définition des partenaires

Dans cet accord, les partenaires seront:

- Le **chef de file** est l'organisation responsable de l'ensemble du projet. Cette organisation est administrativement, juridiquement et financièrement responsable de la mise en œuvre du projet auprès du Secrétariat / Autorité de Gestion URBACT.
- Les **partenaires du projet** sont les organismes responsables des activités, tel qu'indiqué dans le formulaire de demande approuvé par le projet. Chaque partenaire du projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.

## **§ 4 Devoirs, obligations et responsabilités des partenaires**

Le partenaire principal et les partenaires du projet s'engagent à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la mise en œuvre du projet tel que défini dans le dossier de candidature approuvé. Ils doivent accepter les conditions énoncées dans le contrat de subvention.

### **4.1 Chef de File**

Le chef de file représente un élément clé de la gestion du projet. Il a une responsabilité financière et juridique globale et son rôle est donc essentiel au succès du projet.

Le Chef de File agit en tant que lien administratif entre le Projet et le Programme, et ses tâches sont résumées ci-dessous en fonction des différentes phases de la vie d'un projet:

#### **4.1.1 Gestion et mise en oeuvre du projet**

En ce qui concerne la gestion et la mise en œuvre générales du projet, les obligations du chef de file sont les suivantes:

- a. Signer tous les accords contractuels requis avec les partenaires et avec l'autorité de gestion concernant le projet;
- b. Assurer la mise en œuvre du projet selon la description dans la dernière version du dossier de candidature;
- c. Etre responsable de la répartition des tâches entre les partenaires impliqués dans le projet;
- d. Assurer la cohérence entre les activités définies dans le programme de travail et le budget alloué;
- e. Assurer un système de gestion et de contrôle interne efficace
- f. S'assurer que les tâches des partenaires sont remplies conformément au dossier de candidature;
- g. Demander et recevoir des paiements FEDER conformément aux procédures détaillées dans le Manuel du Programme;
- h. Transférer les paiements FEDER aux partenaires en respectant les montants déclarés selon le système de gestion financière mis en place;

- i. Assurer un système de gestion et de contrôle interne efficace
- j. S'assurer que les tâches des partenaires sont remplies conformément à celles énoncés dans le dossier de candidature;
- k. Demander et recevoir des paiements FEDER conformément aux procédures détaillées dans le Manuel du Programme;
- l. Transférer ERDF aux partenaires en respectant les montants déclarés selon le système de gestion financière mis en place;
- m. Lorsque des fonds sont injustement (ou indûment) versés à un projet, rembourser le montant payé irrégulièrement à l'Autorité de gestion / Secrétariat et récupérer le montant auprès d'un partenaire responsable, selon les procédures définies dans le Programme opérationnel URBACT III;
- n. Informer immédiatement le Secrétariat URBACT si les coûts du projet sont réduits, s'il y a un changement dans la composition du partenariat, dans les objectifs du projet, dans le programme de travail ou dans le plan budgétaire sur lequel ce contrat est basé, ou si les conditions cessent d'être remplies ou, si des circonstances se présentent, autorisent l'autorité de gestion à réduire ou exiger le remboursement total ou partiel de la subvention;
- o. Demander l'approbation du Comité de suivi en cas de changements majeurs au projet (partenariat, actions décrites dans le programme de travail, budget du projet (sur la règle de flexibilité de 20%);
- p. Participer aux activités au niveau du programme
- q. S'assurer que les Groupes Locaux URBACT sont mis en place par chaque Partenaire du Projet et opèrent en relation avec les activités de travail du projet;
- r. Assurer la production et la diffusion des résultats et des résultats du projet au sein de l'administration locale, auprès des médias, des parties prenantes locales concernées ainsi que de la communauté élargie des décideurs politiques européens et des praticiens;
- s. Utiliser le site web URBACT comme principal outil internet pour communiquer sur le projet et mettre régulièrement à jour l'espace dédié au projet (une fois par mois minimum pendant la phase 2);
- t. Dans des déclarations publiques (rapports, publications, etc.) pour souligner que le projet a été mis en œuvre grâce à une aide financière des fonds du FEDER dans le cadre du programme URBACT III. Il doit être clairement indiqué que le projet a été cofinancé par le FEDER à travers le PO URBACT III en plus de l'utilisation du logo et du slogan du drapeau européen et du programme;

- u. Conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les fichiers, documents et données relatifs au projet sur des supports de stockage de données usuels de manière sûre et ordonnée conformément aux délais fixés dans les règlements de l'UE. D'autres périodes de conservation, éventuellement plus longues, qui pourraient être prévues par la législation nationale, ne sont pas affectées;
- v. Se conformer aux règlements mentionnés dans le préambule du présent contrat ainsi qu'à la législation nationale pertinente.

#### **4.1.2 Rapport de projet**

En ce qui concerne les rapports de projet, les obligations du chef de file sont les suivantes:

- a. Fournir, dans les délais impartis, des rapports d'avancement (activité et financement) et toute autre documentation requise au Secrétariat de l'Autorité de Gestion / URBACT au nom du projet;
- b. Informer l'Autorité de Gestion / Secrétariat URBACT concernant les changements dans les informations de contact, le rééchelonnement des activités et les écarts budgétaires;
- c. S'assurer que les partenaires déclarent les dépenses qui ont été vérifiées et confirmées conformément aux exigences de contrôle de leur État membre.

#### **4.2 Partenaires du projet**

Les partenaires du projet et le chef de file (en tant que partenaire du projet) doivent accepter les devoirs et obligations suivants:

- a. nommer un chef de file pour les parties du projet dont il est responsable et donner au chef de file le pouvoir de représenter les partenaires du projet;
- b. mettre en œuvre la partie du projet dont il est responsable en temps voulu, conformément aux descriptions des composants individuels décrites dans le dossier de candidature;
- c. s'engager à tenir des comptes distincts des transactions liées à la mise en œuvre du projet, y compris une piste de vérification convenue;
- d. informer immédiatement le chef de file de tout événement pouvant entraîner un arrêt temporaire ou définitif ou toute autre modification du projet;
- e. conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les fichiers, documents et données relatifs à la partie du projet pour laquelle il est responsable des

supports de données habituels de manière sûre et ordonnée conformément aux délais fixés par les règlements de l'UE. D'autres périodes de conservation, éventuellement plus longues, qui pourraient être prévues par la législation nationale, ne sont pas affectées;

- f. être responsable de leur part du budget (y compris la récupération des fonds par le comité de suivi en cas d'échec) jusqu'à concurrence du montant auquel le partenaire participe au programme;
- g. En cas d'irrégularités dans les dépenses déclarées, rembourser le FEDER reçu irrégulièrement au chef de file selon les procédures définies dans le programme opérationnel URBACT III;
- h. fournir aux évaluateurs indépendants chargés de l'évaluation du programme URBACT III tous les documents nécessaires pour faciliter cette tâche;
- i. réagir rapidement à toute demande des organismes mettant en œuvre le programme URBACT III;
- j. se conformer à la législation européenne et nationale;

De plus, être partenaire de projet dans URBACT III implique un engagement fort en ce qui concerne une série de rôles et de tâches. Ceux-ci concernent:

#### **4.2.1 Tâches administratives:**

- a. Signer les documents relatifs à la création et à la mise en œuvre du projet tels que la Convention commune, la lettre d'engagement, etc .;
- b. Fournir au chef de file les informations requises pour la préparation des rapports d'avancement (activités et finances);
- c. De comptabiliser dans SYNERGIE-CTE les dépenses engagées par l'établissement du partenaire dans le cadre de sa participation au projet;
- d. Mettre en place et mettre en œuvre le contrôle de premier niveau (certification de la dépense) et soumettre le certificat signé et l'état des dépenses au chef de file dans les délais fixés;

#### **4.2.2 Mise en oeuvre du projet:**

- a. Contribuer à la mise en œuvre du programme de travail et à la production des résultats attendus conformément au calendrier et au cadre méthodologique définis dans le dossier de candidature approuvé;
- b. Mettre en place un groupe local URBACT qui doit contribuer aux activités du projet et permettre un impact de ces activités sur les politiques locales;
- c. Participer activement aux activités d'échange et d'apprentissage telles que séminaires, visites de sites, évaluations par les pairs, etc., en préparant des contributions, en envoyant des délégués en mesure de contribuer à l'échange

(en termes de compétences linguistiques et de contenu), en assurant le reporting auprès du groupe local URBACT, etc.

- d. Produire les résultats attendus de chaque partenaire tels que définis dans la demande finale et contribuer à la production de tous les produits collectifs du projet;

#### **4.2.3 Responsabilités du partenaire principal et des partenaires du projet**

- a. Le chef de file est la seule partie administrativement, juridiquement et financièrement responsable envers l'Autorité de Gestion du Programme Opérationnel URBACT III concernant la bonne exécution du projet et le respect des obligations découlant de l'approbation de la subvention.
- b. Chaque partenaire du projet est directement et exclusivement responsable envers le chef de file de la mise en œuvre correcte de sa partie respective du projet et de la bonne exécution de ses devoirs et obligations tels qu'énoncés dans le présent accord et ses annexes. Chaque partenaire du projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.
- c. Chaque partenaire du projet, y compris le chef de file (les organisations, et non les représentants individuels), sera responsable envers l'autre partenaire du projet et indemniserà les autres partenaires de toute responsabilité, dommage et coût résultant de la non-conformité (partenaires locaux) les devoirs et obligations énoncés dans le programme de travail du formulaire de demande approuvé.
- d. Le partenaire chef de file aura le droit de renvoyer les partenaires du projet si un partenaire ne respecte pas systématiquement les responsabilités du partenaire du projet, les demandes du chef de file ou ne se conforme pas aux protocoles d'orientation URBACT tels qu'identifiés dans la Convention Commune.

Les partenaires du projet peuvent quitter le projet en fournissant une «lettre de désengagement» précisant la date du retrait. Dans les cas où les partenaires ne participent pas régulièrement à la mise en œuvre du projet (par exemple, absence de participation aux réunions transnationales, non-réponse aux demandes du Chef de file), le chef de file peut retirer le partenaire du projet. Une telle action devrait être discutée avec d'autres partenaires du projet et devrait être entreprise en temps opportun.

Premièrement, le chef de file doit envoyer une lettre d'avertissement officielle au partenaire du projet en lui offrant une période d'au moins deux mois pour répondre. Après cet avertissement, le chef de file peut informer le partenaire du projet par lettre officielle de sa décision de le retirer du projet.

Dans ce cas, le Chef de File indiquera la date du retrait et le partenaire du projet présentera un certificat final de dépenses encourues à cette date qui ne devrait



normalement pas dépasser le calcul au prorata basé sur le temps où il a été impliqué dans le projet.

## **§ 5 Langues de travail**

La langue officielle du partenariat sera l'anglais comme pour le programme opérationnel URBACT III. Des accords internes doivent être conclus concernant les dispositions d'interprétation entre l'anglais et d'autres langues lors de séminaires et d'ateliers si nécessaire. La langue de communication URBACT est l'anglais. Ceci s'applique en règle générale à tous les outils / matériels de communication.

## **§ 6 Principes budgétaires**

6.1 Le Chef de File est la seule partie responsable envers l'Autorité de Gestion pour la gestion budgétaire et financière du projet. Il est responsable de la réalisation et du transfert des demandes de paiement du projet à l'Autorité de Gestion / Secrétariat d'URBACT et des demandes de modification du budget au Comité de Suivi d'URBACT III.

6.2 Le budget du projet approuvé par le comité de suivi détermine le montant total des dépenses éligibles, ainsi que leur ventilation dans les différents postes de dépenses.

6.3 Comme indiqué dans le manuel du programme URBACT III si la phase 2 du réseau n'est pas approuvée par le comité de suivi, le projet sera autorisé à déclarer les dépenses éligibles totales engagées durant la phase 1. Le cofinancement FEDER sera calculé en appliquant le taux de financement des partenaires du projet aux dépenses admissibles déclarées.

6.4 Le chef de file doit s'assurer de l'exactitude des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires du projet. Le partenaire chef de file peut demander des informations complémentaires, de la documentation et des preuves auprès des partenaires du projet à cet effet.

6.5 Chaque partenaire du projet doit être tenu responsable de son budget s'engage à libérer sa part du cofinancement.

6.6 Chaque partenaire du projet s'engage à tenir des comptes séparés uniquement utilisés pour le projet ou au moins un code de projet pour identifier les coûts liés au projet. La monnaie officielle du programme est € et tout paiement FEDER sera effectué en euro.

6.7 Tous les partenaires, y compris le chef de file, sont tenus de faire certifier leur comptabilité par un contrôleur de premier niveau indépendant des activités du projet. Les certificats signés et les relevés de dépenses doivent être soumis par les partenaires du projet au chef de file, conformément au calendrier et aux exigences stipulés par le partenaire principal. Si requis par le chef de file, ces documents

doivent inclure des copies de tous les éléments de preuve (factures, documents liés à l'offre, relevés bancaires, etc.).

6.8 Le chef de file est responsable d'envoyer à l'Autorité de Gestion/au Secrétariat URBACT les certificats de dépenses du projet et la demande de paiement conformément au calendrier et aux procédures décrits dans le manuel du Programme. Le chef de file est également responsable de la réception du paiement FEDER par l'autorité de certification et du remboursement en temps voulu des partenaires du projet sur la base de leurs dépenses certifiées.

6.9 En cas de défaut de preuve ou en cas de non-respect des règles relatives à l'éligibilité des dépenses, le chef de file demandera aux Partenaires du Projet de réécrire les documents financiers soumis. En cas de non-exécution répétée, le Chef de file informera le Secrétariat d'URBACT qui fournira son assistance pour résoudre le problème. Si nécessaire, et avec le consensus du Secrétariat d'URBACT, le Chef de File peut être autorisé à refuser les dépenses déclarées par un Partenaire du Projet. Lors de la prise de cette décision, le Chef de File est tenu d'informer à la fois le Partenaire du Projet concerné et le Secrétariat d'URBACT du refus de la dépense déclarée et des raisons invoquées.

6.10 En cas d'inexécution totale ou partielle des obligations de l'un des Partenaires du Projet ou en cas d'erreurs matérielles dans l'exécution effective des activités du projet, chaque membre cosignataire de la présente Convention Commune s'engage à rembourser au Chef de File tout fonds reçu indûment, dans le mois suivant la notification.

6.11 Chaque partenaire du projet est tenu d'informer rapidement le chef de file et de fournir à celui-ci tous les détails utiles en cas d'événements susceptibles de compromettre la mise en œuvre du projet.

6.12 Si l'un des partenaires du projet est en défaut, le chef de file doit les obliger à se mettre en conformité dans un délai raisonnable (un mois maximum).

6.13 Si le non-respect des obligations persiste, le Chef de file peut décider d'exclure le Partenaire du projet concerné du projet. L'autorité de gestion est rapidement informée de cette décision. Le partenaire exclu est tenu de rembourser au Chef de File les fonds reçus du Programme qu'ils ne peuvent prouver le jour de l'exclusion qu'ils ont utilisé pour la mise en œuvre du projet conformément à la définition des dépenses éligibles énoncée dans les règles du Programme.

6.14 Dans les cas où le non-respect des obligations d'un partenaire a des conséquences financières pour le financement du projet dans son ensemble, le Chef de file peut exiger une compensation pour couvrir la somme en cause.

6.15 Si l'Autorité de Gestion devait être contrainte de réduire ou d'interrompre la subvention et si cela impliquait le remboursement total ou partiel des fonds du Programme Opérationnel URBACT III déjà transférés, chaque Partenaire du Projet serait obligé de rembourser les fonds (par le Chef de File) selon le règlement financier final.

6.16 Afin d'éviter que dans le cas décrit à l'article 6.15, seul le Chef de File doive porter les conséquences financières de la réduction budgétaire, le règlement financier final, établi sur la base du certificat de dépenses définitif approuvé ou refusé par l'Autorité de Gestion, doit montrer, tant pour le projet global que pour chaque partenaire, l'état des dépenses éligibles approuvées par le comité de suivi. Ceci détermine le montant que chaque partenaire et le chef de file doit rembourser si l'autorité de gestion réclame ces fonds du projet (par l'intermédiaire du partenaire principal).

## **§ 7 Système de gestion financière**

Le type de gestion financière du projet est un système décentralisé.

Dans la gestion financière décentralisée, tous les partenaires conservent, dépensent et certifient leurs propres coûts.

Chaque partenaire du projet dépense et comptabilise ses propres dépenses dans SYNERGIE-CTE. Le contrôle de premier niveau de la dépense doit être effectué au niveau de chaque partenaire.

En particulier, le chef de file doit s'assurer que chaque partenaire:

- dépense, comptabilise et certifie sa propre contribution dans le respect des réglementations nationales et européennes et respecte les règles internes du Programme;
- dépense, comptabilise et certifie sa propre contribution en fonction des prévisions de paiement du projet;
- fournit au Chef de File le certificat et l'état des dépenses signés par les contrôleurs de premier niveau désignés au cours de chaque période de reporting.
- S'assure que les dépenses comptabilisées et certifiées par les partenaires sont saisies dans les catégories de budget correctes sans dépasser le montant maximum disponible.

## **§ 8 Modification du programme de travail et réaffectation du budget**

8.1 Selon le contrat de subvention, le chef de file est tenu de demander l'approbation de l'autorité de gestion si le partenariat, les activités ou le budget du projet changent. Le Secrétariat URBACT est responsable de la gestion pratique des changements dans les opérations en cours.

8.2 Toutes les modifications mineures (par exemple, modification des coordonnées, rééchelonnement des activités, faible écart budgétaire) doivent être signalées au Secrétariat URBACT à travers le rapport d'avancement.

8.3 Tout changement majeur lié au partenariat (par exemple abandon ou remplacement de partenaires, etc.), aux activités (extension de la durée, modification du programme de travail, etc.) et au budget doit être évité autant que possible. Cependant, lorsque cela est dûment justifié, ces modifications peuvent être approuvées par le comité de suivi au moyen d'une procédure de reprogrammation telle que décrite dans le manuel du programme. Aucune reprogrammation n'est possible pendant la phase 1.

8.4 En règle générale, le Chef de File doit informer le Secrétariat d'URBACT dès qu'il est au courant d'un éventuel changement majeur dans son projet.

8.5 Avant de demander une réaffectation financière d'une ligne budgétaire à une autre, une modification du programme de travail ou toute autre modification majeure dans le cadre d'une procédure de reprogrammation, le Chef de file doit obtenir l'approbation de ses partenaires du projet.

8.6 Toute demande de modification du projet présentée par le Chef de File au Comité de Suivi doit être préalablement autorisée par les Partenaires du Projet.

## **§ 9 Rapports d'avancement**

9.1 Chaque partenaire du projet s'engage à fournir au chef de file les informations nécessaires à l'établissement des rapports d'avancement (activité et financier), des demandes de paiement et autres documents spécifiques requis par le comité de suivi et l'autorité de gestion. Le chef de file doit envoyer à l'autorité de gestion le rapport d'avancement, les certificats de dépenses de tous les partenaires et une demande de paiement global dans les 3 mois suivant la fin des périodes annuelles et après la fin de la phase 1. À cet effet, chaque partenaire s'engage à soumettre au Chef de file ses certificats de dépenses et les informations nécessaires à l'établissement des rapports d'avancement dans un délai de 1,5 mois après la fin des périodes de reporting annuelles. Afin d'assurer l'exactitude des documents et informations fournis, le chef de file doit fournir des commentaires aux partenaires dans les 20 jours suivant la réception des documents.

9.2 Si les partenaires du projet le demandent, le chef de file doit mettre à la disposition des copies des rapports d'avancement, des demandes de paiement et d'autres rapports spécifiques soumis à l'autorité de gestion.

9.3 Le Chef de File peut exiger de chaque Partenaire du Projet qu'il fournisse les informations supplémentaires nécessaires ou appropriées pour rédiger un rapport ou pour se conformer à une demande d'information du Comité de Suivi ou à une demande d'informations émanant de tout autre organisme autorisé.

9.4 Le Chef de File doit régulièrement tenir les Partenaires du Projet informés de toutes les communications pertinentes entre le Partenaire Chef de File et l'Autorité de Gestion / Secrétariat d'URBACT, le Comité de Suivi et l'Autorité de Certification.

9.5 La procédure de rapport doit être effectuée conformément aux informations fournies dans le manuel du programme.

9.6 La première date limite de soumission des rapports est le 18 janvier 2019.

## **§ 10 Vérification et conservation des données**

10.1 Chaque partenaire du projet est tenu de conserver les documents requis pour la vérification de la mise en œuvre du projet et des dépenses éligibles et de les mettre à la disposition des organes et institutions compétents.

10.2 Le Chef de File ainsi que chaque Partenaire du Projet sont individuellement tenus de conserver et de classer tous les documents comptables et autres documents sur les supports de stockage de données habituels selon les règles définies dans le Programme Opérationnel URBACT III.

10.3 Les règles nationales concernant la vérification ou la conservation des documents peuvent varier et les règles les plus strictes s'appliquent.

## **§ 11 Politique anti-fraude**

11.1 L'Autorité de Gestion et le Secrétariat URBACT ont identifié les zones de fraude les plus probables dans le Programme et les Projets URBACT III et ont mis en place des systèmes, mesures et procédures de contrôle robustes pour suivre tous les cas suspects qui pourraient être mis en évidence. Grâce à la politique anti-fraude du Programme, l'intention est de:

- promouvoir une culture qui décourage les activités frauduleuses;
- faciliter la prévention et la détection de la fraude;
- élaborer des procédures qui faciliteront l'enquête sur les fraudes et les infractions connexes et qui garantiront que ces affaires sont traitées de manière opportune et appropriée.

L'Autorité de Gestion et le Secrétariat URBACT encouragent donc tous les partenaires, entrepreneurs, employés et le public à faire tout leur possible pour empêcher la fraude, à mettre en place des mesures proportionnées pour la détecter et à signaler tout soupçon de fraude en relation avec le Programme. .

11.2 Soupçonné ou établi, le programme URBACT III a mis au point une solide procédure de dénonciation pour signaler toute fraude dont aurait pu être témoin un partenaire, un expert impliqué ou même l'une des autorités du programme. Si oui, tous les détails doivent être fournis à l'adresse électronique anonymisée suivante: [alert@urbact.eu](mailto:alert@urbact.eu) afin que toutes les mesures proportionnées seront mises en œuvre en commençant par une enquête approfondie de la fraude, et le cas échéant, appliquer toutes les mesures opportunes et appropriées décrites dans les procédures du programme.

11.3 Les cas de fraude présumée ou établie peuvent également être détectés et signalés au Secrétariat de l'autorité de gestion / URBACT par les contrôleurs de premier niveau. Les contrôleurs sont tenus de signaler tout cas de fraude (section 2 du certificat de contrôle de premier niveau) à l'autorité de gestion / au secrétariat

d'URBACT au moyen d'un modèle de rapport de programme spécifique. Le modèle de ce rapport sur les fraudes suspectées ou établies est mis à la disposition des contrôleurs de premier niveau par le Secrétariat URBACT.

## **§ 12 Mesures d'information et de publicité**

12.1 Le site web URBACT est le seul outil internet permettant de communiquer sur le projet avec un public externe et de mettre régulièrement à jour l'espace dédié au projet (une fois par mois minimum pendant la phase 2).

12.2 Tout avis ou publication du projet par le chef de file ou les partenaires du projet, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit préciser que le projet a reçu une subvention du FEDER et qu'il a été financé dans le cadre de le programme opérationnel URBACT III. Le logo de l'UE est obligatoire sur tous les supports de communication et les outils produits par les projets. Il est également nécessaire d'indiquer sur tous les documents / produits / rapports que le projet a été cofinancé par le FEDER dans le cadre du programme opérationnel URBACT III - en utilisant le logo URBACT avec slogan et celui du FEDER. Tous les partenaires du projet et le chef de file doivent respecter la charte graphique d'URBACT qui inclut des règles d'information et de publicité.

12.3 Les partenaires conviennent que l'Autorité de Gestion / le Secrétariat URBACT sera autorisé dans le cadre du Programme Opérationnel URBACT III à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur Internet, les informations suivantes:

- le nom du Chef de File et de ses partenaires,
- l'objet de la subvention,
- le montant accordé et la proportion du coût total du projet représentée par le financement,
- la localisation géographique du projet,
- les rapports d'avancement comprenant le rapport final et tous les résultats finaux,
- si et comment le projet a déjà été annoncé.

## **§ 13 Coopération avec des tiers**

13.1 En cas de coopération avec des tiers (organismes publics ou privés), de délégation d'une partie des activités ou de sous-traitance, les partenaires du projet restent seuls responsables du partenaire principal et, par son intermédiaire, de l'autorité de gestion, concernant le respect de leurs obligations en vertu des conditions énoncées dans le présent accord.

13.2 Les partenaires du projet peuvent, s'ils le jugent nécessaire ou raisonnable, informer leurs partenaires locaux de cet accord.

13.3 Aucun partenaire n'aura le droit de transférer ses droits et obligations aux termes du présent protocole sans le consentement préalable des autres partenaires.

## **§ 14 Assurance**

Les partenaires du projet sont invités à prendre des dispositions pour toute la durée de cet accord pour s'assurer contre tous les dommages subis par des tiers causés par la mise en œuvre du projet et la mise en œuvre de cet accord.

## **§ 15 Confidentialité**

15.1 Bien que la nature de la mise en œuvre de ce projet soit publique, il a été convenu qu'une partie des informations échangées dans le cadre de sa mise en œuvre entre les partenaires du projet eux-mêmes ou avec le comité de suivi peut être confidentielle. Seuls les documents et autres éléments explicitement fournis avec la mention "confidentiel" sont considérés comme tels.

15.2 Il s'agit principalement d'études mises à la disposition de l'une des parties dans le cadre du projet concernant les méthodes, le savoir-faire, les fichiers ou tout autre type de document qualifié de confidentiel. Ces informations ne peuvent être utilisées que par les partenaires conformément aux dispositions du présent accord.

15.3 Les partenaires du projet s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel respectent le caractère confidentiel de ces informations, ne les diffusent pas, ne les communiquent pas à des tiers et ne les utilisent pas sans le consentement écrit préalable du chef de file. institution partenaire qui a fourni l'information.

15.4 Les partenaires du projet s'engagent à prendre les mêmes mesures pour préserver le caractère confidentiel de l'information, comme ils le feraient si cela concernait leurs propres informations confidentielles.

15.5 Les informations ci-dessous ne sont pas couvertes par la clause de confidentialité:

- les informations qui sont diffusées publiquement sans que la publication soit provoquée par défaut par l'un des PP concernant son obligation de confidentialité;
- des informations que, avec tous les moyens appropriés, le partenaire de diffusion peut prouver qu'il possédait avant le projet.

15.6 Cette clause de confidentialité restera en vigueur pendant deux ans à compter de la résiliation de la présente convention.

## **§ 16 Résultats des activités conjointes**

16.1 Le résultat des activités conjointes couvertes par l'accord concernant les rapports, documents, études, données électroniques et autres produits, qu'ils soient diffusés gratuitement ou commercialement, sont la propriété conjointe des partenaires mais restent librement disponibles pour l'utilisation du Programme.

16.2 Les partenaires du projet disposent de la propriété conformément aux règles convenues d'un commun accord, sur la base des règles de co-paternité en vigueur.

16.3 Les partenaires du projet s'engagent explicitement, et sans limite de temps, à déclarer que la mise en œuvre a eu lieu avec la coopération du programme opérationnel URBACT III.

## **§ 17 Législation en vigueur**

Cet accord est régi par la loi française, étant la loi du pays du partenaire principal.

## **§ 18 Modification de cet accord**

18.1 Cet accord ne peut être modifié que par une annexe à cet effet signée par toutes les parties concernées.

18.2 Les modifications du projet (calendrier, budget) qui ont été approuvées par le comité de suivi peuvent être effectuées sans modification de cet accord.

18.3 Les modifications apportées aux documents officiels du programme auxquels se réfère cet accord (programme opérationnel, manuel du programme, etc.), si elles sont approuvées par le comité de suivi et, le cas échéant, par la Commission européenne, s'appliquent automatiquement à cet accord sans le modifier.

## **§ 19 Succession légale**

19.1 Le Chef de File est autorisé à céder ses droits et obligations en vertu du présent contrat uniquement après accord écrit préalable de l'Autorité de gestion et du Comité de suivi.

19.2 En cas de succession légale (par exemple lorsque le Chef de File change de forme juridique), le Chef de File est tenu de transférer toutes les tâches relevant de ce contrat au successeur légal. Le chef de file informera l'autorité de gestion de toute modification à l'avance.



## **§ 20 Force majeure**

20.1 Selon le présent contrat, la «force majeure» représente tout événement imprévisible et insurmontable, survenu après la signature du présent contrat et qui empêche l'exécution totale ou partielle du contrat.

20.2 Il existe des cas particuliers de «force majeure»: guerres, calamités naturelles, grèves générales, insurrections, révoltes, épidémies, tremblements de terre, inondations et autres événements similaires.

20.3 La «force majeure» exonère les parties de la responsabilité de ne pas exécuter partiellement ou totalement les obligations stipulées dans le présent contrat pendant la période où elles apparaissent et seulement si les événements ont été correctement notifiés.

20.4 Il n'est pas considéré comme un cas de force majeure un événement similaire à ceux présentés ci-dessus, qui, sans créer une impossibilité d'exécution, rend l'exécution des obligations très coûteuse pour l'une des parties.

## **§ 21 Nullité**

21.1 Si l'une des dispositions du présent contrat est déclarée nulle dans le droit national de l'une des parties ou dans la loi qui régit le présent accord, les autres dispositions ne seront pas nulles et non avenues.

21.2 Le fait que l'une des parties ne devrait pas exiger l'application de l'une des dispositions de l'accord n'implique pas que cette partie renonce à une telle disposition.

## **§ 22 Lapse de temps**

Les procédures judiciaires concernant toute question découlant du présent accord ne peuvent être portées devant les tribunaux plus de trois ans après les faits. En cas de poursuites judiciaires concernant une demande de remboursement, une période de trois ans après le dernier transfert doit être appliquée.

## **§ 23 Langues de traduction**

Cet accord et ses annexes doivent être fournis en anglais. En cas de traduction de ce document dans une autre langue, la version anglaise sera la plus contraignante.

## **§ 24 Domicile**

Aux termes de cet accord, les partenaires du projet doivent choisir irrévocablement leur domicile à l'adresse indiquée sur leur papier à en-tête où toute notification officielle peut être légalement signifiée. Tout changement de domicile doit être transmis au Chef de file dans les 15 jours suivant le changement d'adresse par courrier recommandé.

## **§ 25 Déclaration finale**

25.1 Les directives de la Commission européenne et les obligations financières et juridiques distribuées sont considérées comme faisant partie intégrante du présent contrat entre le partenaire principal et les partenaires du projet.

25.2 Le nombre d'exemplaires est égal au nombre de signataires de l'accord. Chaque institution signataire déclare avoir reçu une copie des présentes.

Fait à Mouans-Sartoux

Date

## **§ 26 Signatures**

**Chef de file : MOUANS-SARTOUX**

### Phase 1

Co-financement local (en €): 19,260.00 €

Contribution FEDER/URBACT (en €): 44,940.00 €

### Phase 2

Co-financement local (en €): N.A

Contribution FEDER/URBACT (en €): N.A.

Postes Budgétaires	Dépense totale maximales				
	2018	2018	2019	2020	TOTAL
	Phase 1	Phase 2	Phase 2	Phase 2	Phase 1
Frais de Personnel	27,500.00 €	NA	NA	NA	<b>27,500.00 €</b>
Frais Administratifs	825.00€	NA	NA	NA	<b>825.00€</b>
Voyages et Logement	3,600.00€	NA	NA	NA	<b>3,600.00€</b>
Expertise Externe et Services	32,275.00€	NA	NA	NA	<b>32,275.00€</b>
Equipement	0.00€	NA	NA	NA	<b>0.00€</b>
Total	64,200.00€	NA	NA	NA	<b>64,200.00€</b>

Signature: .....

Nom du signataire<sup>1</sup>: .....

Fonction: .....

Date: .....

---

<sup>1</sup> Le signataire peut être un membre élu, un directeur / chef de département / service, le coordinateur du projet. Le signataire doit être autorisé par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

## Partenaire 1: TROYAN

### Phase 1

Co-financement local (en €): 1,223.55 €

Contribution FEDER/URBACT (en €): 6,933.45 €

### Phase 2

Co-financement local (en €): N.A

Contribution FEDER/URBACT (en €): N.A.

Postes Budgétaires	Dépense totale maximales				
	2018	2018	2019	2020	TOTAL
	Phase 1	Phase 2	Phase 2	Phase 2	Phase 1
Frais de Personnel	1,900.00 €	NA	NA	NA	<b>1,900.00 €</b>
Frais Administratifs	57.00€	NA	NA	NA	<b>57.00€</b>
Voyages et Logement	2,200.00€	NA	NA	NA	<b>2,200.00€</b>
Expertise Externe et Services	4,000.00€	NA	NA	NA	<b>4,000.00€</b>
Equipement	0.00€	NA	NA	NA	<b>0.00€</b>
Total	8,157.00€	NA	NA	NA	<b>8,157.00€</b>

Signature: .....

Nom du signataire<sup>2</sup>: .....

Fonction: .....

Date: .....

---

<sup>2</sup> Le signataire peut être un membre élu, un directeur / chef de département / service, le coordinateur du projet. Le signataire doit être autorisé par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

## Partenaire 2 ROSIGNANO-MARITTIMO

### Phase 1

Co-financement local (en €): 2,268.90 €

Contribution FEDER/URBACT (en €): 5,294.10 €

### Phase 2

Co-financement local (en €): N.A.

Contribution FEDER/URBACT (en €): N.A.

Postes Budgétaires	Dépense totale maximales				
	2018	2018	2019	2020	TOTAL
	Phase 1	Phase 2	Phase 2	Phase 2	Phase 1
Frais de Personnel	2,100.00€	NA	NA	NA	<b>2,100.00€</b>
Frais Administratifs	63.00€	NA	NA	NA	<b>63.00€</b>
Voyages et Logement	2,200.00€	NA	NA	NA	<b>2,200.00€</b>
Expertise Externe et Services	3,200.00€	NA	NA	NA	<b>3,200.00€</b>
Equipement	0.00€	NA	NA	NA	<b>0.00€</b>
Total	7,563.00€	NA	NA	NA	<b>7,563.00€</b>

Signature: .....

Nom du signataire<sup>3</sup>: .....

Fonction: .....

Date: .....

---

<sup>3</sup> Le signataire peut être un membre élu, un directeur / chef de département / service, le coordinateur du projet. Le signataire doit être autorisé par l'institution à signer tout document engageant l'institution à participer au projet.

## Pacte de Milan de politique alimentaire urbaine

15 octobre 2015

**Reconnaissant que les villes, qui accueillent plus de la moitié de la population mondiale, ont un rôle crucial** à jouer dans le développement de systèmes alimentaires durables et dans la promotion de régimes alimentaires sains, et que malgré leurs différences, elles sont toutes au cœur de l'innovation économique, politique et culturelle et gèrent une part importante des ressources publiques, des infrastructures, des investissements et des connaissances ;

**Constatant que les systèmes alimentaires actuels doivent** fournir un accès permanent et fiable pour tous à des aliments adaptés, sûrs, locaux, diversifiés, équitables, sains et riches en nutriments; et que la mission de nourrir les villes fait face à de nombreux défis, notamment une distribution et un accès déséquilibrés, la dégradation de l'environnement, la pénurie de ressources, le changement climatique, des modes de production et de consommation non durables, ainsi que les pertes et le gaspillage d'aliments ;

**Reconnaissant que l'urbanisation accélérée a une incidence profonde sur notre monde** – dans les domaines économique, social et environnemental – et nous oblige à revoir les modes d'approvisionnement des villes en nourriture et en eau ainsi qu'en d'autres produits et services essentiels ;

**Reconnaissant que la faim et la malnutrition sous différentes formes co-existent** dans toutes les villes, pesant lourdement sur la santé et le bien-être des individus et générant des coûts sociaux et économiques importants au niveau familial, communautaire, municipal et national ;

**Reconnaissant que les petits agriculteurs et producteurs** (et en particulier les femmes) jouent un rôle essentiel dans l'approvisionnement alimentaire des villes et de leurs banlieues tout en contribuant à la préservation de systèmes alimentaires résilients, équitables et culturellement adaptés ; et que la réorientation des systèmes alimentaires et des filières vers des régimes alimentaires durables permet de recréer des liens entre consommateurs et producteurs ruraux et urbains ;

**Reconnaissant que l'agriculture urbaine et périurbaine peut contribuer** à protéger et à intégrer la biodiversité dans les paysages et les systèmes alimentaires des métropoles, et susciter ainsi des synergies entre alimentation et sécurité alimentaire, services éco-systémiques et bien-être humain ;

**Reconnaissant que les politiques alimentaires sont étroitement liées à d'autres thématiques et politiques urbaines**, notamment celles touchant à la pauvreté, la protection sanitaire et sociale, l'hygiène et l'assainissement, l'aménagement du territoire, le transport, le commerce, l'énergie, l'éducation et la gestion des catastrophes, et qu'il est donc essentiel d'adopter une approche globale, interdisciplinaire et interinstitutionnelle ;

**Reconnaissant que la société civile et le secteur privé ont un rôle crucial à jouer dans** l'alimentation de la population urbaine, en contribuant par leur expérience, des innovations et des campagnes à créer des systèmes alimentaires plus durables et en contribuant à une politique alimentaire urbaine fondée sur le droit et l'inclusion sociale ;

**Rappelant** que les villes se sont engagées à lutter contre le changement climatique; à promouvoir des stratégies et des actions visant à réduire les émissions de GES et à adapter les villes aux effets du changement climatique sur leurs systèmes alimentaires (notamment lors des Forums urbains mondiaux successifs et de la prochaine Conférence des Nations Unies sur le logement et le développement urbain durable (Habitat III)) ; ainsi qu'à promouvoir une gestion durable de la biodiversité avec des initiatives portant sur la biodiversité urbaine dans le cadre de la Convention sur la biodiversité ;

**Reconnaissant** que les villes et leurs territoires voisins participeront à la mise en œuvre de processus internationaux et en particulier les Objectifs de développement durable du Programme de développement post-2015 des Nations unies; qu'ils prendront part aux négociations de la Convention-cadre des Nations unies sur le

changement climatique (COP21) et sont impliqués dans le Défi Faim Zéro ; promouvoir une alimentation urbaine durable dans le cadre du suivi de la Seconde conférence internationale sur la nutrition, et joueront un rôle important dans le Cadre pour la réduction des risques de catastrophe post-2015 ;

**Réunis** à Milan à l'occasion de l'Exposition Universelle de Milan « Nourrir la planète, énergie pour la vie », nous déclarons par la présente :

EN SIGNANT LE PACTE DE MILAN DE POLITIQUE ALIMENTAIRE URBAINE,  
NOUS, LES MAIRES ET LES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITES LOCALES, PRENONS  
LES ENGAGEMENTS SUIVANTS :

1. Nous travaillerons au développement de systèmes alimentaires durables, inclusifs, résilients, sûrs et diversifiés, qui fournissent des aliments sains et abordables à tous dans le respect des droits fondamentaux, réduisent au maximum le gaspillage, préservent la biodiversité et atténuent les effets du changement climatique tout en s'y adaptant ;
2. Nous encouragerons la coordination entre différents services et secteurs au niveau municipal et communautaire, en nous efforçant d'intégrer les questions de politique alimentaire urbaine dans les politiques, programmes et initiatives sociaux, économiques et environnementaux, notamment distribution et approvisionnement alimentaires, protection sociale, nutrition, équité, production alimentaire, éducation, sécurité alimentaire et la réduction des déchets ;
3. Nous nous efforcerons d'améliorer la cohérence entre les politiques et les programmes alimentaires municipaux et les politiques et processus pertinents au niveau infranational, national, régional et international ;
4. Nous définirons, mettrons en œuvre et évaluerons l'ensemble des politiques, des programmes et des initiatives alimentaires en collaboration avec tous les secteurs du système alimentaire (y compris les autorités voisines, les organisations techniques et académiques, la société civile, les petits producteurs et le secteur privé) ;
5. Nous réexaminerons et modifierons les politiques, réglementations et plans urbains existants pour établir des systèmes alimentaires équitables, résilients et durables ;
6. Nous utiliserons le Cadre d'action comme point de départ pour que chaque ville engage le développement de son propre système alimentaire et informerons des progrès accomplis les villes signataires, ainsi que le cas échéant nos gouvernements respectifs et les agences internationales ;
7. Nous encouragerons d'autres villes à se joindre à nos actions de politique alimentaire.

**Signature :**

(Nom du représentant habilité de la ville ou du gouvernement local)

représentant (la ville de \_\_\_\_)

Date :

## Cadre d'action pour une politique alimentaire urbaine

La mise en oeuvre de ce cadre d'action est strictement volontaire. Il vise à proposer des options stratégiques aux villes qui désirent **mettre en place des systèmes alimentaires plus durables** en adoptant le Pacte de politique alimentaire urbaine de Milan lancé par la municipalité de Milan à l'occasion de l'Exposition Universelle 2015 « Nourrir la planète, énergie pour la vie ».

Ce Cadre repose sur l'expérience directe des villes participantes et tient compte d'engagements, buts et objectifs préalables et pertinents. Les options ont été regroupées par thèmes techniques, mais constituent des points d'entrée vers un but commun, l'instauration de systèmes alimentaires durables. La plupart des interventions (comme les cantines scolaires ou les jardins communautaires) peuvent relever de la compétence de plusieurs services ou organismes et contribueront à différentes dimensions (économique, sociale, sanitaire et environnementale) du développement durable.

Les municipalités sont libres de choisir, d'adapter et de regrouper les options proposées sous des lignes directrices qui correspondent le mieux à leurs situations particulières. Des documents d'information complémentaires et des exemples de bonnes pratiques sont disponibles pour faciliter leur mise en oeuvre.

### *Actions recommandées : assurer un environnement propice à une action efficace (gouvernance)*

1. **Faciliter la collaboration entre différents services et organismes municipaux** et rechercher la cohérence des politiques et programmes sectoriels qui influent sur le système alimentaire à différents niveaux administratifs, en mettant en oeuvre une approche fondée sur les droits ; parmi les actions possibles figurent la désignation de personnel municipal permanent, la révision des tâches et des procédures et la réaffectation des ressources.
2. **Accroître la participation des parties prenantes** au niveau municipal à travers le dialogue politique et, le cas échéant, la nomination d'un conseiller en politique alimentaire et/ou la création d'une plateforme multipartenaires ou d'un conseil de l'alimentation, ainsi qu'à travers l'éducation et la sensibilisation.
3. **Identifier, localiser et évaluer les expériences locales** et les initiatives alimentaires de la société civile afin de traduire les bonnes pratiques en programmes et en politiques adaptés, avec l'aide d'organismes de recherche ou d'institutions académiques locaux.
4. **Développer ou réviser les plans et politiques alimentaires urbains** et attribuer au sein de l'administration municipale les ressources nécessaires aux politiques et aux programmes alimentaires ; réviser, harmoniser et renforcer la réglementation municipale; renforcer les capacités stratégiques nécessaires à un système alimentaire plus durable, plus sain et plus équitable, qui concilie les intérêts ruraux et urbains.
5. **Créer ou améliorer les systèmes d'information multisectoriels** favorisant l'élaboration et le suivi des politiques en améliorant la disponibilité, la qualité, la quantité, la couverture, la gestion et l'échange des données sur les systèmes alimentaires urbains, provenant aussi bien de recueils d'information officiels que des données fournies par la société civile et d'autres partenaires.
6. **Élaborer une stratégie de réduction des risques de catastrophes** pour augmenter la résilience des systèmes alimentaires urbains, en particulier pour les villes les plus touchées par le changement climatique, les crises prolongées et une insécurité alimentaire chronique en zone urbaine et rurale.

### *Actions recommandées : promouvoir une alimentation durable et une bonne nutrition*



7. **Promouvoir une alimentation durable** (saine, sûre, culturellement adaptée, respectueuse de l'environnement et des droits) à travers des programmes pertinents d'éducation, de promotion et de communication pour la santé, en particulier dans les écoles, les centres de soins, les marchés et les médias.
8. **Lutter contre les maladies non transmissibles liées à une mauvaise alimentation et à l'obésité**, en veillant particulièrement, le cas échéant, à réduire les apports en sucre, en sel, en acides gras trans, en viande et en produits laitiers et à augmenter la consommation de fruits, de légumes et d'aliments non transformés.
9. **Élaborer des directrices diététiques durables** afin d'informer les consommateurs, les planificateurs urbains (surtout ceux chargés des marchés publics), les prestataires de services alimentaires, les détaillants, les producteurs et les transformateurs, et de promouvoir des campagnes de communication et de formation.
10. **Adapter les normes et les réglementations pour rendre l'alimentation durable et l'eau potable disponibles** dans les établissements du secteur public tels que les hôpitaux, centres de santé, crèches, lieux de travail, universités, écoles, restauration collective, bureaux municipaux et prisons, et dans la mesure du possible, dans le secteur privé de la distribution alimentaire, au détail, en gros et sur les marchés.
11. **Elaborer des instruments réglementaires et volontaires** pour encourager une alimentation durable en collaboration avec les entreprises publiques et privées, en appliquant des politiques de commercialisation, de publicité et d'étiquetage ; instaurer des mesures économiques d'incitation ou de dissuasio ; et intégrer les règles sur la commercialisation des aliments et des boissons non alcoolisées destinées aux enfants, conformément aux recommandations de l'OMS.
12. **Encourager les secteurs de la santé et de l'alimentation à joindre leurs efforts** pour mettre en œuvre des stratégies intégrées visant à promouvoir des modes de vie sains et l'intégration sociale.
13. **Investir et s'engager à assurer l'accès universel à l'eau potable et à un assainissement approprié** en impliquant dans la mesure du possible la société civile et autres partenaires.

#### *Actions recommandées : assurer l'équité sociale et économique*

14. **Utiliser les transferts monétaires et alimentaires**, ainsi que d'autres systèmes de protection sociale (banques alimentaires, cuisines communautaires, réserves alimentaires d'urgence, etc.) pour permettre aux populations vulnérables d'accéder à une alimentation saine, tout en tenant compte des croyances, de la culture, des traditions, des habitudes et des préférences alimentaires des différentes communautés, dans une perspective de respect de la dignité humaine et pour éviter d'aggraver leur marginalisation.
15. **Réorienter les programmes d'alimentation scolaire** et ceux d'autres services de restauration institutionnelle afin de proposer des aliments sains, locaux et régionaux, de saison et issus d'un mode de production durable.
16. **Promouvoir un emploi décent pour tous**, notamment à travers des relations économiques équitables, des salaires justes et de meilleures conditions de travail au sein du secteur agroalimentaire, en intégrant pleinement les femmes.
17. **Encourager et soutenir les activités d'économie sociale et solidaire** en accordant une attention particulière aux activités qui permettent des moyens d'existence durables aux populations marginalisées tout au long de la chaîne alimentaire et facilitent l'accès à une alimentation saine tant en ville qu'à la campagne.
18. **Promouvoir les réseaux et les initiatives locales** (tels que les jardins communautaires, les cuisines communautaires, les banques alimentaires sociales, etc.) qui contribuent à l'intégration sociale et fournissent des aliments aux personnes marginalisées.

19. **Promouvoir l'éducation, la formation et la recherche participatives** afin de renforcer l'action locale pour accroître l'équité sociale et économique, encourager des approches fondées sur les droits, combattre la pauvreté et faciliter l'accès à des aliments nutritifs et adaptés.

*Actions recommandées : appuyer la production alimentaire*

20. **Promouvoir et renforcer la production et la transformation alimentaire urbaines et périurbaines** basées sur des approches durables, et intégrer l'agriculture urbaine et périurbaine dans les plans de résilience des villes.
21. **Veiller à assurer la cohérence entre la production, la transformation et la distribution dans les villes et les régions rurales voisines**, en donnant la priorité aux petits producteurs et aux exploitations familiales, et en portant une attention spécifique aux femmes et aux jeunes.
22. **Appliquer une approche écosystémique pour un aménagement et une gestion du territoire holistiques et intégrés**, en collaboration avec les autorités urbaines et rurales et d'autres gestionnaires de ressources naturelles, en combinant des éléments du paysage, par exemple dans des stratégies de réduction des risques, pour encourager la production agro-écologique, la protection de la biodiversité et des terres cultivées, l'adaptation au changement climatique, les activités touristiques et de loisirs et d'autres services écosystémiques.
23. **Protéger et permettre un accès et une occupation sûrs des terres** pour une production alimentaire durable dans les régions urbaines et périurbaines, et en particulier des terrains destinés aux jardins communautaires et aux petits producteurs, par exemple grâce à des banques foncières ou des fiducies foncières communautaires ; rendre accessibles des terrains municipaux pour une production agricole locale et encourager l'intégration des programmes et plans d'aménagement du territoire et de développement urbain.
24. **Contribuer à offrir des services aux producteurs installés dans et autour des villes**, en leur proposant notamment des formations techniques et une aide financière (crédit, technologie, sécurité alimentaire, accès aux marchés, etc.) afin de créer un système alimentaire multigénérationnel et économiquement viable qui intègre des éléments tels que le compostage de déchets alimentaires, les eaux grises issues de la consommation humaine, l'énergie produite à partir des déchets, etc., tout en s'assurant qu'ils ne rivalisent pas avec la consommation humaine.
25. **Soutenir les circuits alimentaires courts**, les organisations de producteurs, les réseaux et plateformes mettant en relation les producteurs et les consommateurs, et d'autres systèmes de commercialisation qui intègrent l'infrastructure socio-économique du système alimentaire urbain qui relie les régions urbaines et rurales. Cela pourrait inclure les initiatives d'économie sociale et solidaire lancées par la société civile ainsi que les systèmes de marchés alternatifs.
26. **Améliorer la gestion et la réutilisation des eaux (usées)** dans l'agriculture et la production alimentaire en développant des politiques et des programmes de façon participative.

*Actions recommandées : approvisionnement et distribution alimentaires*

27. **Déterminer les flux de nourriture qui circulent vers et à travers la ville** afin d'assurer l'accès physique à des aliments frais abordables dans les quartiers défavorisés ou mal desservis tout en adoptant une planification durable des transports et de la logistique visant à réduire les émissions de CO<sub>2</sub> grâce aux carburants et aux moyens de transport alternatifs.
28. **Favoriser la mise en place de meilleures technologies et infrastructures pour le stockage, la transformation, le transport et la distribution des aliments**, en reliant les zones périurbaines et rurales voisines pour permettre une consommation d'aliments de saison et pour réduire l'insécurité alimentaire ainsi que la perte et le gaspillage d'aliments et de nutriments, tout en privilégiant un large éventail d'entreprises alimentaires de petite et moyenne taille dans au long de la chaîne alimentaire, susceptibles de fournir des emplois décents et stables.

29. **Évaluer, réviser et/ou renforcer les systèmes de contrôle alimentaire** en mettant en place une législation et une réglementation locales de sécurité alimentaire qui (1) garantissent que les producteurs et fournisseurs tout au long de la chaîne alimentaire agissent de façon responsable ; (2) éliminent les obstacles qui empêchent les petits producteurs et les agriculteurs familiaux d'accéder au marché ; et (3) tiennent compte de l'innocuité alimentaire, de la santé et de l'environnement.
30. **Réviser la politique des marchés publics et du commerce** pour faciliter l'approvisionnement alimentaire en circuits courts garantissant aux villes un approvisionnement en aliments sains, tout en favorisant l'accès à l'emploi, des conditions de production justes et une production durable pour les producteurs et les consommateurs les plus vulnérables, exploitant ainsi le potentiel du marché public pour contribuer à la concrétisation du droit à l'alimentation pour tous.
31. **Apporter un soutien à la politique et aux programmes liés aux marchés publics de la ville**, notamment les marchés fermiers, les marchés informels, les marchés de détail et de gros, les restaurants et autres distributeurs de produits alimentaires, en reconnaissant les spécificités de chaque ville en ce qui concerne l'intégration des acteurs privés et publics dans leurs systèmes de marché.
32. **Améliorer et étendre les infrastructures** qui mettent en relation les acheteurs urbains avec les vendeurs urbains, périurbains et ruraux tout en favorisant la cohésion sociale et la confiance, en encourageant l'échange culturel et en offrant des moyens d'existence durables, en particulier aux femmes et aux jeunes entrepreneurs.
33. **Reconnaître la contribution du secteur informel** aux systèmes alimentaires urbains (en termes d'approvisionnement en nourriture, de création d'emplois, de promotion de régimes alimentaires locaux et de gestion environnementale) et lui fournir un soutien et une formation adaptés dans des domaines tels que la sécurité alimentaire, les régimes alimentaires durables, la prévention et la gestion des déchets.

#### *Actions recommandées : prévenir le gaspillage alimentaire*

34. **Inciter les acteurs du système alimentaire à évaluer et à surveiller les pertes alimentaires et la réduction des déchets** à tous les stades des filières alimentaires de la métropole (production, transformation, emballage, préparation, conditionnement et manipulation, réutilisation et recyclage) et assurer une planification et une conception holistiques, la transparence, la responsabilité et l'intégration politique.
35. **Sensibiliser à la perte et au gaspillage d'aliments par le biais d'événements et de campagnes**; identifier les principales cibles telles que les établissements scolaires, les marchés communautaires, les magasins d'entreprise et d'autres initiatives d'économie solidaire ou circulaire.
36. **Collaborer avec le secteur privé ainsi qu'avec des organismes communautaires, de recherche et d'éducation** pour créer et modifier, le cas échéant, les politiques et les réglementations municipales (par ex. les procédures, les normes en matière de classement et d'apparence, les dates d'expiration, etc.) permettant d'empêcher le gaspillage ou de récupérer en toute sécurité des aliments et des emballages en appliquant la hiérarchie de gestion des déchets alimentaires.
37. **Faire des économies de nourriture en facilitant la récupération et la redistribution d'aliments sains et nutritifs pour la consommation humaine** et, le cas échéant, d'aliments qui risquent d'être perdus, jetés ou gaspillés dans les processus de production, de fabrication et de vente, ainsi que dans la restauration, le commerce de gros et l'hôtellerie.

## SUIVI DES TARIFS PAR ACTIVITE

### 3 / 11 ans

	<b>TAUX D'EFFORT</b>	<b>2017/2018</b>	<b>PROP 2018/2019 (+2% arrondi)</b>
CANTINE ENFANTS - prix plafond	0,4 %	6,40 €	6, 60 €
CANTINE ENFANTS BENEFICIANT D'UN PAI – prix plafond	0,4 %	4,60 €	4,70 €
GARDERIE MATIN prix plafond	0,4 %	46,00 €	47,00 €
GARDERIE SOIR prix plafond			
1 h	0,4 %	37,00 €	38,00 €
2 h		74,00 €	75,00 €
3 h		111,00 €	113,00 €
ALSH ½ JOURNÉE prix plancher prix plafond	0,45 %	2,00 € 15,00 €	2,00 € 15,30 €
ALSH JOURNÉE prix plancher prix plafond	0,9 %	2,00 € 19,00 €	2,00 € 19,40 €
SEJOUR A THÈME (la journée) prix plancher prix plafond	2,7 %	21,00 € 43,00 €	21,00 € 43,90 €
ALSH SAMEDI A THÈME prix plafond	0,9 %	22,00 €	22,50 €
REPAS CANTINE PERSONNEL COMMUNAL	Sans objet	3,90 €	4,00 €
REPAS VISITEURS (ex. commensaux)	Sans objet	7,00 €	10,00 €
ENSEIGNANTS	Sans objet	5,10 €	5,20 €
ENFANTS EXTÉRIEURS A LA COMMUNE	Sans objet	3,40 €	3, 50 €

## SUIVI DES TARIFS JEUNESSE 11 ans et +

ACTIVITÉS	TAUX D'EFFORT	Année scolaire 2017/2018 11 / 14 ans		Année scolaire 2017/2018 14 ans et +		Proposition 2018/2019 (+ 2%) 11 / 17 ans	
		Prix plancher	Prix plafond	Prix plancher	Prix plafond	Prix plancher	Prix plafond
<b>Journée</b>	0,90 %	2,00 €	19,00 €			2,00 €	19 € 40
<b>Accueil 1/2 journée sans repas</b>	0,45 %	Sans objet		Montant forfaitaire annuel = 15 €		-	13 € 30
<b>Accueil 1/2 journée avec repas</b>	0,45 %	Sans objet		Supplément sortie – ou = à 15 € QF X 0,45 % Plancher 2 € Plafond 15 €		2,00 €	15 € 30
<b>ALSH péri. Soir / mois prix plafond : 2 h 3 h</b>	0,40 %		74,00 € sans objet	Supplément sortie + 15 € QF X 0,9 % Plancher 2 € Plafond 19 €		-	113,00 €
<b>Chantier jeunes</b>	2 %	12,00 €	25,00 €	12,00 €	25,00 €	12,00 €	25 € 50
<b>Séjours</b>	2,70 %	21,00 €	43,00 €	21,00 €	43,00 €	21,00 €	43 € 90
<b>Tarifs «hors commune» ou « hors établissement scolaire sur la commune »</b>	Sans objet	majoration de 20 %		Majoration de 20 %		Majoration de 20 %	

# Département des Alpes-Maritimes

---

## **SICASIL**

Syndicat Intercommunal des Communes Alimentées par les  
Canaux de la Siagne et du Loup

**Commune de MOUANS-SARTOUX**

**SUEZ EAU FRANCE**

**Avenant n°14 au  
Contrat de Fourniture d'eau potable**

Juin 2018

Entre les soussignés :

La commune de Mouans-Sartoux, représentée par Monsieur Pierre ASCHIERI, son Maire, agissant en cette qualité, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 7 juin 2018.

Le SICASIL, syndicat intercommunal des communes alimentées par les canaux de la Siagne et du Loup, représenté par M. Jean-Yves MILCENDEAU, son président, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération du conseil syndical en date du 28 juin 2018.

La société SUEZ EAU FRANCE, société à actions simplifiée au capital de 422 224 040 Euros, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro 410 034 607 03064, ayant son siège social à la : Tour CB21 – 16 Place de l'Iris, 92040 PARIS LA DEFENSE, CEDEX, et représentée par Mme. Laurence PEREZ, Directrice de l'Agence Côte d'Azur, dûment habilitée, et désignée ci-après par « le Délégué ».

Pour faire face à des besoins croissants en matière de distribution publique de l'eau potable, la commune de Mouans-Sartoux a sollicité le SICASIL afin que soit adapté son contrat de fourniture d'eau. Afin de répondre à ce besoin immédiat en eau complémentaire, le SICASIL a étudié avec son délégataire les modalités techniques, financières et administratives de desserte supplémentaire en eau potable, directement dans le réseau de la Régie Municipale des Eaux de Mouans-Sartoux.

Un avenant à la convention de vente d'eau initiale a ainsi été signé le 29 août 2005, et conclu pour une durée d'un an. Il a été ensuite complété par des avenants successifs qui ont reconduit le dispositif de vente d'eau pour une année jusqu'en juin 2018.

Il est proposé de prolonger le partenariat pour une année en signant le présent avenant n°14, sur la base des mêmes conditions techniques et tarifaires.

La limitation de durée s'explique par le fait que le SICASIL souhaite entreprendre une renégociation complète de ces contrats de fourniture d'eau en gros avec les collectivités voisines, conformément aux termes de l'article 8 de l'avenant n°5 au contrat historique de délégation de service public passé avec son délégataire, dans l'idée de simplifier les relations contractuelles et de prendre en compte les nouveaux besoins éventuels de ses collectivités clientes.

Il a donc été convenu ce qui suit :

## **ARTICLE 1 : QUANTITES D'EAU GARANTIES ANNUELLEMENT**

La desserte en eau depuis la conduite de 600 mm, par l'intermédiaire des compteurs S1, S3, S6 et S7 reste globalisée et consentie avec un abonnement annuel de 180 000 m<sup>3</sup>, dont les volumes seront comptabilisés du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019. Ces volumes seront délivrés indifféremment depuis ces quatre points de livraison.

## **ARTICLE 2 : REVERSEMENT DE LA REDEVANCE SYNDICALE**

Le paragraphe g de l'article 3 de l'avenant numéro un est abrogé et ainsi modifié. :

Les volumes vendus étant comptabilisés de juillet à juin, la redevance syndicale, facturée par le délégataire pour le compte de la collectivité, est reversée au syndicat aux dates suivantes :

- 1<sup>er</sup> décembre pour le premier trimestre de consommation soit le troisième trimestre de l'année civile;
- 1<sup>er</sup> mars pour le second trimestre de consommation soit le quatrième trimestre de l'année civile.
- 1<sup>er</sup> juin pour le troisième trimestre de consommation soit le premier trimestre de l'année civile ;
- 1<sup>er</sup> septembre pour le solde de l'abonnement et la consommation annuelle de l'année de consommation.



### **ARTICLE 3 : DATE D'APPLICATION**

La présente convention est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018.

### **ARTICLE 4 : DUREE**

Le présent avenant est conclu pour une durée d'une année.

Au-delà, le SICASIL s'engage à présenter à la commune de Mouans-Sartoux un nouveau contrat d'achat d'eau en gros reprenant l'ensemble des points de distribution, ou à reconduire le présent avenant jusqu'à signature de ce nouveau contrat.

### **ARTICLE 5 : MAINTIEN DES DISPOSITIONS**

Toutes les dispositions du contrat d'origine et de ses avenants, non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Fait en trois exemplaires  
Le

A Mougins,  
Pour SUEZ EAU FRANCE

à Cannes la Bocca,  
pour le SICASIL

à Mouans-Sartoux,  
pour la Commune

La Directrice de  
l'Agence Côte d'Azur

Le Président

Le Maire

Laurence PEREZ

Jean-Yves MILCENDEAU

Pierre ASCHIERI

# CHARTRE



## PRINCIPES FONDATEURS

Au sein de la FNCCR, France Eau Publique (FEP) regroupe des collectivités et des opérateurs français d'eau et d'assainissement autour d'un triple principe fondateur :

- l'eau est un bien commun ;
- l'accès à l'eau pour tous constitue un droit humain inaliénable ;
- la nécessaire performance de sa gestion doit être mise au service exclusif de l'intérêt général.

En conséquence, les membres du réseau affirment que **la gestion de ce bien public et vital ne peut être soumise à des intérêts privés** et considèrent que seule la gestion publique de l'eau permet de garantir une gestion durable et solidaire du service public, de son patrimoine et de la ressource.

Ses membres revendiquent ainsi une **pleine maîtrise de leur service** à travers la mise en œuvre d'une gestion publique assumée soit par la collectivité elle-même (régie), soit par une entité autonome dédiée (EPIC ou SPL).

En cohérence avec ce principe, France Eau Publique regroupe :

- des autorités organisatrices dont les services d'eau et/ou d'assainissement font l'objet d'une gestion publique ou qui se sont officiellement engagées sur la voie d'un retour en gestion publique ;
- des opérateurs publics ou sous contrôle public (régies, sociétés publiques locales) ; en tout état de cause, un opérateur lié aux grandes entreprises privées du secteur ne saurait répondre aux critères d'appartenance à ce réseau.

Pour formaliser leur adhésion, les membres du réseau devront adopter le texte de la présente charte par un vote de leur assemblée délibérante, à renouveler à chaque changement de mandat.

La gestion du cycle de l'eau est aujourd'hui et pour demain une question qui dépasse les frontières. L'enjeu est assurément tout à la fois mondial et local : la préservation et la gestion solidaire de la ressource d'une part, l'accès de tous à l'eau et à l'assainissement d'autre part sont à appréhender dans le cadre d'une politique globale.

À l'échelle européenne, des actions communes ont déjà permis de donner de la voix pour **promouvoir la gestion publique, notamment à travers le réseau « Aqua publica Europea »**. France Eau Publique entend travailler en lien et en appui à ce dernier, ainsi qu'avec les autres associations nationales d'opérateurs publics de l'eau et de l'assainissement.

Les opérateurs publics fondateurs de ce réseau entendent enfin porter une **vision très large du grand cycle de l'eau**, s'impliquant en tant que parties prenantes essentielles d'une gestion durable des milieux naturels, tant au niveau des contrats de bassin que de l'élaboration des SAGE.

# CHARTRE



## VALEURS

Ce faisant, les membres de France Eau Publique s'engagent autour de valeurs fortes et structurantes, au service de la gestion publique de l'eau et de l'intérêt général.

### LA TRANSPARENCE

Elle constitue une exigence absolue, tant vis-à-vis de l'autorité organisatrice que des usagers du service. Elle se fonde notamment sur l'individualisation des comptes, la mesure et l'affichage des résultats techniques et financiers, la clarté des informations délivrées aux élus et aux usagers. Toutes les données relatives à la bonne exécution du service doivent être pleinement accessibles. Les gestionnaires publics de l'eau refusant les logiques commerciales, ils entendent [développer la transparence réciproque pour privilégier la coopération, l'échange et la mutualisation des moyens et des bonnes pratiques](#).

### LA SOLIDARITÉ

La gestion publique, parce qu'elle conteste le principe d'une marchandisation d'un bien commun susceptible de générer un enrichissement privé, place la [solidarité au-dessus de tout](#). Une gestion solidaire du cycle de l'eau doit en effet garantir l'accès de tous à un service d'eau de qualité, quelle que soit leur situation et sans discrimination. Cette solidarité doit également s'affirmer à l'échelle internationale en participant à des programmes de renforcement de l'accès à l'eau et à l'assainissement et à la création de services publics performants.

### LA PERFORMANCE DURABLE ET L'EFFICIENCE

Il s'agit, en toute chose, de [faire prévaloir l'intérêt général et le long terme sur des intérêts particuliers, commerciaux ou de court terme, pour garantir la durabilité des services d'eau et d'assainissement](#). Dans la mise en œuvre d'une gestion publique exemplaire, la performance doit donc être globale : technique, économique, sociale et environnementale. Offrir le service de la meilleure qualité possible au meilleur coût constitue ainsi un objectif essentiel à atteindre, grâce au réinvestissement de l'ensemble des excédents d'exploitation et gains de productivité au profit du service et des usagers. La préservation des patrimoines technique et naturel sur lesquels se fonde l'accès à l'eau et à l'assainissement constitue un enjeu majeur au bénéfice des générations futures.

### LA PROXIMITÉ ET L'IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES

Services publics de proximité, les membres de la France Eau Publique entendent [associer l'ensemble des parties prenantes](#) (élus, agents des services, usagers, associations compétentes, partenaires locaux,...) aux grandes orientations données à l'exploitation de leurs services, leur amélioration continue et l'évaluation de leurs résultats. L'activité de ces opérateurs s'inscrit dans une logique de [développement économique local](#), avec un accent particulier sur le maintien de l'emploi de proximité et la volonté affirmée d'un [contact humain direct](#) avec les usagers et partenaires.

# CHARTRE



## OBJECTIFS

---

France Eau Publique entend développer son action à un double niveau :

**1. Une dimension de représentation et de lobbying institutionnels afin de promouvoir le modèle de la gestion publique auprès de toutes les instances politiques et professionnelles concernées.**

Les membres de France Eau Publique entendent mener une politique active pour convaincre les autorités organisatrices des avantages d'une gestion publique locale performante et pour accompagner celles qui feront un choix en faveur de ce mode de gestion.

Les gestionnaires publics de l'eau veulent en outre être reconnus et traités à parité avec les opérateurs privés en veillant à ce que les autorités institutionnelles leur accordent les mêmes droits et les mêmes moyens que les organes représentants les opérateurs commerciaux, au titre des services référents, des financements et des représentations dans les instances (comité national de l'eau, ONEMA, comités de bassin,...).

**2. Une dimension de coopération technique entre acteurs de la gestion publique de l'eau et de l'assainissement afin de mutualiser leurs ressources, d'améliorer leur performance et de favoriser une émulation mutuelle.**

En contrepoint du modèle commercial auquel souscrivent les grandes entreprises privées du champ concurrentiel, les gestionnaires publics de l'eau entendent faire prévaloir entre eux un double principe de coopération et de solidarité. L'amélioration continue et la performance du service ne sauraient naître de la mise en concurrence des acteurs mais bien de la mise en commun de leur savoir-faire, de leur expertise et de leurs meilleures pratiques, ainsi que de la mobilisation des énergies de leurs équipes élues et salariées.

Les membres de France Eau Publique s'engagent ainsi sur la voie de collaborations concrètes : partages d'informations, retours d'expériences, audits croisés et benchmark de stratégies/pratiques/résultats, achats groupés, services partagés, référentiels communs et publications communes, actions partenariales (recherche, communication, etc.)... Des groupes de travail spécifiques, ouverts à tous, fournissent le cadre de définition des modalités de telles coopérations.

# REGLEMENT INTERIEUR



## FONCTIONNEMENT

---

Le fonctionnement de France Eau Publique s'articule autour de 3 entités distinctes.

### L'ASSEMBLEE GENERALE

Y siègent les représentants de tous les membres du réseau, réunis au minimum une fois par an pour élaborer les grandes orientations de la structure, définir ses priorités d'actions et sa feuille de route annuelle, préciser les modalités de financement correspondantes, discuter les règles de cotisation de ses membres, examiner le bilan des actions passées, accueillir les nouveaux membres, proposer son représentant au Conseil d'administration de la FNCCR et, au-delà, ses représentants dans les diverses instances.

Chaque membre du réseau dispose d'une voix au sein de l'Assemblée Générale.

### LE COMITE DE PILOTAGE

Il est chargé de la bonne exécution de la feuille de route arrêtée par l'Assemblée Générale et de la mobilisation des ressources humaines et financières nécessaires à cet effet. Tout membre du réseau peut y désigner, au moment des élections en Assemblée Générale, un représentant titulaire et un suppléant (autant que possible un élu et un cadre) qui s'engagent à une disponibilité de temps et de moyens suffisante pour garantir la réactivité et l'efficacité nécessaires au bon fonctionnement du comité de pilotage. Compte tenu de la diversité de l'implantation géographique des membres du réseau, une communication par voie électronique et/ou visio-conférence sera privilégiée pour veiller au bon avancement des travaux. Toutefois le comité devrait se réunir selon une périodicité trimestrielle pour échanger sur les sujets et prendre toute décision nécessaire.

### LES GROUPES DE TRAVAIL

Si leur nombre et leurs thèmes de travail ne sauraient être figés, les membres fondateurs de France Eau Publique ont souhaité mettre l'accent notamment sur les questions de gouvernance, de relations aux abonnés et aux usagers, de représentation institutionnelle et de lobbying, de pratiques managériales, de gestion patrimoniale ainsi que de mutualisation d'achats (de services et de produits). Tout membre du réseau pourra proposer de nouvelles actions. L'objectif est affirmé de créer un outil commun permettant d'offrir des prestations de services aux membres de France Eau Publique pourra être envisagée.

# REGLEMENT INTERIEUR



## BONNES PRATIQUES

En contrepartie de leur adhésion à France Eau Publique, ses membres sont ainsi tenus à un certain nombre de droits et d'obligations :

- Adhérer aux principes développés dans la présente charte et manifester son adoption par délibération de son assemblée délibérante (à renouveler en début de chaque mandat) ;
- Contribuer au financement du réseau (cotisations) ;
- Etre ambassadeur du réseau pour en accroître le rayonnement ;
- Souscrire à l'esprit de collégialité et de réciprocité affirmé ;
- Respecter la confidentialité des échanges dans un souci de loyauté vis-à-vis du réseau et de ses membres ;
- Prendre part, par leur vote à l'Assemblée Générale, à la désignation de leur représentant au CA de la FNCCR et à la définition des orientations et des axes de travail ;
- Participer, s'il le souhaite, au comité de pilotage ;
- S'investir dans les groupes de travail ;
- Mettre à la disposition du réseau, à proportion de ses moyens, des interlocuteurs adaptés sur des bases minimales convenues annuellement en accord avec les priorités d'actions retenues ;
- Contribuer à un fonctionnement efficace et à des réalisations tangibles par une culture commune du résultat ;
- Mutualiser leurs moyens en vue de coopérations diverses ;
- Bénéficier/fournir des prestations de conseil ponctuelles ;
- Contribuer à l'élaboration et au maintien à jour d'un annuaire de compétences ;
- Mettre à disposition des autres membres ses ressources documentaires.

Dans un souci d'efficacité, France Eau Publique entend faire preuve de souplesse dans son fonctionnement. Il n'en demeure pas moins nécessaire que **chacun de ses membres s'engage à respecter les quelques grands principes ci-dessus définis et manifeste un investissement suffisant pour faire vivre concrètement un projet fédérateur au service d'une gestion publique de l'eau performante.**

# Cinéma La Strada - Mouans-Sartoux

## RAPPORT D'ACTIVITE

### ANNEE 2017

#### 1 - Fréquentation générale

La fréquentation du cinéma La Strada pour l'année 2017 s'élève à 320.432 entrées CNC, en augmentation de 4.97 % sur l'année précédente. 381 films ont été diffusés.

Libellés	2016	2017	Evolution
Nombre d'entrées	305.263	320.432	+15169
Nombre de films	263	381	+118
Nombre de séances	6441	8849	+2408

#### 2 – Analyse de la fréquentation

L'évolution de la fréquentation du Cinéma La Strada, en année pleine, est supérieure à celle observée en France pour l'année 2017 ( -1.80% )

#### 3 - Fréquentation des films destinés au jeune public

La fréquentation des films destinés au jeune public s'élève à 68596 entrées.

La fréquentation des films labélisés « Pitchouns des toiles » s'élève à 394 entrées.

#### 4 - Fréquentation scolaire

La fréquentation des films en séances scolaires s'élève à 3248 entrées, en légère hausse sur l'année précédente.

Le cinéma de Mouans-Sartoux participe aux trois dispositifs scolaires :

Ecoles et cinéma, Collèges au cinéma et Lycéens au cinéma.

## 5 - Fréquentation Art & Essai

Le nombre de films classés «art&essai » diffusés en 2017 est en augmentation sur l'année précédente.

Le nombre de films « art & essai » représente 49% du nombre total de films diffusés en 2017.

Malgré une augmentation du nombre de séances et du nombre de films « art & essai », la fréquentation des films classés « art & essai » est en recule sur l'année précédente .

Le pourcentage de séances « art & essai » reste stable sur l'année 2017 avec 24.28% .

## 6 - Tableau des séances et des entrées « Art&Essai »

Films « Art & Essai »	films		entrées	
	2016	2017	2016	2017
Programmation Strada	58	49	41489	32982
Programmation Ldt	102	119	9083	7798
Programmation Ccc	30	25	3931 (cnc)	3309 (cnc)
Total	187	193	54503	44089
Nombre de séances	1649	2149		

## 7 – Avant-Premières

En 2017, le cinéma La Strada a organisé 67 avant-premières au cours de l'année pour un total de 5923 spectateurs.



Fréquentation totale annuelle	<b>320 432</b>
-------------------------------	----------------

total

Programmation Strada		Nb films	Nb séances	entrées	pdm	
	Prog SN + Exc	223	8429	307440	95,95 %	
	dispositifs scolaires	11	18	1490		
	autres scolaires	1	1	120		
	Autres	1	1	205		
		<b>236</b>	<b>8449</b>	<b>309255</b>		309255

Programmation avec le Service Culturel		Nb films	Nb séances	entrées	pdm	
	fest du livre - adultes*	9	14	1253		
	fest du livre - jeunesse	6	18	1758		
	Films Handiciné	9	9	278		
	divers	2	2	90		3379
		<b>26</b>	<b>43</b>	<b>3379</b>		

Programmation "Lumières des Toiles"		Nb films	Nb séances	entrées	pdm	
	hebdo	90	302	6298	80,76 %	
	pitchouns	12	12	394	5,05 %	
	télérama	10	36	769	9,86 %	
	Festival Latino				0,00 %	
	Lum sur doc	5	5	236	3,03 %	
	Rétrospectives				0,00 %	
	Autres	1	1	23	0,29 %	
	Art Ciné	1	1	78	1,00 %	7798
		<b>119</b>	<b>357</b>	<b>7798</b>	100,00 %	

Total		Nb films	Nb séances	entrées		
		<b>381</b>	<b>8849</b>	<b>320432</b>		

Fréquentation A&E		Nb films	Nb séances	entrées	pdm	
	prog strada	49	1750	32982	74,81 %	
	prog ldt	119	357	7798	17,69 %	
	prog centre culturel	25	42	3309	7,51 %	
	% du nb total de films >>>	<b>193</b>	<b>2149</b>	<b>44089</b>	<b>13,76 %</b>	sur tot entrées


Programmation destinée à la jeunesse		Nb films	Nb séances	entrées	pdm	
		46		68596	21,41 %	

Scolaires		Nb films	Nb séances	entrées	pdm	
	Ecoles et cinéma	4	4	212	6,53 %	
	Collège au cinéma	4	7	722	22,23 %	
	Lycéens au cinéma	3	6	436	13,42 %	1,01 %
	fest du livre	6	18	1758	54,13 %	
	autres	1	1	120	3,69 %	3248
		<b>18</b>	<b>36</b>	<b>3248</b>	1,01 %	sur tot entrées

Statistiques			2016	2017	Evolution	
	films		263	381	118	44,87 %
	séances		6441	8849	2408	37,39 %
	séances a&e		1649	2149	500	30,32 %
	Nombre d'entrées		305263	320432	15169	4,73 %

Prog generaliste			2016	2017	Evolution	
	films		188	188	0	0,00 %
	séances		6100	8449	2349	38,51 %
	entrées		292168	309255	17087	5,53 %

Programmation Centre Culturel			2016	2017	Evolution	
fest du livre	Films		12	9	-3	-25,00 %
	Entrées		1735	1253	-482	-27,78 %
Fest du livre Jeunesse	Films		4	6	2	50,00 %
	Entrées		1533	1758	225	14,68 %
autres	Films		12	11	-1	-8,33 %
	Entrées		744	368	-376	-50,54 %
	films		28	26	-2	-7,14 %
	séances		46	43	-3	-6,52 %
	entrées		4012	3379	-633	-15,78 %

Programmation Ldt			2016	2017	Evolution	
hebdo	Films		62	90	28	45,16 %
	Entrées		6094	6298	204	3,35 %
pitchouns	Films		9	12	3	33,33 %
	Entrées		818	394	-424	-51,83 %
télérama	Films		9	10	1	11,11 %
	Entrées		1126	769	-357	-31,71 %
répertoire	Films		1	0	-1	-100,00 %
	Entrées		8	0	-8	-100,00 %
Lum sur doc	Films		5	5	-	0,00 %
	Entrées		281	236	-45	-16,01 %
autres	Films		16	2	-14	-87,50 %
	Entrées		756	101	-655	-86,64 %
	films		102	119	17	16,67 %
	séances		295	357	62	
	entrées		9083	7798	-1285	-14,15 %

Scolaires			2016	2017	Evolution		
Ecoles et cinéma			4	315	4	212	-103
			3	265	4	722	457
Collège au cinéma			5	507	3	436	-71
			7	589	1	120	-469
Autres			3	1451	6	1758	307
							-
centre culturel							
fest du livre							
	films		22	18	-4		
	séances		45	36	-9		
	entrées		3127	3248	121		

A&E			2016	2017	Evolution	
prog strada	Films		58	49	-9	
	Entrées		41489	32982	-8507	
prog ldt	Films		103	119	16	
	Entrées		9129	7798	-1331	
prog centre culturel	Films		26	25	-1	
	Entrées		3885	3309	-576	
	films		187	193	6	
	séances		1649	2149	500	
	entrées		54503	44089	-10414	

	2016		2017	
<b>Tarif Plein</b>	96247	<b>31,29 %</b>	103029	<b>32,15 %</b>
<b>Tarifs Réduits</b>				<b>47 %</b>
Tarif Sénior	26135		29357	
Tarif Etudiant	19771		22681	
Tarif Enfant	64783		75443	
Tarif Fam Nomb	1633		4443	
Tarif Chomeur	5187		6258	
Tarif Cine culture	1004		7	
Tarif Osc	347		349	
Tarif matin 11h	11991		11177	
Tarif promo fourre tout + autre	239		1341	
<b>Abonnés</b>				<b>4,58%</b>
Tarif Carte Cinéma	13264		14569	
<b>Associations &amp; Dsp</b>				<b>2,16%</b>
Tarif Ldt	3022		2887	
Tarif Fdl	1986		1408	
Tarif Pitchouns	789		384	
Tarif Mouans	725		423	
Tarif Télérama	658		378	
Tarif Rotary	289		205	
<b>Collectivités</b>				<b>9,29%</b>
Tarif CE	29793		29564	
<b>Promotions nationales</b>				<b>2,96%</b>
Tarif Cineday	3434		3604	
Tarif Fête du cinema	3394		4385	
Tarif Printemps du cinéma	0		0	
Tarif rentrée du cinéma	1696		2617	
<b>Scolaires et groupes</b>				<b>1,16%</b>
Tarif Scolaire 2,00 €	0		0	
Tarif Scolaire 2,30 €	1779		1859	
Tarif Scolaire 2,50 €	1034		1317	
Tarif Scolaire 3,00 €	356		0	
Tarif Scolaire 4,00 €	0		34	
Tarif groupe	902		483	
<b>Exonéré</b>	2572		2230	<b>0,70 %</b>
<b>Ventes en Caisses</b>	171445	55,74 %	151644	47,32 %
<b>Ventes en Bornes</b>	50095	16,29 %	32708	10,21 %
<b>Ventes sur Internet</b>	86037	27,97 %	136080	42,47 %
	<b>307577</b>		<b>320432</b>	

## Cinéma La Strada - rapport annuel 2017

### ventilation par tarif et type de vente

Libellé	Tarifs films normaux			Tarifs films 3D			annul	S/T	%
	Caisse	Bornes	Internet	Caisse	Bornes	Internet			
<b>Tarif Plein</b>	37030	11380	37263	7122	1915	8580	-261	103029	<b>32,38 %</b>
<b>Tarifs Réduits</b>									
Tarif Sénior	16539	2782	9391	250	63	393	-61	29357	9,23 %
Tarif Etudiant	8285	2650	6604	2315	724	2170	-67	22681	7,13 %
Tarif Enfant									
<b>moins de 14 ans</b>	27446	4299	27328	2575	406	3491	-188	65357	20,54 %
<b>Enfants de 14 à 16 ans</b>	4106	771	3592	639	133	874	-29	10086	3,17 %
Tarif Unique 5,20	156	12						168	0,05 %
Tarif Fam Nomb	1622	278	1921	212	33	401	-24	4443	1,40 %
Tarif Chomeur	1828	733	2872	260	97	497	-29	6258	1,97 %
Tarif Cine culture	7							7	0,00 %
Tarif Osc Œuvres Sociales	309			40				349	0,11 %
Tarif matin 11h	5029	661	5519				-32	11177	3,51 %
<b>Abonnés</b>									
Tarif Carte Cinéma	7719	788	4325	988	85	711	-47	14569	4,58 %
<b>Associations &amp; Dsp</b>									
Tarif Ldt	1659	265	965				-2	2887	0,91 %
Tarif Fdl	836	153	422				-3	1408	0,44 %
Tarif Pitchouns	149	12	229				-6	384	0,12 %
Tarif Mouans	423							423	0,13 %
Tarif Télérama	378							378	0,12 %
Tarif Rotary	205							205	0,06 %
Autres réduit	1007		53	108		5		1173	0,37 %
<b>Collectivités</b>									
Tarif CE	10058	2938	12197	1895	475	2053	-52	29564	9,29 %
<b>Promotions nationales</b>									
Tarif Cineday	1214	158	1808	139	38	263	-16	3604	1,13 %
Tarif Fête du cinema 4E	1824	480	1370	277	101	335	-2	4385	1,38 %
								0	0,00 %
Tarif Printemps du cinéma	1162	203	1131	100	26		-5	2617	0,82 %
Tarif rentrée du cinéma								0	0,00 %
Tarif promo fourre tout								0	0,00 %
<b>Scolaires et groupes</b>									
Tarif Scolaire 2,00 €								0	0,00 %
Tarif Scolaire 2,30 €	1859							1859	0,58 %
Tarif Scolaire 2,50 €	1317							1317	0,41 %
Tarif Scolaire 3,00 €								0	0,00 %
Tarif Scolaire 4,00 €	34							34	0,01 %
Tarif groupe	483							483	0,15 %
Exonéré	1786	43		254	6	141		2230	0,70 %
<b>Ventes en Caisses</b>	<b>134470</b>			<b>17174</b>				<b>151644</b>	<b>47,66 %</b>
<b>Ventes en Bornes</b>		<b>28606</b>			<b>4102</b>			<b>32708</b>	<b>10,28 %</b>
<b>Ventes sur Internet</b>			<b>116990</b>			<b>19914</b>	<b>-824</b>	<b>136080</b>	<b>42,77 %</b>
<b>Entrées totales avec gratuits (cnc)</b>								<b>320432</b>	
<b>Entrées totales sans gratuits (cnc)</b>								<b>318202</b>	

Euro

**LA ROSIERE**  
1er janvier au 31 décembre 2017

**CINEMA**  
**LA STRADA**

Recettes guichet TTC	2 244 587
Taxes additionnelles	-240 614
TVA	-117 020
Location films	-889 153
Taxes CNC	-4 372
Taxes SACEM	-32 934
<b>PART NETTE EXPLOITANT</b>	<b>960 493</b>
%	50,9
Recettes confiserie HT	298 779
Achats confiserie	-77 669
Variation de stock	2 422
<b>RESULTAT NET CONFISERIE</b>	<b>223 532</b>
%	74,8
Recettes publicité HT	107 053
Recettes diverses HT	43 561
Subventions	6 696
<b>CHIFFRE D'AFFAIRES DIVERS</b>	<b>157 310</b>
<b>TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRES ET PRODUITS</b>	<b>2 343 042</b>
Location films	-889 153
Taxes CNC et SACEM	-37 307
Achats et variation stocks confiserie	-75 247
<b>TOTAL MARGE BRUTE</b>	<b>1 341 335</b>
Consommations	-66 968
Charges externes	-420 042
Autres charges externes	-84 275
Impôts et taxes	-63 532
Charges de personnel	-346 944
Autres charges & produits de gestion courante	-1 806
Dotations aux amortissements	-213 076
Dotations et reprises de provisions	0
<b>RESULTAT D'EXPLOITATION</b>	<b>144 693</b>
Charges financières	0
Produits financiers	1 435
<b>RESULTAT FINANCIER</b>	<b>1 435</b>
Charges exceptionnelles	-687
Produits exceptionnels	60 005
<b>RESULTAT EXCEPTIONNEL</b>	<b>59 318</b>
Impôt sur les sociétés	0
<b>RESULTAT NET</b>	<b>205 446</b>

**NB** : la baisse du résultat (-50000 €) montre que les recettes supplémentaires (+130000 €) liées à la création des 2 nouvelles salles n'ont pas encore compensées les charges générées par l'investissement (180 000 €/an)

CHRONOLOGIE 2017

SEM/DATES	films strada	films Ldt	8192		5923		2017		2016		séances 2017				
			7798	394	3248	Avant-Premières	5923	3108	305263	8827	c2016	c2017			
			Films Pichoums	scolaires	3248	Avant-Premières	5923	Séances spéciales régularisation	>>						
1	04-janv	Mes Trésors Primaire Cques Minutes après minuit	58 72					HandiCiné Dernières nouvelles du cosmos		4462	4838	184	4838	4462	-426
2	11-janv	The last face Souvenir La mecanique de l'homme Dalida	76 56							3661	4352	160	9240	8123	-1117
3	18-janv	Il a déjà tes yeux Cafe society Julietta Elle Tony Erdmann Paterson Victoria Midnight Special Patients Ma vie de courgette Little Miss Sunshine	52 40 167 78 172 58 65 28 99 10							6238	3951	170	13191	14361	1170
4	25-janv	Manchester by the sea Le ruisseau, le pie vert	193 39							7675	3645	164	16836	22036	5200
5	01-févr	Raid Dingue Sahara Jackie	78 93 59							8290	3788	168	20624	30326	9702
6	08-févr	50 Nuances plus sombres Lego Batman	65 120							11476	8203	181	28827	41802	12975
7	15-févr	Loving L Empereur Alibi.com Rock n Roll	144							11357	12124	196	40951	53159	12208
8	22-févr	The Fils Jamais contente	42 59							8582	9043	184	49994	61741	11747
9	01-mars	Logan Patients	39 476							6728	7517	158	57511	68469	10988

10	08-mars	Kong La Confession Les Figures de l'ombre	vF+vo vF+vo	Silence Voyage au Groenland	151 37									4816	5478	150	62289	73085	10096
11	15-mars	Mr et Mme Adelman Chacun sa vie L'Embarras du choix		Les Confessions Et Les Mistrais Gagnants	76 56									4975	4689	162	67678	78060	10382
12	22-mars	La Belle et la Bete Sage Femme		Rodeo(fest lusophone) Tempete de Sable Your Name	23 56 66			62 Lycéens au ciné Timbuktu						6341	3941	150	71819	84401	12782
13	29-mars	Baby Boss Gangsterdam Telle mere telle fille	2d+3d vF+vo	Fences Miss Sloane	41 100			Lycéens au ciné Timbuktu						7225	5645	159	77264	91826	14362
14	05-avr	A Bras ouverts Les Schtroumpfs Power Rangers	2d+3d	The Lost City of Z	196									6495	6321	177	83585	98121	14556
15	12-avr	Boule et Bill 2 C'est beau la vie Fast and Furious 8	vF+vo	Citoyen d'honneur	92									8374	7202	196	90787	106495	15708
16	19-avr	Cessez le Feu Sous le meme toit		De l'autre cote de l'espoir Secret de la chambre noi	81 57									7050	6410	182	97197	113545	16348
17	26-avr	Les gardiens de la galaxie 2 Django Jour J		20 th Century Women Certaines femmes	50 57			31 écoles et cinéma Fences						6938	3958	167	101155	120483	19328
18	03-mai	Sortie Get Out Jeeg Robot		Orpheline The Young Lady	24 52			écoles et cinéma Porco Rosso Collèges au cinéma Moonwalk One						5328	4969	173	106124	125811	19687

19	10-mai	Allen Covenant Jeune fille et son aigle Problemos	vf+vo	L'Homme aux 1000 visages L'Opera	53 24					Le Roi Arthur	2 36		3224	5012	163	111136	129035	17899
20	17-mai	Les Fantomes d'Ismael Le Roi Arthur	vf+vo	Corporate Mai Morire	40 16	29	La choette entre veille et			Pirates des Caraïbes	2 194		2747	4928	154	116064	131782	15718
21	24-mai	L'Amant double Pirates des Caraïbes Rodin	vf+vo	Je danserai si je veux Pris de court	60 22								4970	2853	166	118917	136752	17835
22	31-mai	L'école des lapins Marie Franche		L'Amant d'un jour	59					Wonder Women	2 100	24	3726	3811	166	122728	140478	17750
23	07-juin	Wonder Women	2d+3d	Après la Tempête De toutes mes forces	39 47					Ce qui nous lie La Momie	1 13 2 33		2739	4953	154	127681	143217	15536
24	14-juin	Ce qui nous lie Sword art on line La Momie		sayonara Tunnel	29 30					Baywatch Le Grand mechant renard	2 2 63 20		2918	2946	154	130627	146135	15508
25	21-juin	Les Ex Le Grand mechant renard K.O Baywatch		la colere d'un homme pat une famille heureuse	50 36					Transformers 5	2 64		4738	2692	177	133319	150873	17554
26	28-juin	Transformers 5 Grand Frold Mon Poussin Voyage of time	2d+3d	Braquage à l'ancienne Droies d'oiseaux	140 54					Moi moche et mechant 3	2 311		4807	3817	172	137136	155680	18544





37	13-sept	Barry Seal Good Time Le redoutable Mother!	vf+vo Djam Ete 93 vf+vo	68 29	Panique tout courts	4						2791	1665	164	192767	218664	26897
38	20-sept	GAUGUIN MON GARCON	WIND RIVER	164					LE SENS DE LA FETE 1 50			2968	2339	165	195106	221632	26526
39	27-sept	LE PETIT SPIROU ESPECES MENACEES UN BEAU SOLEIL INTERIEUR	PETIT PAYSAN Macadam Popcorn	162 43								3673	2884	187	197990	225305	27315
40	04-oct	Blade runner 2d/3d le sens de la fete	Nos amees folles	83								5104	4304	125	202294	230409	28115
41	11-oct	Coexist Kingsman 2 Lego Ninja L Ecole buissonniere Numero une	Gabriel et la montagne Rembrandt Facit	83 81	Le voyage en ballon Tout s accelere La ronde des couleurs La Fontaine fait son ciné	19 15 18 15						5156	6294	157	208588	235565	26977
42	18-oct	The Square My little pony Les nouvelles aventures de cendrillon Knock Le monde secret des emojis	Dans un recoin de ce mo Lumieres d'été Le pris du succes	51 35 54								5843	6833	175	215421	241408	25987
43	25-oct	Thor Au revoir la haut Epouse moi mon pote	Une famille syrienne Le chemin	72 52								9685	12972	189	228393	251093	22700
44	01-nov	Carbone	Faute d amour The party	132 53								8868	10764	183	239157	259961	20804

HandiCiné  
C est beau la vie quand on y pense  
40

45	08-nov	Operation casse noisette 2 Jalouse Tout nous separe		Confident Royal	228			Collèges au cinéma The Kid	489				5557	6450	183	245807	265518	19911	
46	15-nov	Justice league Le musée des merveilles Maryline	Vf+vo+ 236	Happy end Lumières sur docs Peggy Guggenheim A voix haute Nothingwood The music of strangers Teheran Tabou Demain et tout les autres	59 61 73 43 59 47 32	Le vent dans les roseaux	51	Collèges au cinéma Rumba	79	La deuxième étoile 95	1 Musée de la résistance Monsieur Léon Scriphtimist Jusqu'à la garde 29		4457	5766	164	251373	269975	18602	
47	22-nov	Le Brio L'Experience interdite			47 32					Coco 288			4587	6087	170	257460	274562	17102	
48	29-nov	Le bonhomme de neige Coco C'est tout pour moi	Vf+vo+ 24+3d	L'atelier D'après une histoire vraie	72 54			Lycéens au cinéma La nuit du chasseur	194				5091	5478	173	262938	279653	16715	
49	06-déc	Santa & Cie Paddington 2 Stars 80 la suite		Detroit Lettre d'une inconnue	89 38					Le lion est mort ce soir 90			5959	6230	170	269168	285612	16444	
50	13-déc	Star wars 7 La deuxième étoile La villa	Vf+vo+ 24+3d	La Villa Logan Lucky	281 42	Julius et le père Noël	82	Lycéens au cinéma La nuit du chasseur	93				8755	6933	162	276101	294367	18266	
51	20-déc	Ferdinand Jumanji La promesse de l'aube	24+3d	La passion Van Gogh	28			Autres Myrtille et la lettre au père	120				9512	10172	170	286273	303879	17606	
52	27-déc	Momo L'echange des princesses																	17885
														8053		305263	315095	9832	
																305263	315095	9832	

**CONVENTION PROVISOIRE DE GESTION ET  
D'ENTRETIEN DES ZONES D'ACTIVITES ENTRE LA  
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE  
GRASSE ET LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX**

**ARTICLE L. 5216-7-1 DU CGCT**

## **ENTRE LES SOUSSIGNEES :**

**La Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE**, dont le siège est situé 57, Avenue Pierre Sémard 06 131 GRASSE CEDEX, représentée par son Président en exercice, Monsieur Jérôme VIAUD, dûment autorisé à cet effet par délibération du Conseil de Communauté n°2016\_193 du 16 décembre 2016;

**Ci-après désignée « la Communauté »**

**D'UNE PART,**

**ET**

**La Commune de MOUANS-SARTOUX** dont le siège est situé Hôtel de ville, Place du Général De Gaulle, 06370 Mouans-Sartoux, représentée par son Maire Monsieur Pierre ASCHIERI en vertu d'une délibération du Conseil municipal n°

**D'AUTRE PART,**

## **IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

### **PREAMBULE**

*Il est rappelé que la loi N°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite NOTRe, est venue renforcer les champs de compétences de plein droit dévolues aux établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, au premier rang desquels les Communautés d'Agglomération.*

*Il a ainsi été posé, article 64 de ladite loi, le principe du transfert de plein droit aux EPCI à fiscalité propre, de la compétence « création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire », compétence dont la notion d'intérêt communautaire a été supprimée et relevant du bloc de compétence Développement économique.*

*Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, et consécutivement à la mise en conformité des statuts de la Communauté d'Agglomération, et ce, volontairement par la mise en œuvre d'une procédure d'extension de compétences, en application du dispositif de l'article L 5211-17 du CGCT, la Communauté dispose, en application de la loi NOTRe susvisée, de la compétence pleine et entière « création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire » sans faculté de définir un intérêt communautaire.*

*Toutefois, le délai imparti en vue, notamment de tirer toutes les conséquences d'un tel transfert de compétence, sur les moyens humains, techniques et financiers, étant trop contraint, il a été envisagé que la Communauté confie, en application des dispositions de l'article L 5216-7-1, la gestion de l'exercice de cette compétence nouvelle dévolue au niveau communautaire.*

*C'est ainsi que dans la perspective du transfert cette compétence pleine et entière au 1<sup>er</sup> janvier 2017 à la Communauté du Pays de Grasse, eu égard de l'état d'avancement des travaux préalables avec les Communes membres concernées, et pour permettre de préparer dans de bonnes conditions cette évolution, la Communauté entend confier le soin d'exercer, en ses lieux et place, à la Commune de ..... ladite compétence.*

*Cette option a été privilégiée afin de d'assurer la continuité juridique de l'ensemble des engagements pris en matière de développement économique, par les Communes membres concernées et par leurs outils dédiés à l'exercice de cette compétence.*

*Pré-Projet de Convention Cadre – L5216-7-1 CGCT – entre la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse et une de ses Communes membres – Entretien*

Vu pour être annexé à la délibération n°

*S'agissant du dispositif ici mis en œuvre, il est à noter que dans le cadre des dispositions de l'article L 5216-7-1 du CGCT, possibilité est donnée à une Communauté d'Agglomération de confier la gestion de services relevant de ses compétences à une de ses Communes membres. Telle est l'hypothèse d'espèce, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse sollicitant la Commune de ....., afin qu'elle assure l'entretien et la gestion des zones d'activités. Il s'agit là pour la Communauté de déléguer, par la présente convention, l'exercice de ladite compétence, sans que cela soit de nature à remettre en cause la compétence qui reste communautaire, et par voie de conséquence, le financement afférent qui est, in fine, nécessairement communautaire.*

*Procéduralement, la présente convention est conclue dans le cadre des dispositions relatives à la coopération entre pouvoirs adjudicateurs, plus précisément, fondée sur le dispositif de l'article 18 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016.*

*En effet, la présente convention de coopération n'obéissant qu'à des considérations d'intérêt général répond aux conditions fixées par la jurisprudence communautaire et nationale en matière de coopération entre personnes publiques (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » ; CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06 ; CE, 3 février 2012, CdA d'Annecy et Commune de Veyrier du lac, n° 353737 ; CJUE, 19 décembre 2012, ASL., aff. C-159/11 ; CJUE, 13 juin 2013, aff. C-386/11), ainsi que par l'article 18 susvisé de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics transposant la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE et l'article 17 de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession transposant la directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession, elle sera donc passée sans mise en concurrence ni publicité préalable.*

*Une première convention provisoire de gestion a été signée entre la CAPG et la commune de ..... à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour une durée d'un an. Complétement du calendrier d'avancement concernant les modalités de transfert de cette compétence, il apparaît nécessaire d'établir une nouvelle convention provisoire de gestion pour l'année 2018 afin de permettre aux collectivités concernées de finaliser l'évaluation des charges et moyens à transférer pour l'exercice de cette compétence.*

## **CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1er : OBJET ET FONDEMENT**

Dans le cadre d'une bonne gestion de la compétence *création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire* relevant du bloc obligatoire développement économique, dévolue à la Communauté à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, et notamment afin de garantir la continuité des engagements pris par la Commune en cette matière, la présente convention vise pour la Communauté à confier à la Commune, l'exercice de la partie « entretien et gestion » de cette compétence, en tous ses éléments.

La présente convention est établie sur le fondement des dispositions de l'article L 5216-7-1 du CGCT, la Commune étant chargée conventionnellement de l'exercice de la partie entretien et gestion de la compétence « *création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire* » en lieu et place de la Communauté, laquelle demeure l'autorité compétente en la matière.

### **ARTICLE 2 : PERIMETRE**

Les stipulations de la présente convention concernent l'exercice, par la Commune, de la partie « entretien et gestion » de la compétence « *création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire* », en tous ces éléments, compétence communautaire, sur le territoire de la Commune de .....

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION**

Pendant la durée de la présente convention, la Communauté demeure l'autorité compétente en matière de « *création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire* », les modalités d'organisation de l'exercice de ladite compétence, étant établies d'un commun accord entre la Communauté, autorité compétente, et la Commune, entité gestionnaire, par délégation conventionnelle de la Communauté.



## **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS RECIPROQUES ET MISE EN COMMUN DES MOYENS**

### **Article 4-1 : Obligations de la Communauté**

La Communauté d'Agglomération, autorité compétente en matière de *création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire* s'engage, si besoin était, à mettre à la disposition de la Commune, les moyens qui sont les siens et qui s'avèreraient nécessaires au bon exercice de la compétence en cause par la Commune et ses structures dédiées.

Pendant toute la durée de la présente convention, l'entretien et la gestion des zones est exclusivement assurée par la Commune et ses divers outils et moyens, pour le compte de la Communauté.

### **Article 4-2 : Obligations de la Commune**

Pour assurer l'entretien et la gestion des zones d'activités, la Commune mobilisera l'ensemble de ses moyens qui sont nécessaires au bon fonctionnement du service et des missions et actions relevant de ladite compétence, en liaison directe avec les instances de la Communauté.

La Commune s'engage à contracter les polices d'assurance nécessaires à couvrir les activités accomplies dans le cadre de la présente convention.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES**

La Commune accepte de procéder en lieu et place de la Communauté à l'avance du règlement des dépenses nécessaires à l'exercice de la compétence en cause, laquelle relève de la compétence de la Communauté.

L'ensemble des moyens mobilisés par la Commune, fait l'objet d'un remboursement par la Communauté compétente, remboursement strictement proportionnel aux charges et coûts induits.

La Communauté rembourse, annuellement, à « l'euro l'euro », sur la base de justificatifs établis par la Commune, l'ensemble des frais et débours assurés par elle, qui constituent les montants globaux afférents.

Pour assurer une stricte neutralité financière et budgétaire, tant pour la Communauté que pour la Commune, les montants globaux visés à l'alinéa précédent, pourront faire l'objet d'une révision, dans le courant de l'année 2018, afin d'arrêter un montant final du

Vu pour être annexé à la délibération n°

financement de la compétence, et ce, sur la base du rapport de CLECT approuvé par la majorité qualifiée des Communes membres de la Communauté.

La régularisation des opérations financières, correspondant aux services, objet de la présente convention, se fera après constatation des écritures comptables.

Les dépenses et les recettes liées à la gestion du service sont individualisées par la commune et retracées dans le compte administratif du budget principal.

#### **ARTICLE 6: DUREE**

La présente convention est conclue pour une durée déterminée de un an (1 an).

Indépendamment de la date à laquelle ladite convention est conclue, celle-ci, afin de garantir la continuité de l'entretien et de la gestion des zones d'activités, entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

#### **ARTICLE 7 : FIN DE LA CONVENTION**

La convention prendra fin de plein droit à l'expiration de la durée fixée à l'article précédent.

Les parties à la présente convention disposent de la faculté de résilier la présente convention.

Cette dénonciation doit être notifiée au moins 3 mois avant la date de l'échéance annoncée par le précédent article.

L'exercice de ce droit contractuel n'ouvre droit à aucune indemnisation pour l'une ou l'autre des parties, dès lors que les coûts et charges résultant de l'exercice de la compétence dont il s'agit, font l'objet d'un remboursement dans les conditions fixées à l'article 5 de la présente convention.

#### **ARTICLE 8 : REGLEMENT DE SERVICE**

Un règlement de service pourra intervenir pour l'application des stipulations de la présente convention.

En cas de formalisation d'un tel règlement, ledit règlement fait partie intégrante de la présente convention et est donc établi d'un commun accord entre les deux parties à la présente convention. Il est approuvé dans les mêmes termes par la Communauté comme par la Commune.

Vu pour être annexé à la délibération n°

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT DES LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente, en l'occurrence devant le Tribunal Administratif de Nice.

**Fait à ....., le .....**

En quatre exemplaires

**Transmis au contrôle de légalité**

**Pour la Communauté d'Agglomération du  
Pays de Grasse**

**Le Président**

**Pour la Commune de .....**

**Le Maire**

## PROJET TARIFS TAXE SEJOUR 2019

TAXE SEJOUR – BAREME APPLICABLE EN 2019 (SOURCE PREFECTURE 12/05/2017)			TARIF 2018 MOUANS DLB 11/09/17	<b>proposition 2019</b>
Catégories d'hébergement	PRIX PLANCHER	PRIX PLAFOND		
Palace et tous autres établissements présentant des caractéristiques de classement équivalentes	0,70 €	4,00 €	3,00 €	3,00 €
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles et tous autres établissements présentant des caractéristiques de classement équivalentes	0,70 €	3,00 €	2,30 €	2,30 €
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles et tous autres établissements présentant des caractéristiques de classement équivalentes	0,70 €	2,30 €	2,00 €	2,00 €
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles et tous autres établissements présentant des caractéristiques de classement équivalentes	0,50 €	1,50 €	1,30 €	1,30 €
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles et tous autres établissements présentant des caractéristiques de classement équivalentes	0,30 €	0,90 €	0,90 €	0,90 €
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, villages de vacances 1,2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes	0,20 €	0,80 €	0,70 €	0,70 €
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans des aires de camping-cars et des parcs de stationnement touristique par tranche de 24 heures	0,20 €	0,60 €	0,50 €	0,50 €
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, ports de plaisances	0,20 €		0,20 €	0,20 €
Hébergement	Taux minimum	Taux maximun	TARIF 2018 MOUANS	<b>Proposition 2019</b>
Tout hébergement en attente de classement ou sans classement à l'exception des hébergements de plein air	1,00 %	5,00 %	0,70 €	2,50 %
<i>Le taux adopté s'applique par personne et par nuitée dans la limite du tarif le plus élevé adopté par la collectivité ou, s'il est inférieur à ce dernier, du tarif plafond applicable aux hôtels de tourisme 4 étoiles. Le coût de la nuitée correspond au prix de la prestation d'hébergement hors taxe)</i>				

## EXPLICATION NOUVEAU MODE DE CALCUL DE LA TAXE

### CAS 1

4 personnes séjournent dans un hébergement non classé dont le loyer est fixé à 150 €.

**La commune a adopté le taux de 5 % et le tarif maximal voté est de 4 €.**

1) La nuitée est ramenée au coût par personnes (que ces personnes soient assujetties ou exonérées)	150 € / 4 = 37,50 € le coût de la nuitée / personne
2) La taxe est calculée sur le coût de la nuitée recalculée. (plafond applicable : 2,30 € *)	37,50 € x 5 % = 1,88 € par nuitée et par personne
3) Pour 4 personnes assujetties la taxe collectée sera de	1,88 € x 4 = 7,52 € par nuitée pour le groupe
4) Pour 2 personnes assujetties et 2 mineurs, la taxe collectée sera de	1,88 € X 2 = 3,76 € par nuitée pour le groupe

\* Le tarif maximal adopté par la commune (4,00 €) est supérieur au tarif plafond applicable aux hôtes de tourisme 4 étoiles (2,30 €), la taxe de séjour est plafonnée à 2,30 € par personne et par nuitée.

### CAS 2

4 personnes séjournent dans un hébergement non classé dont le loyer est fixé à 800 €.

**La commune a adopté le taux de 5 % et le tarif maximal voté est de 3 €.**

1) La nuitée est ramenée au coût par personnes (que ces personnes soient assujetties ou exonérées)	800 € / 4 = 200 € le coût de la nuitée par personne
2) La taxe est calculée sur le coût de la nuitée recalculée. (plafond applicable : 2,30 € *)	200 € x 5 % = 10 € à plafonner = 2,30 € par nuitée et par personne
3) Pour 4 personnes assujetties la taxe collectée sera de	2,30 € x 4 = 9,20 € par nuitée pour le groupe
4) Pour 2 personnes assujetties et 2 mineurs, la taxe collectée sera de	2,30 € X 2 = 4,60 € par nuitée pour le groupe

\* Le tarif maximal adopté par la commune (3,00 €) est supérieur au tarif plafond applicable aux hôtes de tourisme 4 étoiles (2,30 €), la taxe de séjour est plafonnée à 2,30 € par personne et par nuitée.

### CAS 3

4 personnes séjournent dans un hébergement non classé dont le loyer est fixé à 600 €.

**La commune a adopté le taux de 5 % et le tarif maximal voté est de 1,50 €.**

1) La nuitée est ramenée au coût par personnes (que ces personnes soient assujetties ou exonérées)	600 € / 4 = 150 €
2) La taxe est calculée sur le coût de la nuitée recalculée. (plafond applicable : 1,50 € *)	150 € x 5 % = 7,50 € à plafonner = 1,50 € par nuitée et par personne
3) Pour 4 personnes assujetties la taxe collectée sera de	1,50 € x 4 = 6,00 € par nuitée pour le groupe
4) Pour 2 personnes assujetties et 2 mineurs, la taxe collectée sera de	1,50 € X 2 = 3,00 € par nuitée pour le groupe

## PARC HEBERGEMENTS SAISONNIERS DECLARES SUR LA COMMUNE EN 2017

Palace	0
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles	0
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles	Agence ZINGRAFF Cannes (auto-classement)
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles	BEST WESTERN (classement ATOUT FRANCE) IBIS SOURCES (classement ATOUT FRANCE) RELAIS GOURMAND (auto-classement) CASABELLA (auto-classement)
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles	IBIS BUDGET (auto-classement) LOUISIANE (classement ATOUT FRANCE)
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile , villages de Vacances 1,2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes	1 HOTEL Domaine de L'ALBATROS (class. ATOUT FRANCE) (cet hôtel affiche tjrs 3 étoiles sur place et sur web) !
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 3, 4 et 5 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, emplacements dans des aires de campings-cars et des parcs de stationnement touristique par tranche de 24 h	0
Terrains de camping et terrains de caravanage classés en 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air de caractéristiques équivalentes, ports de plaisance	0
Tout hébergement en attente de classement ou sans classement à l'exception des hébergements de plein air	Résidence Club du Château 24 chambres d'hôtes et meublés de tourisms 130 locations saisonnières enregistrées + une 100aine non identifiées présentées sur sites internet



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

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée.
- Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Article L 4122-1 du Code du travail,
- Avis du Comité Technique en date du 25 avril 2018,
- Délibération du conseil Municipal du 7 juin 2018

### **SOMMAIRE**

Préambule	page 01
TITRE 1 : Temps de travail et gestion des absences	page 06
TITRE 2 : Santé et Sécurité au Travail	page 13
TITRE 3 : Utilisation des locaux, des divers équipements et véhicules mis à disposition	page 18
Annexes :	page 22

## **PRÉAMBULE**

### **Champ d'application du règlement**

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

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

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

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est consultable sur le site intranet de la commune et notifié individuellement, à chaque agent, notamment au moment du recrutement. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

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

### **Rappel des droits et obligations des fonctionnaires**

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



## **1. Les obligations**

### **1.a Obligation d'obéissance hiérarchique**

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

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

### **1.b Obligation de discrétion professionnelle**

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

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

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

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

### **1.c Obligation de réserve**

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

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

### **1.d Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité**

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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

### **1.e Obligation de service**

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

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

### **1.f Obligation de formation**

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

### **1.g Obligation de non-ingérence**

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

### **1.h Obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

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

### **1.i Obligation de tenue**

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

## **2. Les droits**

### **2.a Principe de non-discrimination**

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

### **2.b Droit à la rémunération après service fait**

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

### **2.c Droit syndical**

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

### **2.d Droit à participation**

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

### **2.e Droit de grève**

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

### **2.f Droit à la protection juridique**

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

### **2.g Protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

### **2.h Droit à la formation**

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

**Formation : voir règlement rédigé à cette intention (en annexe du présent document)**

### **2.i Droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

## **2.j Droit à un déroulement de carrière**

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

## **TITRE 1 : TEMPS DE TRAVAIL ET GESTION DES ABSENCES**

Les horaires de travail sont fixés sur la base de 1570 (plus la journée de solidarité) heures annuelles effectives, les heures d'arrivée et de départ dans chaque service étant fixées en accord avec les responsables de service.

Le temps de travail annuel peut être modulé en fonction des temps partiels accordés par la collectivité compte tenu des besoins du service.

### **Cycle de travail**

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

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

### **Temps de travail effectif**

La durée du travail s'entend en temps de travail effectif. Ce dernier est constitué du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### **Activités comptées comme du temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif comprend :

- Les temps de réunion ;
- Les temps de pause accordés du fait des 6 heures consécutives de travail ;
- les déplacements professionnels imposés par l'employeur dès la prise effective de service de l'agent ;
- les heures d'intervention pendant les astreintes y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller et retour) ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive ;
- les consultations à caractère social et/ou statutaire autorisées par l'employeur pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- les autorisations exceptionnelles d'absence ;
- les périodes de congés de maladie, de congés de maternité, de congés d'adoption ou de paternité ;
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- le temps de douche sur les lieux du travail à l'issue de travaux insalubres et salissants tels que stipulés dans l'arrêté ministériel du 23 juillet 1947 et ce, dans la limite de 15 minutes
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

### **Activités non comptées comme du temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif ne comprend pas :

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

### **Travail de nuit**

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

### **Heures supplémentaires**

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

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

Conformément au devoir d'obéissance hiérarchique, toute demande d'heures supplémentaires par le responsable hiérarchique devra être honorée, y compris les jours fériés, sauf cas exceptionnel dûment justifié. Les demandes d'heures supplémentaires sont à effectuer préalablement à leur réalisation.

### **Retards et absences**

Dans la mesure du possible toutes les absences doivent être planifiées avec le chef de service.

Les retards et les absences imprévus doivent être signalés sans délai et par tout moyen au supérieur hiérarchique :

- En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être produit au plus tard **dans les 48 heures** suivant le début de l'arrêt à la Direction des Ressources Humaines. qui en communiquera une copie au supérieur hiérarchique.
- Toutes les absences et les retards répétés et/ou non justifiés pourront en fonction des cas être ; soit décomptés des congés, soit décomptés directement du salaire et/ou pourront donner lieu à sanction.

Conformément à la réglementation en vigueur, la Direction des Ressources Humaines, se réserve le droit de faire procéder à des contrôles médicaux, en fonction de la fréquence et de la périodicité des arrêts.

### **Déplacements professionnels**

Dans le cadre d'un déplacement professionnel, un ordre de mission doit être préalablement rempli et transmis au supérieur.

Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, lorsque les autorisations spécifiques liées à ces fonctions ont été validées par la direction.

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

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

Toute absence doit être justifiée. Dans le cas contraire, une retenue sur traitement pourra être opérée pour service non fait d'une part et, d'autre part, une procédure disciplinaire pourra être engagée .

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

## **Autorisations d'absences**

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels.

Selon la source juridique dont elles résultent, on peut distinguer :

- **Les autorisations de droit** dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale (jurys d'assise, témoin devant le juge pénal, ...).

### **AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ**

Se référer à l'étude statutaire du CIG de la grande couronne pour les détails

**Aménagement des horaires de travail, Séances préparatoires à l'accouchement, Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal, Allaitement .**

- Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21.03.1996
- Instruction ministérielle du 23.03.1950
- QE 69516 du 19.10.2010 JO AN
- Code du travail-art L 1225-16
- Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24.03.2017, ministère de la fonction publique

### **AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES**

Se référer à l'étude statutaire du CIG de la grande couronne pour les détails

**Juré d'assises, Témoin devant le juge pénal, Mandat électoral**

- Code de Procédure Pénale-art 267,
- R 139 à R140
- Fiche Bercy-Colloc du 14.04.2011
- Code de Procédure Pénale – art 101,109, 110 à 113
- Code Pénal – art 434-15-1
- QE 75096 du 05.04.2011 JO AN
- QE 02260 du 25.10.2012 JO Sénat
- Code général des collectivités territoriales : Communes/ EPCI
- art L 2123 -1 à L2123-6,
- R 2123-1 à 8 et R 2123-10 à 11,
- L 5214-8, L 5215-16, L 5216-4,
- L 5217-7, R 5211-3

### **AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS**

Se référer à l'étude statutaire du CIG de la grande couronne pour les détails

**Mandats syndicaux**

- Loi 84-53 du 26.01.1984-art 59 1°, et 100-1 1°
  - Décret 85-397 du 3.04.1985 – art 14 à 17
  - Circulaire NOR : RDFB1602064C du 20.01.2016
  - Loi 84-53 du 26.01.1984 - art 59 2°
- Décret 85-397 du 3.04.1985 - art 18

- **Les autorisations laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux** (pour événements familiaux, pour événements de la vie courante, pour motif religieux, ...).

Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale. CE 125893 du 12.02.1997

À l'exception des autorisations spéciales d'absence (ASA) de droit, ce sont les collectivités territoriales qui fixent le régime des ASA à caractère facultatif par délibération après avis consultatif du Comité Technique.

En l'absence de réglementation précise, il convient de se baser sur les règles applicables à l'État quand elles existent. Elles constituent alors des plafonds.

La loi du 26 janvier 1984, précise dans son article 59 que les autorisations d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels accordés. Toutes les autorisations d'absences doivent impérativement être déclarées à la direction des ressources humaines.

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26/01/84	<b>MARIAGE</b>		*Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative * Jours éventuellement non consécutifs, mais devant être pris obligatoirement 30 jours avant ou après le mariage
	de l'agent	5 jours ouvrables	
	de l'enfant du couple (justificatif de vie commune à fournir par le couple)	3 jours ouvrables	
	<b>PACS</b>		*Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative * Jours éventuellement non consécutifs, mais devant être pris obligatoirement 30 jours avant ou après le PACS
	De l'agent	2 jours ouvrables	



## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Loi n° 84-53 du 26/01/84	<b>DÉCÈS</b>		*Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative *Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale *Jours consécutifs
	du conjoint (justificatif de vie commune à fournir par le couple)	3 jours ouvrables	
	des enfants du couple (justificatif de vie commune à fournir par le couple)	3 jours ouvrables	
	des pères, mères de l'agent	3 jours ouvrables	
	des grands pères, grands mères, frères et sœurs de l'agent, des parents du conjoint	1 jour ouvrable	

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX (suite)

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26/01/84	<b>MALADIE TRÈS GRAVE</b>	Confère liste des longues maladies en (annexe n°2) + Accidents graves avec obligation d'hospitalisation	*Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative *Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale *Jours éventuellement non consécutifs
	du conjoint (justificatif de vie commune à fournir par le couple)	3 jours ouvrables	
	des enfants du couple (justificatif de vie commune à fournir par le couple)	3 jours ouvrables	
	des pères, mères	3 jours ouvrables	

Loi n° 46-1085 du 28/05/46	<b>NAISSANCE/A DOPTION</b>	3 Jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	<b>CONGÉS PATERNITÉ</b>	11 Jours pris dans les quatre mois après la naissance	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note information du Ministère de l'intérieur et de la décentralisation n°30 du 30/08/1982	<b>GARDE D'ENFANT MALADE</b>	*Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, temps partiel pris en compte *Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant *Le doublement est également possible si le conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assumer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint) * Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires ces autorisations d'absence sont accordées à l'un ou l'autre en accord avec l'administration du conjoint.	*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) * Jusqu'à 6 ans révolus le certificat médical, n'est pas obligatoire pour une journée d'absence, (limité à une fois pour l'année). Dans toutes les autres hypothèses il est obligatoire * Des justificatifs tels que les certificats exprimant un refus de prise en charge donnés par crèches, écoles et les CLSH pourront être pris en considération *Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants

## AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE

<b>Circulaire FP/4 n°1748 du 20/08/1990</b>	<b>RENTÉE SCOLAIRE</b>	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service
<b>Loi n° 84-594 du 12/07/1984 Décret n° 85- 1076 du 9 octobre 1985</b>	<b>CONCOURS ET EXAMENS EN RAPPORT AVEC L'ADMINISTRA TION LOCALE</b>	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
	<b>DÉMÉNAGEMENT DU FONCTIONNAIRE</b>	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée

### Régime des autorisations d'absences syndicales et pour grève.

Les absences syndicales et pour grève sont prises en compte en fonction des heures d'absences réellement générées par les heures syndicales et les heures de grèves.

Ces dispositions modifient la comptabilisation classique des 7h (pour un temps complet) mise en œuvre jusqu'à ce jour pour l'ensemble des autorisations d'absence.

Pour les grèves cette nouvelle disposition va engendrer une augmentation proportionnelle des retenues sur la rémunération.

#### **Exemple :**

- auparavant une journée de grève donnait lieu à une retenue de 1/30<sup>ème</sup> avec 7 heures prises en compte sur le temps de travail pour un agent à 100 %,
- désormais pour un agent qui était prévu travailler 9 heures lors d'une journée de grève, la retenue sera de 9/151,67<sup>ème</sup> avec 9 heures prises en compte sur le temps de travail.

### Don de jours de repos entre agents publics pour accompagner un enfant gravement malade

Date entrée en vigueur à la mairie de Mouans-Sartoux à partir du 30 mai 2015

- Loi n°2014-459 du 9 mai 2014

- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015

Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie De ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ; ils peuvent être donnés en partie ou en totalité
- Les jours de congés annuels ; ils ne peuvent être donnés que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés (règle des quatre semaines obligatoires de congés pour les agents)
- Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifiés ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

### **Demande de don**

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son autorité territoriale.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

### **Don par les agents**

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à son service gestionnaire ou à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord du chef de service ou du service gestionnaire qui vérifie que les conditions requises sont remplies.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

### **Durée du congé dérogatoire**

- La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.
- Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.
- Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.
- Le service gestionnaire ou l'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.
- L'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut donc excéder trente et un jours consécutifs.
- De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre du présent dispositif à l'agent bénéficiaire.

### **Situation de l'agent durant le congé**

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

### **Contrôle et limite du dispositif**

- L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions requises.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

- Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

- Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

## **TITRE II : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **Les acteurs de la prévention des risques professionnels**

#### ***Autorité territoriale***

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

#### ***Le CHSCT***

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

Tout agent peut consulter ses représentants siégeant dans cette instance.

#### ***Les agents***

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

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

#### ***Le médecin de prévention***

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

#### ***L'ACFI***

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

### ***L'assistant de prévention***

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

### **Les registres et autres documents obligatoires**

#### ***Le document unique d'évaluation des risques professionnels***

Les risques auxquels sont soumis les agents sont identifiés et évalués. Le résultat de cette évaluation est retranscrit dans le document unique élaboré par l'autorité territoriale en lien avec les assistants et conseillers de prévention de la collectivité.

Chaque agent a la possibilité, à tout moment, d'avoir accès à la partie du document unique le concernant selon les modalités définies par l'autorité territoriale.

#### ***Le registre de santé et de sécurité au travail***

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à disposition dans chaque service afin que les agents, ainsi que les usagers le cas échéant, puissent formuler des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

#### ***Le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent***

Toute situation de travail entraînant un danger grave et imminent et tout retrait d'agent doivent être consignés par écrit par l'agent dans le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent mis à disposition par l'autorité territoriale.

Ce registre est à la disposition de chacun à la direction des ressources humaines.

#### ***Le registre de sécurité incendie***

Au sein de chaque bâtiment figure un registre retraçant les contrôles obligatoires en matière d'incendie. Pour sa consultation, faire appel à l'assistant de prévention. Ce registre reprend notamment les contrôles relatifs :

- Aux extincteurs,
- Aux alarmes incendie,
- Aux installations électriques,
- A l'éclairage de sécurité,
- Aux ascenseurs,
- Aux chaufferies,
- Aux installations spécifiques (sprinklers, détection de fumée, etc.).
- La date de réalisation des exercices incendie,
- Les personnes chargées de l'évacuation,
- La liste du personnel de l'établissement.

### ***Autres contrôles***

Pour chaque matériel spécifique (appareil de levage, machines, exposition à des poussières de bois, etc.), un registre ou recueil consigne les documents permettant d'attester de la réalisation des vérifications réglementaires et des levées de réserves.

### ***Consignes de sécurité***

L'autorité territoriale est en charge de la définition et de la bonne compréhension des mesures de prévention et de protection des agents placés sous son autorité. A ce titre, elle élabore des consignes de sécurité qui peuvent être intégrées avec les procédures écrites de travail en étant assistée par l'ensemble des acteurs de la prévention.

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées, les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

En cas de non respect de ces consignes, le chef de service doit le notifier par écrit aux agents concernés.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité disponibles auprès du responsable de service et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable de service concerné et de la Direction des Ressources Humaines.

***En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise.***

### **Équipement de protection individuelle (EPI)**

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

Seul le médecin de prévention peut contre-indiquer le port d'un EPI pour des raisons de santé. En aucun cas, un agent ne peut être dispensé du port d'un EPI imposé par une consigne de sécurité ou toute autre réglementation.

### **Le droit de retrait**

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

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

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

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

## **Substances psychoactives**

### ***Définition***

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

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

### ***Interdictions***

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les lieux de travail des substances psychoactives.

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

### **Alcools et drogues**

Le fait de travailler en état d'ébriété ou sous l'emprise d'une drogue n'est pas compatible avec l'exercice normal de l'activité professionnelle. Par souci de cohérence avec la législation du code de la route, le seuil de tolérance est fixé conformément aux règles de ce code.

L'introduction, la vente, et la distribution aux fins de consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants sur les lieux de travail sont interdits.

Les manifestations particulières à l'occasion d'un événement (départ en retraite, mutation, mariage...) se réaliseront pendant la pause méridienne ou à la fin de la journée de travail et sous l'entière responsabilité du chef de service. La consommation d'alcool ne devra notamment pas être constitutive d'un état d'ébriété au sens du présent règlement.

Un agent en état d'ébriété ou sous l'effet de drogues ne doit pas rester sur les lieux de travail et doit être raccompagné à son domicile par la police municipale après un contrôle spécifique. Il sera immédiatement suspendu de ses fonctions avec réduction correspondante de son traitement, en attendant la décision de réintégration par l'autorité territoriale (voir annexe jointe).

Une visite médicale sera obligatoirement proposée auprès de la médecine professionnelle. En cas de récurrence, un suivi personnalisé sera organisé.

En cas de suspicion d'état d'ébriété, d'emprise forte d'une drogue ou plus largement d'inaptitude à l'emploi, l'administration ou l'agent peut demander à consulter un médecin de son choix lequel, dans le respect du secret médical, sera fondé à donner toutes indications à l'administration quant à l'inaptitude de l'agent.

En cas de situation dangereuse pour les agents ou pour les tiers, un contrôle pourra être imposé et il pourrait être fait appel à un service d'urgence (SAMU, Pompiers, Police municipale).



En cas de non respect des précédents articles, les poursuites disciplinaires prévues par le statut du personnel territorial seront engagées.

### ***Mesures immédiates de sécurité***

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

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

### **Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale : loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002, article 178**

Aucun fonctionnaire ne doit subir ou faire subir les agissements de harcèlement sexuel et moral. Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel et moral visés au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus et reconnu par une juridiction ou autorité compétente.

## **TITRE III : UTILISATION DES LOCAUX, DES DIVERS ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES MIS À DISPOSITION**

### **Hygiène générale**

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

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

### **Usage du matériel de l'administration**

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

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

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

Il est également interdit d'apporter des matériels extérieurs (chauffages électriques, jeux vidéo....).

Pour l'utilisation d'Internet, de l'Intranet et de la messagerie électronique les agents doivent se conformer à la charte informatique mise en place en 2017.

**Informatique : voir règlement rédigé à cette intention (en annexe du présent document)**

Nous attirons l'attention des agents communaux sur la mauvaise utilisation des réseaux sociaux en dehors des heures de travail (transformation de photos sans l'accord des personnes concernées, diffusion de rumeurs infondées et/ou calomnieuses.....).

Les victimes de ces manipulations qui se sentent atteintes dans leur honneur sont susceptibles d'engager la responsabilité civile et pénale des auteurs.

Ces actions en justice pourront également être relayées par la commune (sanctions disciplinaires) en cas de non respect des obligations incombant aux fonctionnaires et agents publics".

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées au strict nécessaire.

Les téléphones portables personnels doivent être mis en veille pendant les heures de travail sauf autorisation du chef de service.

### **Accès aux lieux de travail**

L'accès aux bâtiments communaux se fait dans le respect des règles fixées.

Toute présence en dehors des heures normales d'ouverture, doit être connue par le chef de service, pour des raisons de sécurité.

### **Usage des locaux**

Les locaux de bureaux sont réservés à l'activité professionnelle, en dehors de ce cadre tous les abus pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

### **Usage du matériel professionnel et personnel**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans délai aux services chargés de la maintenance les problèmes éventuellement rencontrés, sans tenter de procéder à des réparations ou des transformations pour des matériels ne relevant pas de sa compétence (matériel de sécurité, informatique, électronique, électrique...).

### **Outils de télécommunication personnels**

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

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

Un usage abusif de ces outils expose à des sanctions disciplinaires.

### **Conduite de véhicule ou d'engin**

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

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

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

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

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

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

- il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation;
- il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;

- il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à la collectivité (amis, enfants, parents...) sauf dans le cas de remisage à domicile.  
D'une manière générale le transport de personnes étrangères au service est strictement lié aux situations suivantes :

- cas de force majeure
- raison de service

Tout autre emploi de véhicule à des fins privatives est interdit.

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

En dehors des raisons de service (astreintes, manifestations exceptionnelles...), les agents municipaux ne peuvent profiter des véhicules appartenant à la collectivité pour rentrer à leur domicile à l'occasion de la pause méridienne, ou en fin de journée.

Seuls y sont autorisés les agents qui ont déclaré cette utilisation dans le cadre du régime indemnitaire.

Toute anomalie doit être signalée au Centre Technique Municipal. Tout accident même sans tiers identifié doit faire l'objet d'un constat et être signalé à la Direction Générale des Services et au Centre Technique Municipal.

L'utilisation des véhicules de service est à privilégier par rapport aux véhicules personnels. L'agent qui utilise son véhicule personnel, pour les besoins du service, doit contracter une assurance adéquate.

La gestion des réservations de chaque véhicule est confiée au chef de service.

Pour les trajets hors Mouans-Sartoux, les agents doivent disposer d'un ordre de mission signé.

### **Véhicules de service**

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

L'entretien du véhicule est assuré par les services techniques. L'utilisateur devra se conformer aux indications données par ce service.

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

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

### **Véhicule personnel**

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

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

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

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

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

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

**Les frais de déplacement liés à l'usage du véhicule personnel seront pris en charge selon le barème en vigueur.**

## **ANNEXES**

Annexe 1 : Charte informatique en vigueur

Annexe 2 : Règlement de formation en vigueur

Annexe 3 : Règlements spécifiques CCAS en vigueur

Annexe 4 : Procédure disciplinaire

Annexe 5 : Procédure simplifiée relative au droit de retrait

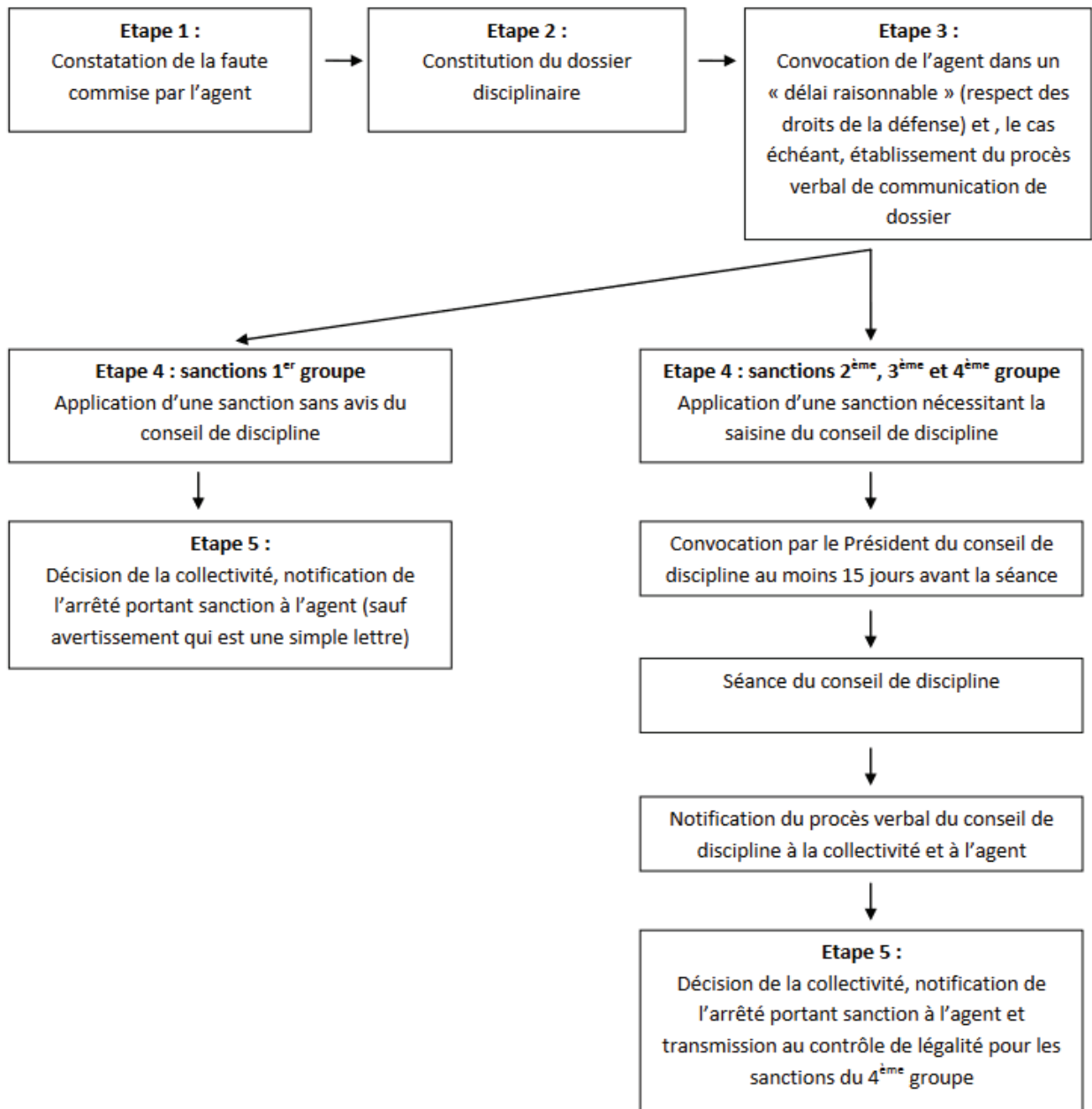
Annexe 6 : Procédure en cas de comportement incompatible avec l'activité de travail

Annexe 7 : Procédure de reconnaissance des accidents de services

Annexe 8 : Charte de l'encadrement

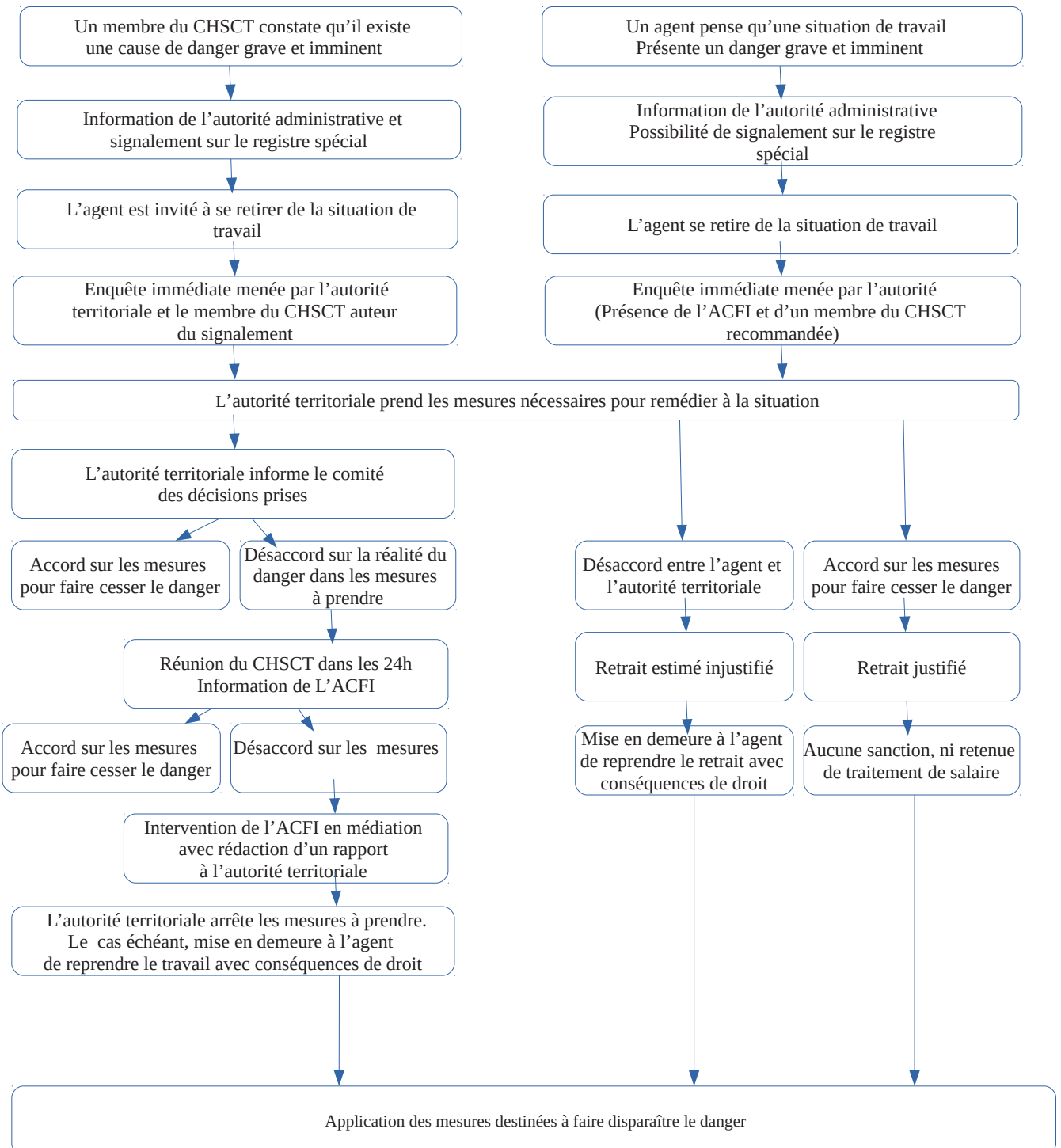
Annexe 9 : Note temps de travail

#### Annexe 4 : SCHEMA DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE



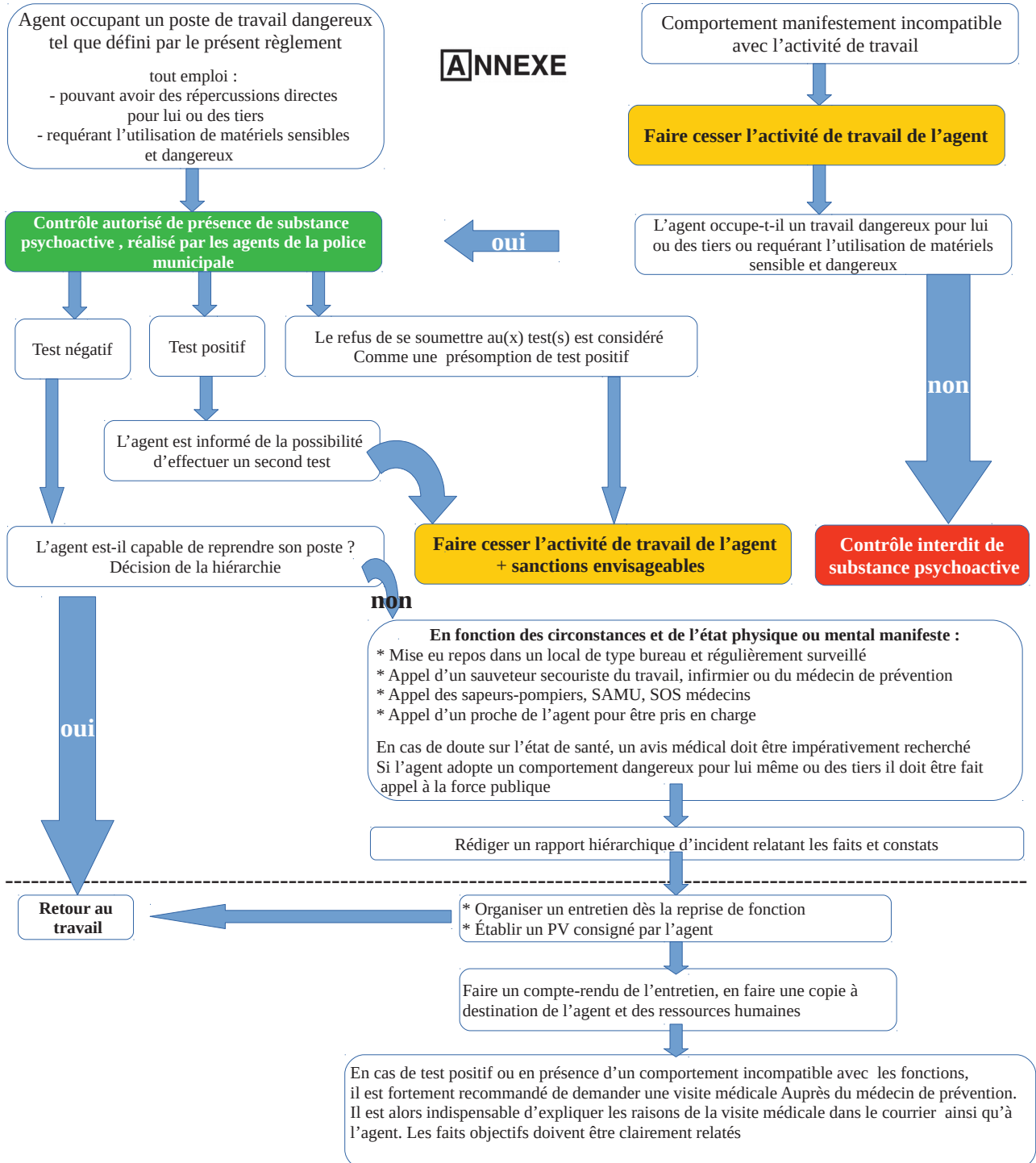
## Annexe 5 : Procédure simplifiée relative au droit de retrait

**ANNEXE**





## Annexe 6 : Procédure en cas de comportement incompatible avec l'activité au travail



## Annexe 7 : Procédure de reconnaissance des accidents de service

### Déclaration accident de service

**ANNEXE**

#### Pourquoi déclarer ?

La déclaration d'un accident de service est dans l'intérêt de la prévention des risques. Dès la survenue d'un accident, des mesures correctives doivent être mises en place.

De plus, il est important de tout déclarer, même ce qui semble bénin au premier abord : en effet, se tordre la cheville dans un escalier avec une petite douleur peut se révéler une vraie foulure quelques heures ou jours plus tard, voire se transformer en arrêt de travail, devenir une invalidité définitive. Heure, date circonstances, avec ou sans conséquence physique immédiate. Trouver les témoins directs ou indirects. Vous êtes tombés seul ? Le signaler aux collègues qui notent l'heure et font un témoignage écrit immédiat.

#### Le délai

Le délai de 24 heures applicable est demandé aux agents pour déclarer l'accident de travail, une déclaration tardive peut amener l'administration à refuser la reconnaissance de l'accident de service, par l'impossibilité dans laquelle elle est, le jour où elle en est saisie, d'établir le lien de causalité entre l'accident et les missions exercées (cf. décision du Conseil d'État du 3 juin 1998)

#### La procédure

L'agent victime d'un accident de service doit dans les plus brefs délais prévenir son supérieur hiérarchique et produire un certificat médical d'accident du travail initial (Imprimé Cerfa n°11138\*01) fixant la nature et le siège des lésions.

#### Il n'y a pas de présomption d'imputabilité.

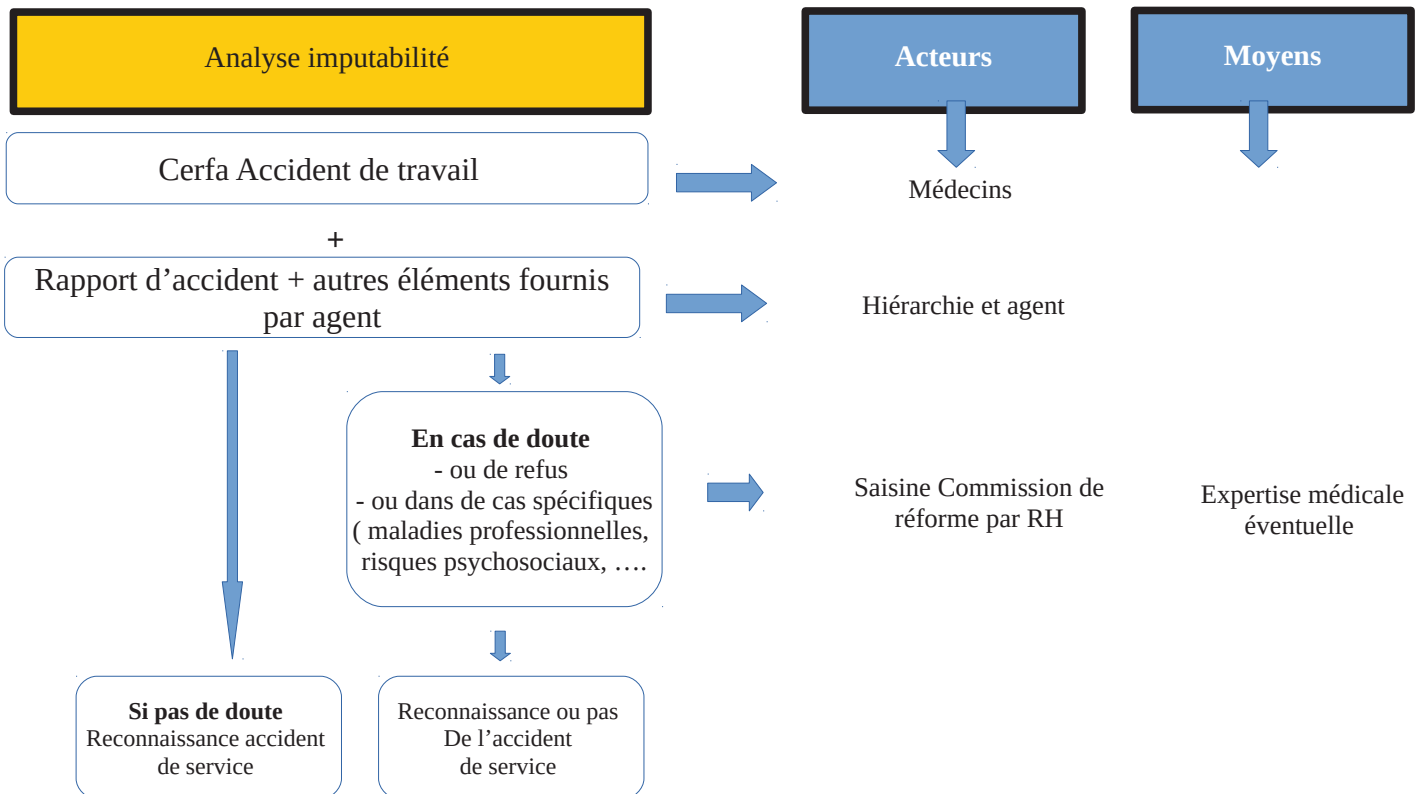
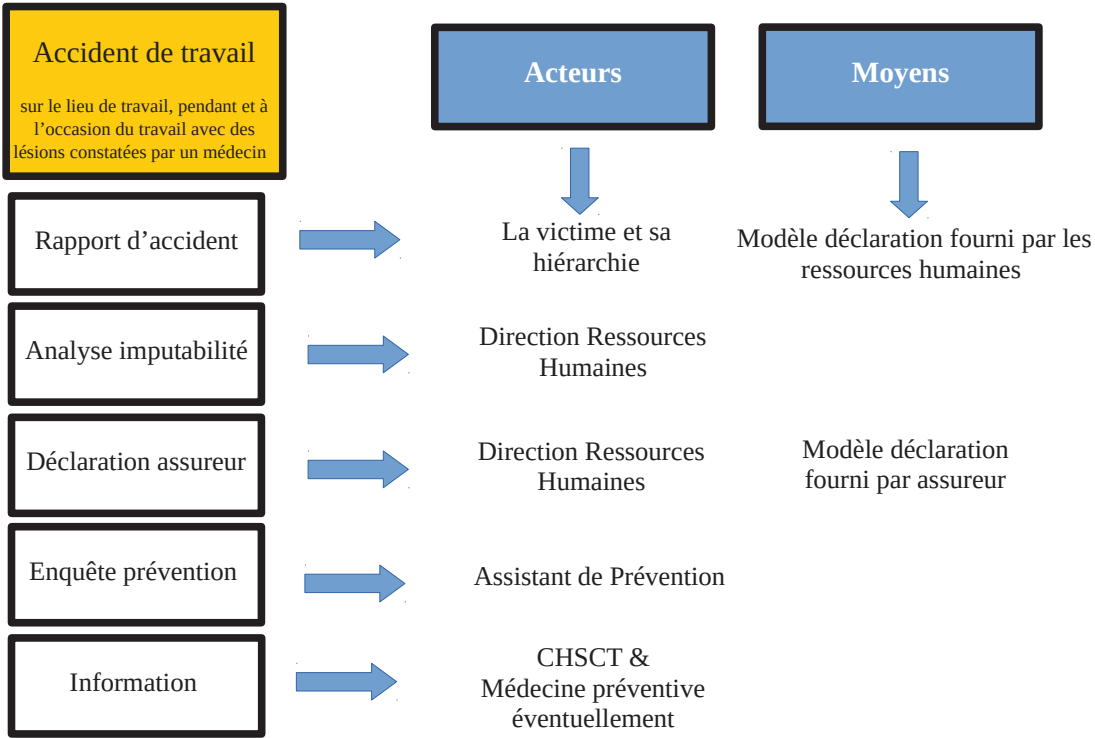
C'est donc à l'agent d'apporter la preuve que son accident est survenu sur les lieux et pendant les horaires de services, ainsi que d'apporter les preuves matérielles et médicales (certificat médical, rapport du supérieur hiérarchique, témoignages, plans etc.).

Si les premières constatations ne laissent aucun doute sur l'imputabilité au service de l'accident, le fonctionnaire concerné se verra délivrer un certificat de prise en charge, à remettre à son médecin.

Nota bene : Ce certificat est délivré sans préjuger de la décision définitive d'imputabilité au service qui est de la compétence de l'administration.

En l'absence de témoins directs, la direction des ressources humaines va systématiquement demander l'avis de la Commission de Réforme, qui pourra réclamer des expertises médicales, avant de reconnaître l'accident de service.

Annexe 7 suite : Procédure de reconnaissance des accidents de service



# Charte de l'encadrement

Mairie de Mouans-Sartoux



La très grande évolution des services rendus à la population dans notre commune ces dernières décennies, s'est traduite avec le temps par un réajustement des effectifs communaux. La gestion du personnel qui s'appuyait traditionnellement sur une organisation de type "familiale", privilégie désormais une gouvernance plus conforme avec les contraintes d'une commune de grande taille.

Ces changements ont modifié les habitudes prises depuis des décennies, avec des effets parfois déstabilisateurs pour le personnel, incité à progressivement s'adapter à de nouvelles formes d'organisations et à la multiplication des procédures.

A ces facteurs spécifiquement mouansois, se sont ajoutés d'autres facteurs influençant particulièrement l'environnement des cadres qui ont vu progressivement évoluer leurs missions sous la pression d'un poids toujours plus important des contraintes financières et juridiques, du développement des nouvelles technologies, des exigences accrues des citoyens, sans oublier les aspirations nouvelles de leurs collaborateurs....

Pour faire face à cet environnement qui évolue très vite et qui se complexifie considérablement depuis plusieurs années, il est aujourd'hui fondamental pour donner des repères, de construire un projet commun et partagé répondant aux impératifs d'un service public moderne attaché aux notions d'intérêt général et de qualité du service au citoyen.

Ce service rendu aux administrés doit rester au centre des préoccupations de tous les agents municipaux. Pour les accompagner dans cette direction nous faisons le choix pour l'avenir de mettre l'accent sur un management participatif, exemplaire et porteur de sens ; levier nécessaire à la mobilisation des ressources de l'ensemble de nos collaborateurs.

Nous souhaitons que notre cadre professionnel devienne un espace de développement personnel permettant à chaque agent de donner le meilleur de lui-même.

Le travail entamé depuis plusieurs années dans le domaine des ressources humaines, avec la conception et la mise en œuvre de divers outils de gestion et de motivation des personnels municipaux (entretiens professionnels, régime indemnitaire, formations, groupes de réflexions), trouvera dans cette charte un point d'ancrage essentiel.

Il permettra aux cadres d'harmoniser progressivement les pratiques managériales et d'inscrire dans la durée les valeurs communes que nous souhaitons partager et développer avec l'ensemble du personnel communal.

Suite à notre réflexion sur le bien être au travail, nous constatons que ces valeurs s'articulent aujourd'hui autour de quatre thématiques :

- **Développer la communication dans un souci d'efficacité, de clarté et de respect**
- **Responsabiliser la ligne managériale en s'appuyant sur la notion d'exemplarité**
- **Organiser le travail de manière à respecter l'équilibre du travaillant**
- **Favoriser une plus forte reconnaissance professionnelle des agents**

Nous avons l'intime conviction que notre commune porte en elle un formidable potentiel de développement et de pérennisation de ces principes.

Nous invitons chacun d'entre nous, en situation d'encadrement d'une équipe, à réfléchir et à s'engager dans une démarche de progrès sur les 43 attitudes clés qui suivent.

Ces attitudes proposent, sans rechercher l'exhaustivité, des exemples de « bonnes pratiques » qui sont autant de traductions possibles de nos engagements.

✓ Développer la communication dans un souci d'efficacité, de clarté et de respect



**Manager, c'est s'intéresser aux autres**

*Nous sommes présents et attentifs.*

*Nous nous adaptons à nos interlocuteurs en matière de communication.*

*Nous favorisons la liberté de parole de nos collaborateurs.*

- S'engager à mieux partager avec les équipes les informations sur les projets municipaux et de service afin de donner du sens aux missions confiées.
- Organiser des réunions d'échanges efficaces et régulières permettant aux collaborateurs d'aborder les points importants ou sensibles à leurs yeux.
- Faire preuve de respect dans les relations avec les collaborateurs et les agents d'autres services (savoir dire bonjour, dire merci...)
- Donner un temps de parole à tous, prendre le temps d'écouter, laisser la personne s'exprimer et reformuler pour assurer la bonne compréhension mutuelle,
- Tenir compte des avis exprimés dans les choix sans faire semblant de concerter, rester à l'écoute d'un avis différent.
- Organiser notre temps pour nous rendre disponible, aller sur le terrain le plus souvent possible pour être accessible à notre équipe, privilégier le contact réel.
- S'engager à donner une réponse quelle qu'en soit la nature, dans des délais raisonnables.
- Communiquer avec les agents non seulement sur les échecs, mais également sur les réussites.
- Informer régulièrement sur les droits et obligations des agents.
- Préparer et suivre avec attention les entretiens professionnels annuels.

✓ Responsabiliser la ligne managériale en s'appuyant sur la notion d'exemplarité



**Manager, c'est donner l'exemple**

*Nous promovons une meilleure équité dans la gestion quotidienne des agents.*

*Nous assistons les encadrants afin qu'ils deviennent des référents exemplaires.*

*Nous faisons attention, par notre attitude, à ne pas susciter la crainte de nos collaborateurs.*

- Nous référer aux mêmes règles pour chaque collaborateur, qu'il soit fonctionnel, opérationnel, homme ou femme...
- Appliquer un devoir de réserve et de confidentialité.
- Dire ce que nous faisons et faire ce que nous disons.
- Respecter les obligations liées à nos fonctions.
- Savoir se remettre en cause.
- Être fiable dans les actions, fidèle par rapport aux engagements pris.
- Ne pas cautionner les résultats inacceptables.
- Soutenir une décision, être solidaire ou d'un collègue ou d'un collaborateur notamment en situation difficile, favoriser le travail en équipe.
- Nous associer aux échecs comme aux réussites.
- Étayer et justifier une décision à partir de règles claires et connues, ne pas déroger.

## ✓ Organiser le travail de manière à respecter l'équilibre du travailant



### **Manager, c'est savoir doser**

*Nous organisons les services de manière à moins subir les urgences et les perturbations occasionnées par des sollicitations externes non prioritaires.*

*Nous sommes en permanence attentifs aux conditions de travail en veillant à les optimiser*

- Organiser les activités de manière à éviter au maximum le morcellement du travail.
- Fixer les priorités du service et gérer le temps.
- Savoir dire non et accepter d'être impopulaire au nom de l'intérêt général et du service. Tenir le cap, ne pas céder aux pressions injustifiées.
- Optimiser les moyens dont nous disposons. Entre autre, savoir estimer la capacité de notre équipe à gérer une nouvelle charge de travail.
- Dans la mesure du possible, apporter des décisions rapides.
- Fixer des objectifs réalistes et les faire partager à l'équipe. Contrôler la mise en œuvre.
- Donner les moyens suffisants, équilibrer les charges de travail (ne pas demander toujours aux mêmes personnes et/ou services).
- Nous impliquer tout en laissant la place à l'initiative.
- Écouter les avis exprimés, les souhaits, les contraintes et les difficultés quel que soit l'interlocuteur.
- Soutenir nos équipes, nos collègues en cas de difficulté.
- Mettre tout en œuvre pour régler les situations conflictuelles, savoir arbitrer, engager le débat sur les sujets de mécontentement.
- Lutter contre toute discrimination en sanctionnant immédiatement toute action, comportement ou paroles inacceptables.
- Respecter l'ordre du jour et les horaires d'une réunion.
- Nos collaborateurs ont des droits, ils ont aussi des devoirs que nous devons veiller à faire respecter.

## ✓ Favoriser la reconnaissance professionnelle des agents



### **Manager, c'est permettre aux autres de progresser**

*Nous valorisons le travail et les résultats de nos collaborateurs et nous en tenons compte le moment venu.*

*Nous les encourageons à progresser et les associons aux réussites collectives.*

- S'engager à mettre en place un management basé sur des critères objectifs et professionnels en bannissant toute appréciation d'ordre affectif.
- Favoriser l'autonomie au travail et faire confiance.
- S'intéresser au travail de nos collaborateurs, valoriser les initiatives et chercher à les encourager.
- Responsabiliser chacun en recherchant le niveau de délégation et les mécanismes de contrôle les plus adaptés.
- Savoir reconnaître l'engagement et l'investissement des agents par une juste appréciation du régime indemnitaire.
- Associer nos collaborateurs aux décisions liées aux champs d'intervention les concernant et les informer des résultats.
- Encourager le projet professionnel et l'évolution de carrière.
- Faciliter la promotion et la mobilité d'un collaborateur. Encourager la formation et la préparation aux concours dans l'intérêt de la ville et des agents.
- Encourager la transmission des savoir faire et le retour d'expériences.

**Cette charte qui s'applique à l'ensemble des cadres et dont les valeurs seront partagées par l'ensemble du personnel, sera mise en application à compter du 1er janvier 2014.**

**Elle sera affichée dans tous les services et sur les sites intranet et internet de la commune, après avoir été présentée dans chaque service par le directeur référent.**

**Tous les directeurs sont chargés de répondre à l'ensemble des questionnements soulevés par la mise en œuvre de la présente charte.**



# Ville de Mouans-Sartoux

## **CHARTRE DE BON USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION**

Rédaction le	Version 4
Mise à jour le	

## Préambule

Le développement des technologies de l'information et de la communication de la Ville de Mouans-Sartoux nécessite la mise en place régulière de nouveaux outils pour mieux gérer l'information. Ce déploiement d'équipements doit s'accompagner d'une maîtrise des risques tant sur le plan de la sécurité informatique et technique, que juridique et financier. Des solutions techniques sont mises en œuvre pour diminuer ces risques, mais le comportement des utilisateurs reste prépondérant.

Cette charte a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, de les informer de leurs devoirs, mais également de leurs droits, notamment quant au respect de leur vie privée. Elle permet d'encadrer, l'emploi d'outils devenus aujourd'hui indispensables au bon fonctionnement des services.

Le « bon usage » des technologies de la communication est un usage responsable, qui fait appel au bon sens, à l'attention et à la prudence. Il s'appuie sur des conseils et des recommandations techniques ou d'usage, et se réfère à des règles de déontologie professionnelle et personnelle. En effet, si le « bon usage » avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui favorise le bon fonctionnement des outils, un comportement abusif peut avoir des conséquences négatives pour tous.

## Définitions

**Administrateur Système/réseau**: personne, affectée au Service Informatique, chargée de veiller à la maintenance, la protection et au bon fonctionnement du Système d'information (SI) de la mairie de Mouans-Sartoux.

**CNIL** : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés chargée de veiller à ce que l'utilisation informatique ne nuise pas à la vie privée. Elle veille à ce que les fichiers contenant des données personnelles ne permettent pas l'identification d'une personne en particulier et que ces fichiers ne soient pas utilisés de manière illégale.

**Compte commun ou compte générique** : moyen pour un utilisateur d'accéder au « système d'information » en utilisant soit un nom de connexion et un mot de passe qu'il partage avec d'autres personnes soit un poste qui ne nécessite pas d'authentification.

**Compte nominatif** : moyen pour un utilisateur d'accéder au « système d'information » en utilisant un nom de connexion et un mot de passe qui lui sont propres et strictement confidentiels.

**Système d'Information (SI)** : représente l'ensemble des éléments participant à la gestion, au stockage, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de la ville de Mouans-Sartoux.

**TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)** : ensemble des moyens informatiques, téléphoniques et reprographiques de la mairie de Mouans-sartoux.. Elles regroupent les matériels tels que les ordinateurs fixes ou portables, tous les autres matériels informatiques, connectiques ou bureautiques comme les serveurs, téléphones, fax, photocopieurs, câbles de réseaux... Les TIC intègrent également les logiciels et les fichiers ou bases de données...

**Utilisateurs** : personnes ayant accès ou utilisant les TIC mises en œuvre par la mairie de Mouans-Sartoux, ceci de manière permanente ou temporaire.



## Article 1. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnes bénéficiant d'un accès temporaire ou permanent au Système d'Information et/ou de télécommunication, ou utilisant les technologies de communication de la mairie de Mouans-Sartoux.

Elle couvre l'ensemble des TIC suivants:

- applications métiers (progiciels), bureautique, messagerie...,
- micro-ordinateurs (fixe, portable) professionnels et personnels, tablettes, périphériques (imprimante, scanner, graveur...), assistant personnel...,
- système d'information accessible à partir de machines grâce aux différents réseaux filaires et wifi (Intranet, Internet, Extranet, VPN),
- systèmes de télécommunication (téléphones fixes, téléphones mobiles, fax...), photocopieurs classiques ou numériques (reprographie).

## Article 2. Conditions d'accès et d'utilisation des TIC

### 2.1. Les droits d'accès

Les systèmes informatiques de la mairie de Mouans-Sartoux auxquels l'utilisateur a accès sont réservés à un usage professionnel. Les données qui y sont gérées pouvant être confidentielles, l'accès doit être contrôlé pour éviter des actes d'indiscrétion ou de malveillance.

Chaque utilisateur se voit délivré un nom d'utilisateur par le Service Informatique, qui s'utilise avec un mot de passe, géré directement par l'utilisateur. Ces données sont personnelles et confidentielles, elles ne doivent pas être communiquées à des tiers personnes. Il est par ailleurs interdit d'utiliser ou d'essayer d'utiliser un code d'accès autre que le sien.

Les droits accordés dépendent de l'emploi et de l'activité de l'utilisateur, de façon à mettre à sa disposition les moyens informatiques dont il a besoin pour exercer son activité. Ils prendront fin avec la cessation, même provisoire, des fonctions qui les justifiaient.

Le droit d'accès peut être suspendu, par mesure conservatoire par l'autorité hiérarchique, si le comportement d'un utilisateur venait à ne plus être compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Pour des raisons de sécurité, le SI doit être informé, par la hiérarchie, de tout changement dans la situation d'un utilisateur des TIC (départ, arrivée, personnel temporaire), afin de procéder à la suppression/création/suspension des comptes utilisateurs correspondants.

### 2.2. L'usage professionnel des TIC

Les TIC sont mises à la disposition des utilisateur dans le cadre de leurs fonctions et des missions qu'ils exercent. Elles sont affectés à un poste et non attribuées à un utilisateur. Ainsi, l'utilisation des TIC est liée à l'activité professionnelle.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des TIC. L'utilisation de ces ressources doit être professionnelle, rationnelle et loyale, elle doit respecter les principales obligations d'éthique, de secret professionnel, de déontologie, de réserve et de discrétion.

L'utilisation des TIC de la mairie de Mouans-Sartoux est limitée à un usage professionnel. L'utilisation à titre privée est tolérée mais doit être très occasionnelle et sous réserve qu'elle ne perturbe pas l'activité professionnelle. L'encadrement pourra proposer à l'autorité territoriale de sanctionner tout utilisateur ayant une utilisation abusive des moyens informatiques ou téléphoniques.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie.

L'utilisateur ne se doit d'accéder qu'aux informations et documents qui lui sont propres, publics ou partagés. Il est en particulier interdit de prendre connaissance d'informations destinées ou détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique, messages vocaux dont l'utilisateur n'est pas destinataire directement mais également dans le cas de l'utilisation d'un compte commun ou générique.

### **2.3. Les règles de sécurité**

L'utilisateur doit, à son niveau, contribuer à la sécurité, au bon fonctionnement, et à l'intégrité du Système d'Information. Il s'engage à ne pas perturber le bon fonctionnement de ces systèmes et à ne pas dégrader les matériels installés.

L'installation de logiciels ou de matériels supplémentaires est soumise à l'autorisation préalable du SI. Tout déplacement de matériel ou de logiciel répond à la même règle.

L'usage des services Internet doit se faire dans le respect de principes généraux, des règles propres à chaque site et dans le respect de la législation en vigueur.

L'utilisateur doit appliquer les recommandations de sécurité émanant du SI. Il s'engage, notamment, à assurer le respect de la confidentialité du compte nominatif qui lui est attribué, à préserver la sauvegarde des données, à signaler toute anomalie, à ne pas interrompre les outils de sécurité et d'aide à la gestion des postes de travail ou encore à ne pas modifier les paramètres effectués sur les postes par le SI.

## **Article 3. Messagerie électronique**

### **3.1. Comportement vis-à-vis de la hiérarchie**

La transmission d'information par la messagerie doit respecter les procédures de contrôle, de validation et d'autorisation.

### **3.2. Engagement vis-à-vis des tiers**

Un message électronique peut être une preuve ou un début de preuve. Il est donc rappelé que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie, notamment de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

### **3.3. Comportements illicites**

Il est interdit aux utilisateurs de stocker, transférer ou diffuser des documents proscrits par la loi, et notamment les documents à caractère raciste, négationniste ou pornographique.

Un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels documents mais il lui est imposé de les détruire. Il ne doit donc pas solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit, qui pourraient enregistrer ses coordonnées.

### 3.4. Conservation des messages

Il est conseillé de :

- conserver tous les messages, envoyés ou reçus, qui peuvent avoir une valeur contractuelle ;
- supprimer rapidement tous les messages volumineux et sans valeur contractuelle ;
- purger régulièrement les anciens messages devenus inutiles (supérieur à deux ans par exemple)

### 3.5. Sécurité

La messagerie est le premier vecteur de propagation des virus. Il est donc nécessaire de respecter les précautions ci-dessous :

- les fichiers rattachés ayant une extension de type « .exe » ne doivent jamais être ouverts. Il est indispensable de retransmettre le message au service Informatique ou de le supprimer directement ;
- les messages suspects (objet douteux, émetteur inconnu, pièce jointe bizarre...) ne doivent pas être ouverts, mais directement retransmis au service Informatique pour analyse.

En outre, pour assurer un niveau de sécurité maximum, il est strictement interdit de désactiver les systèmes de protection des postes de travail.

### 3.6. Utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles

Tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel.

L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée, dès lors qu'elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.

Le message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel dans l'en-tête, bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. Cependant, l'utilisateur doit être informé de que toute activité numérique, comme l'utilisation de la messagerie électronique, laisse des traces et est nécessairement mémorisée. En particulier, l'ensemble des messages reçus ou envoyés est conservé sur un dispositif de sauvegarde, pour une durée ne pouvant pas excéder douze mois.

L'utilisateur doit être informé que, pour des raisons de sécurité, d'organisation ou de gestion de l'encombrement du réseau, le service Informatique peut mettre en place des dispositifs d'analyse des messages échangés. La mise en place de ces outils n'ayant pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, la confidentialité des messages sera respectée.

Si des anomalies étaient détectées, des mesures de contrôle individuel par poste peuvent être mises en place après information préalable de l'agent concerné et de sa hiérarchie.

## Article 4. Internet

### 4.1. Consultation des sites Web

Seuls ont vocation à être utilisés les sites Internet ayant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et présentant une utilité au regard des missions et des fonctions à exercer.

Une consultation ponctuelle et raisonnable des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et qui met pas en cause les intérêts et les règles éthiques et déontologiques de la commune, est admise.

Un dispositif de filtrage des accès pourra être mis en place par la DSI pour permettre à chacun de disposer d'un accès performant mais restreint aux sites professionnels.

L'utilisateur s'engage expressément à respecter les lois et règlements en vigueur sur le territoire français et notamment de manière non limitative ceux régissant le fonctionnement des services en ligne, le commerce, la vente

à distance, la protection des mineurs, le respect de la personne humaine et de la vie privée, la propriété intellectuelle.

Il s'interdit de stocker, diffuser ou rendre accessible de quelque façon que ce soit tout message dont le contenu serait contraire notamment à la dignité humaine, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, ou constituant une incitation à la pédophilie, à la haine raciale, au meurtre, au terrorisme, au proxénétisme, au trafic de stupéfiants, à la contrefaçon notamment par fournitures de moyens illicites, au piratage informatique, ou susceptible de constituer un atteinte à la sécurité nationale.

Dans la mesure où des utilisations contrevenant aux règles ci-dessus énoncées, sont susceptibles d'engager la responsabilité administrative, civile et/ou pénale de la Commune, outre celle de l'utilisateur, le service Informatique se réserve la possibilité d'exercer un droit de regard sur l'usage d'Internet par le personnel, ce dont l'utilisateur déclare expressément prendre connaissance et accepter.

#### **4.2. Usage des blogs, forums et réseaux sociaux**

Il est important de rappeler que tous les agents sont soumis au devoir de réserve. A ce titre, l'utilisation des médias sociaux, au sein et en dehors de la collectivité, doit être limitée aux échanges d'ordre privé.

En conséquence, exception faite des services dont c'est la mission (cabinet du maire), aucun agent n'est autorisé à s'exprimer au nom de la Commune de Mouans-Sartoux sans autorisation expresse de la direction générale des services.

Par ailleurs, la publication d'informations confidentielles, de commentaires diffamatoires contre des collègues ou l'institution, ou toute autre information concernant l'activité de la Commune sur des forums, des blogs ou des réseaux sociaux est susceptible d'entraîner des poursuites (disciplinaires, pénales ou civiles selon le type d'infraction).

#### **Article 5. Site Intranet**

Le site Intranet permet aux utilisateurs d'avoir un accès à des données communes. C'est un mode de communication interne réservé aux personnels de la mairie de Mouans-Sartoux. En permettant le partage de l'information et la communication au sein de la collectivité de manière dynamique, l'Intranet offre ainsi une meilleure circulation de l'information et renforce la collaboration de ses utilisateurs. L'Intranet est un portail restreint à la collectivité. Ses accès et utilisation doivent respecter les principes de base rattachés à l'Internet

#### **Article 6. Logiciels**

Les logiciels sont des œuvres intellectuelles protégées par une législation stricte. Ils doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites. La copie, le téléchargement, l'achat, l'installation ou l'utilisation de logiciels du commerce, logiciels à contribution (« shareware »), logiciels gratuits (« freeware ») ou de tout autre logiciel ne peuvent se faire sans l'agrément préalable du SI. Tout document (création multimédia, logiciel, texte, photographie, site web, ...) est protégé par les règles des droits d'auteur.

La reproduction, le téléchargement, la diffusion, la suppression, la modification ou l'utilisation de document, sans le consentement de son auteur constitue une contrefaçon. Le non respect de ces dispositions peut exposer l'utilisateur à des sanctions.

## Article 7. Fichiers CNIL

Si, dans le cadre de ses fonctions, un utilisateur est amené à constituer un fichier soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il doit prendre attache avec le correspondant CNIL de la Commune.

Avant toute diffusion, les personnes dont les données nominatives et personnelles seront mentionnées dans un fichier CNIL doivent être averties. Les intéressées pourront demander, auprès de la Direction Générale des Services, l'accès à leurs données ainsi que leurs éventuelles rectifications.

## Article 8. Supervision technique du SI

Le Service Informatique garantit aux utilisateurs la qualité de service attendue en administrant les composants du Système d'Information. Les moyens de supervision qu'il est amené à mettre en place visent en priorité à maintenir cette qualité de service en contrôlant le bon fonctionnement des équipements, la disponibilité du Système d'Information mais également le respect des règles de « bon usage » et ceci dans le cadre de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Les administrateurs des TIC du Service Informatique sont responsables de la supervision technique des systèmes. Ils sont soumis au secret professionnel et ont l'obligation de préserver la confidentialité des informations auxquelles ils peuvent accéder à des fins de diagnostic et d'administration.

Le SI peut effectuer sur les postes des maintenances à distance. Les utilisateurs concernés sont préalablement informés. Le SI peut également accéder à l'ensemble du Système d'Information, à tout moment, afin d'effectuer toute opération de maintenance, de protection, de mise à jour ainsi que des réparations.

Afin d'assurer une protection efficace du Système d'Information, le SI dispose d'un système de pare-feux pour filtrer les connexions entrantes ou sortantes et parer à l'intrusion de virus. Il procède à des mises à jour régulières de l'antivirus mis à disposition.

Une politique de filtrage d'URL est appliquée par le SI. Cette fonctionnalité a pour but d'interdire de naviguer sur certains sites en fonction d'une classification par thème.

## Article 9. Contrôle

Des fichiers de journalisation sont mis en place. Ces fichiers sont destinés à identifier et enregistrer toutes les connexions ou tentatives de connexions au système d'information de la mairie de Mouans-Sartoux.

Les données de connexion à internet (nature des sites, durée de connexion...), permettant d'identifier le poste ou l'utilisateur s'étant connecté, seront conservées pendant un délai de 12 mois.

Dans la mesure où les outils mis à la disposition des agents sont des outils professionnels, des contrôles périodiques seront opérés par le SI, afin que les connexions réalisées à des fins personnelles restent raisonnables et ne portent atteinte ni à l'ordre public ni aux bonnes mœurs ni enfin à la bonne exécution du travail.

Les responsables hiérarchiques seront informés en cas de manquements graves résultant du non-respect de cette charte.

## Article 10. Sanctions

La loi et les textes réglementaires définissent les droits et les obligations des personnes utilisant les moyens informatiques et de télécommunications (articles 226-16 à 226-24 du code pénal portant sur les atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques ; articles 323-1 à 323-7 du code pénal portant

sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données ; article 226-15 du code pénal portant sur le respect du secret des correspondances ; article L.122-6, L.122-6-1, L.335-2, L.335-3 du code de la propriété intellectuelle portant sur le respect de la propriété intellectuelle des logiciels ; article L1221-9 et L1222-4 du code du travail portant sur la collecte d'informations personnelles).

En cas d'atteinte à l'un des principes protégés par la loi, la responsabilité administrative, pénale et/ou civile de l'utilisateur ainsi que celle de la collectivité est susceptible d'être recherchée.

Tout manquement grave résultant du non respect de la charte pourra entraîner des sanctions.

### Article 11. Opposabilité

La charte est rendue opposable dès sa notification, par le moyen le plus approprié, à chaque utilisateur, valant acceptation entière de ses termes, après signature de l'attestation de prise de connaissance.

---

Je soussigné (e) :  
Nom et prénom :

déclare avoir pris connaissance de la charte informatique de bon usage des technologies de l'informatique et de la de communication de la ville de Mouans-Sartoux, et m'engage à la respecter.

Date :

Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé » :



# Règlement intérieur de formation de la Mairie de Mouans-Sartoux

Ce règlement a pour objet de présenter le cadre réglementaire en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la Mairie de Mouans-Sartoux.

## SOMMAIRE

<b>I – Cadre réglementaire et les règles internes de gestion de la formation</b>	
<b>A - <u>La formation professionnelle tout au long de la vie – Définition</u></b>	<b>page 02</b>
<b>B – <u>Les formations</u></b>	
○ Les formations obligatoires	page 03
○ Les formations facultatives	page 05
<b>C – <u>Le Droit individuel à la formation</u></b>	<b>page 12</b>
○ Le tableau de synthèse	page 13
<b>II – Points importants</b>	<b>page 14</b>
<b>A – <u>Modalités pratiques</u></b>	
<b>B – <u>Prise en charge des frais d'inscription et de déplacement</u></b>	<b>page 17</b>



## LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LES RÈGLES INTERNES

- **La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984** relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie.
- **Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

### A - LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE : DEFINITION

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques, à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

#### DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

- **Les formations d'intégration et de professionnalisation** définies par les statuts particuliers,

#### DES FORMATIONS FACULTATIVES

- **la formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique,
- **la formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent,
- **les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.**

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit **un livret individuel de formation**. Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié. Le remplissage de ce livret relève de la seule responsabilité de l'agent.

Toutes les formations professionnelles, à l'exception des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, ne peuvent être mises en œuvre que sous réserve des nécessités de service selon le principe de continuité du service public et sans préjudice du droit individuel à la formation.







## B – LES DIVERSES FORMATIONS

### FORMATIONS OBLIGATOIRES

#### LA FORMATION D'INTÉGRATION ET DE PROFESSIONNALISATION

La formation d'intégration et de professionnalisation a pour objectif l'acquisition des compétences essentielles permettant d'exercer, dans les meilleures conditions d'efficacité, les fonctions confiées, tout au long de la vie professionnelle.

#### **Modalités**

- Le CNFPT arrête, chaque année, le calendrier des **formations d'intégration** en fonction du nombre de mises en stage d'agents dans les collectivités, le service des ressources humaines transmet l'arrêté de nomination au CNFPT qui se charge de convoquer l'agent concerné.
  - Les **formations de professionnalisation** qui sont en lien avec les métiers exercés les inscriptions sont effectuées, conformément au plan individuel de formation, par le service formation de la mairie auprès de l'organisateur de l'action (généralement le CNFPT par le biais de son catalogue).
  - A l'issue de chaque session de formation, le CNFPT délivre une attestation de stage précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie. Il transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent. L'attestation, versée au dossier individuel de l'agent, est prise en considération dans le cadre des procédures de titularisation et d'accès à un nouveau cadre d'emploi.
  - Une dispense totale ou partielle de ces formations peut être accordée par le CNFPT aux fonctionnaires qui justifient d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État ou d'une expérience professionnelle. Les formations professionnelles et les bilans de compétences dont l'agent a bénéficié tout au long de sa carrière peuvent également être pris en compte. La demande de réduction de la durée de la formation est présentée au centre national de la fonction publique territoriale par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.
- ⓘ Les formations d'intégrations sont donc encadrées par les textes réglementaires, elles s'imposent aussi bien aux employeurs, qu'aux agents.**

<b>La formation d'intégration</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5 jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les autres catégories</li> <li>✓ pendant la période de stage ou dans l'année qui suit la nomination</li> <li>✓ présentation de l'environnement professionnel, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que du déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux</li> <li>✓ La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation.</li> </ul>	
<b>La formation de professionnalisation : 3 volets</b>	
<b>durées</b>	
<b>Au premier emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* dans les 2 ans suivant la nomination</li> <li>* 5 à 10 jours pour les catégories A et B</li> <li>* 3 à 10 jours pour la catégorie C</li> <li>* Adaptation au poste de travail et connaissance des politiques publiques devront constituer des thèmes du dispositif de formation.</li> </ul>
<b>Affectation sur un poste à responsabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* dans les 6 mois suivant l'affectation</li> <li>* 3 à 10 jours</li> <li>* Emplois fonctionnels mentionnés à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 ainsi que certains emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés au 1<sup>er</sup> de l'annexe du décret du 3 juillet 2006.</li> </ul>
<b>Tout au long de la carrière</b>	* de façon continue



	* 2 à 10 jours sur une période de 5 ans pour toutes les catégories Maintien à niveau des compétences des agents.
--	---

## LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Certaines missions et tâches nécessitent un savoir-faire particulier, une actualisation des connaissances.

### Hygiène et Sécurité

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité mais aussi, le cas échéant, à celle des usagers du service (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail).



En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent, des formations spécifiques sont donc nécessaires. L'article 7 de ce décret stipule que la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

L'article 6 du même décret impose qu'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité soit suivie :

1° Lors de l'entrée en fonctions des agents ;

2° Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;

3° En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;

4° En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

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

Conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié, les assistants de prévention (anciens A.C.M.O.) suivent une formation obligatoire de 3 jours avant leur prise de fonctions. Ils suivent ensuite une formation obligatoire de 2 jours dans l'année suivant leur nomination et d'un jour au minimum par an les années suivantes. Le contenu de ces formations a pour but de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière d'hygiène et sécurité.

### La filière police

Les agents de Police Municipale doivent suivre une formation initiale, dès leur nomination comme stagiaire conformément à l'article 5 du décret 2006-1391 du 17 novembre 2006, d'une durée de 6 mois, décomposés comme suit : 60 jours de formation théorique, 35 jours de stage pratique dans sa collectivité, 20 jours de stage hors collectivité (gendarmerie nationale, police nationale, police ferroviaire, ...)

Les stagiaires ne peuvent exercer leurs fonctions qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une des conditions est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale. Ils sont ensuite soumis à une obligation de formation continue, par périodes de 5 ans (10 jours de stage théorique).

Les agents autorisés au port d'armes doivent suivre une formation préalable avant la demande d'autorisation formulée par le Maire au Préfet, d'une durée de 10 jours et organisée par le CNFPT, qui fait



appel à des moniteurs formés par ses soins. Au titre de la formation continue obligatoire, ces agents doivent, tous les ans, suivre une formation de tir organisée par le CNFPT.

#### \* **Les Chefs de Service de Police Municipale**

Les chefs de service de police municipale sont nommés à partir d'une liste d'aptitude (concours), ou suite à examen professionnel. Ils sont tenus de suivre une formation initiale conformément à l'article 7 du décret 2000-43 du 20 janvier 2000, dès leur nomination comme stagiaire, d'une durée de 9 mois (qui peut être réduite à 6 mois en fonction des services antérieurs de l'agent). Les stagiaires ne peuvent exercer les fonctions de Chef de Service de Police Municipale qu'après avoir été assermentés par le Procureur de la République. Une des conditions est d'avoir réalisé l'intégralité de la formation initiale par périodes de 3 ans (10 jours de stage théorique).

## **FORMATIONS FACULTATIVES LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT, LES COLLOQUES ET JOURNÉES D'ACTUALITE**

Ces formations sont dispensées dans le but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Les agents peuvent dans l'intérêt du service être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par l'employeur.

Il s'agit généralement des formations catalogues du CNFPT, mais ces actions de formation prennent la forme de stages mais également de colloques (séminaire, congrès, conférence, journée d'étude, rencontre).

**Ces actions de formation de perfectionnement sont comptabilisées au titre du DIF - droit individuel à la formation dès lors qu'elles sont inscrites sur le plan de formation.**

### ***Modalités***

---

Les demandes sont formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration ou du renouvellement du plan de formation .

Un agent qui a bénéficié d'une action de formation dispensée pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois.

Ces délais ne peuvent être opposés si l'action de formation n'a pu être suivie en totalité du fait des nécessités de service.

### ***Examen des demandes***

---

**Afin de favoriser l'accès à la formation au plus grand nombre, le principe d'un plafond annuel de formations est maintenu à 3 formations maximum inscrites sur le plan de formation choisies par le services ce qui devrait permettre à chaque agent de partir chaque année à au moins une formation.**

### ***Rôle de la Direction des Ressources Humaines***

---

La décision d'accorder ou non une formation relève du chef de service à travers la validation du plan de formation.

**Sauf en cas d'abus manifeste des services, la direction des ressources humaines ne sera plus chargée du contrôle d'opportunité concernant ces formations (relevant pleinement et entièrement des chefs de service).**

① Par contre une négociation avec la DRH devra avoir lieu pour toutes les formations organisées hors CNFPT (habilitations, formations payantes) et pour toutes les demandes de formation internes.



## Catalogue formation

La catalogue dématérialisé du CNFPT est accessible sur le site intranet de la commune

Intranet ville de Mouans-Sartoux

Accueil site intranet | Chartre Intranet / Internet | C.O.S. | Centre Culturel | S'identifier | recherche...

**Annuaire interne**

- Messagerie Internet OVH

**Accueil**

- Service Informatique
  - Boîte à outils
  - Aide site internet
  - Aide Open Office
  - FAQ
  - Logiciels - accès privé
- Ressources Humaines
  - La mairie & les services municipaux
  - Documents en ligne
  - Actualités
- Archives & documentation
  - Abonnements
  - La gazette des communes - box intranet
- Direction des Affaires Financières et de la Réglementation
  - Présentation
  - Organigramme
  - L'Equipe

**Service doc. : derniers ajouts**

LA LETTRE DU MAIRE N° 1840 DU 14-01-2014 (19)  
 revue de presse n°1 de 2014 (17)  
 SOMMAIRE DE LA GAZETTE N° 2204 DU 13 AU 19-01-2014 (11)  
 SOMMAIRE DE LA GAZETTE N° 2203 DU 6 AU 12-01-2014 (6)

La médiathèque propose

Écrit par Philippe Gamba

**La médiathèque de Mouans-Sartoux accueille "l'anniv" de «d'oreille qui gratte» 18 ans déjà!**

Mise à jour le Jeudi, 26 Décembre 2013 09:26

Lire la suite...

**CNFPT - Offre de formation 2014**

Consultez le mode d'emploi du catalogue de l'offre de formation 2014 :  
Mode d'emploi

Consultez le catalogue en ligne :  
<http://www.cnfpt.fr/catalogue-formation/region20/appli.htm>

**Petites Annonces**

**Applications Web**

- Gestion des travaux
- Finances & Enfance
- Base Elèves
- Portail Famille
- Mélessande CCAS
- Actes dématérialisés
- DynMAP Urbanisme
- Listes de diffusion YMLP
- Parapheur Elec. (CDC FAST)
- Ressources Humaines
- RI 2013
- RI & Eval 2014

**Recherche Google**

Google™ Recher  x

**Déposer une annonce**

- Accueil
- Ecrire une annonce
- Mon profil
- Mes annonces
- Règles
- 
- Toutes les annonces(0)
- 
- vente (0)
- recherche (0)
- donne (0)

Nouveau site Internet de la ville

Le nouveau site internet de la ville de Mouans-Sartoux ([www.mouans-sartoux.net](http://www.mouans-sartoux.net)) est en ligne, avec pas moins de 400 pages et autant de photos.

Lire la suite...

ZOOM SUR UN LEGUME DE SAISON



## Inscriptions

**Au cours de l'entretien annuel d'évaluation, un bilan individuel des formations suivies et des demandes en attente doit être effectué avec l'évaluateur. L'agent pourra alors demander dans le cadre du plan de formation de nouvelles formations ou leur modification en accord avec le chef de service.**

Les fiches de pré-inscription pouvant être téléchargées sur le site intranet, doivent être soumises pour avis au chef de service avant d'être transmises au service des ressources humaines au moins **4 semaines avant le début de la formation** pour envoi au CNFPT.



La direction des ressources humaines demandera aux agents de bien remplir les rubriques liées à la motivation du stage afin de multiplier les chances des agents de participer au stage souhaité. Elle restera également à la disposition des agents ainsi que des chefs de service pour compléter ce document en cas de difficulté.

**BULLETIN D'INSCRIPTION**  
 À retourner à la structure organisatrice de la formation  
 Attention : pour chaque demande, une pièce en copie  
 - Toutes les adresses doivent être complètes et correspondre exactement à celles, si nécessaire  
 - Votre bulletin doit être transmis pendant le période d'acceptation de la formation

**www.cnfpt.fr**

**TYPES DE FORMATION DEMANDÉE**

Formation de professionnelle action au 1<sup>er</sup> degré  
 Formation de professionnelle action tout au long de la carrière professionnelle  
 Formation de professionnelle action hors d'urgence de postes à responsabilité  
 Formation d'intégration  
 Préparation concours ou autres professionnels  
 Formation de perfectionnement  
 Formation initiale  
 Formation continue obligatoire pour les municipales

Titre du stage : \_\_\_\_\_

Structure organisatrice :  Délégation régionale de :  INET  d'Angers  de Dunkerque  de Montpellier  de Nancy  INET

Code du stage : L \_ \_ \_ \_ \_ D \_ \_ \_ \_ \_

Nom de la personne responsable formation (facultatif) : \_\_\_\_\_

Habilitation (facultatif) :  OUI, préciser : le volet \_\_\_\_\_ le jour même  NON

**IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITÉ**

Merci : M \_ \_ \_ \_ \_ Nom d'usage : \_\_\_\_\_

Nom de naissance : L \_ \_ \_ \_ \_ M \_ \_ \_ \_ \_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Code postal - L \_ \_ \_ \_ \_ Ville : \_\_\_\_\_ Tél. mobile : L \_ \_ \_ \_ \_

Tel. personnel : L \_ \_ \_ \_ \_ Tél. professionnel : L \_ \_ \_ \_ \_ Poste : L \_ \_ \_ \_ \_

Fax : L \_ \_ \_ \_ \_ Courriel : \_\_\_\_\_

Niveau de diplôme : \_\_\_\_\_

**SITUATION ADMINISTRATIVE DE LA COLLECTIVITÉ**

Nom de la collectivité : \_\_\_\_\_

Lieu de travail (adresse administrative) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal - L \_ \_ \_ \_ \_ Ville : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Fonction publique territoriale :  Titulaire ou stagiaire  Contractuel de droit public  Contractuel de droit privé  Employé d'usage

Nom IP (préciser) : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_ Date d'entrée dans ce grade : L \_ \_ \_ \_ \_

Catégorie :  A  B  C Date d'entrée dans la fonction publique territoriale : L \_ \_ \_ \_ \_

Nom et courriel du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

Nom et courriel du correspondant formation dans le service (si existe) : \_\_\_\_\_

**PARTIE À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR DE LA COLLECTIVITÉ**

Nom de la collectivité : \_\_\_\_\_ Responsable formation : \_\_\_\_\_

N° SIRET - 14 caractères - renseignement obligatoire : L \_ \_ \_ \_ \_

Adresse (à l'adresse de la résidence administrative de fait) : \_\_\_\_\_

Code postal - L \_ \_ \_ \_ \_ Ville : \_\_\_\_\_

Tel. : L \_ \_ \_ \_ \_ Poste : L \_ \_ \_ \_ \_ Fax : L \_ \_ \_ \_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

Vous ne pouvez pas télécharger de la formation sans signature, merci de signer votre copie, le cas échéant, et de laisser d'indiqués par votre hiérarchie si possible.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA DEMANDE DE FORMATION** - ne pas remplir si la demande concerne une formation déjà suivie

Fonction exercée et description succincte de vos activités : \_\_\_\_\_

Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ? \_\_\_\_\_

Avez-vous un chef de service : \_\_\_\_\_

Avez-vous un responsable formation : \_\_\_\_\_

Pour l'inscription préalable, il ne peut être remis par ailleurs ou inscription de formation pour une personne ne relevant pas de la fonction publique territoriale, le présent bulletin est destiné au service des ressources humaines.

Le règlement des formations est communiqué par mail adressé au service des ressources humaines.

Site : \_\_\_\_\_ pour 40 \_\_\_\_\_ 40 jours

La date d'inscription doit être indiquée dans un délai inférieur à 15 jours francs avant le début de la session et avant le paiement intégral des frais de formation.

**PARTIE ULTIME DOCUMENTS DIF**

La demande d'inscription est faite dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) :  oui  non

Si oui, quel est le caractère justificatif de la demande (pour quel motif) et quel est le statut de la personne concernée ? \_\_\_\_\_

Caractéristiques du DIF (selon le statut) : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures capitalisées par l'agent avant l'action : \_\_\_\_\_ heures

Nombre d'heures « DIF » réalisées pour l'action : \_\_\_\_\_ heures

Le cumul des heures demandées par l'agent avant l'action : \_\_\_\_\_ heures

Le cumul des heures demandées par l'agent avant l'action : \_\_\_\_\_ heures

La demande actuelle de DIF est la première :  oui  non

La demande actuelle de DIF est la première :  oui  non

**PAU LA PRÉSENTÉ, L'AGENT ET L'AUTORITÉ TERRITORIALE ENGAGEMENT LIBRE ASSOCIÉ DANS LE CADRE DE L'INDIVIDUEL À LA COLLECTIVITÉ**

En l'absence de	En l'absence de (pour un agent)	En l'absence de (pour un agent)
Date	Nom, prénom	Nom de la collectivité
Signature	Qualité	Nom, prénom et signature
	Signature	Qualité et signature
		Date
		Signature

Les données personnelles recueillies sur ce bulletin d'inscription sont destinées à la gestion administrative de la fonction publique territoriale. Elles sont collectées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Elles sont collectées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Elles sont collectées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978. Elles sont collectées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.





## LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires. Dans ce cadre, des actions de remise à niveau en français et mathématiques ainsi que des actions de lutte contre l'illettrisme peuvent être proposées.

### **Modalités**

---

Les préparations représentent souvent entre 10 et 20 jours d'absence sur une année civile, des règles de gestion sont donc nécessaires.

**Voici la chronologie des demandes à ces préparations :**

- **Demande de l'agent par lettre de motivation** validée par le chef de service  
 ► avant le **1er février**
- **Envoi des dossiers d'inscription par la direction des ressources humaines au CNFPT**  
 ► au plus tard le **22 mars**
- **Passage des tests de positionnement par les candidats au CNFPT** (destinés à évaluer le niveau du candidat et pouvant aboutir à l'inscription à la préparation, ou à une remise à niveau payante de 1 ou 2 ans, ou à un refus du CNFPT)  
 ► au mois de **mai**

**🔊 Considérant le nombre de préparations aux concours nécessitant une remise à niveau arrêtées à l'initiative des agents lors des dernières années, la commune n'accepte plus de financer ces dernières, elle demandera systématiquement aux agents de se remettre à niveau individuellement.**

① La mairie de Mouans-Sartoux pourra en fonction des demandes organiser des préparations internes, pour aider les agents en difficulté.

① Les tests de positionnement sont organisés en fonction des dates des concours et ne sont donc pas réalisés par le CNFPT chaque année systématiquement pour chaque concours.

- **Commencement de la préparation**

► au mois de **janvier février de l'année N+1**

Les jours de préparations concours ou examen sont décomptés sur le cumul des jours acquis au titre du droit individuel à la formation - DIF. Pour les agents ayant acquis des heures au titre du droit individuel à la formation, une autorisation d'utiliser par anticipation un nombre d'heures supplémentaire égal au plus à la durée acquise sera accordée dans la limite de 120 heures. Cette mesure sera mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014 et concernera les préparations en cours.

L'agent à l'obligation de respecter un délai minimum d'attente de 2 ans entre 2 préparations à un concours ou à un examen professionnel, sauf s'il s'agit d'une préparation au concours déjà suivie (la décision sera débattue en commission du personnel).



L'agent bénéficiant d'une préparation doit s'engager à la suivre dans son intégralité et se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen correspondant.

Le redoublement n'est pas accordé sauf à titre exceptionnel lié à un motif grave d'indisponibilité (maladie, raisons de service,...).

Les demandes de préparation à un concours d'une filière différente de celle de l'agent feront l'objet d'une étude personnalisée prenant en compte l'objectif recherché par l'agent (reconversion, qualification).

**🔊 La participation à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette inscription relève d'une démarche personnelle à la charge de l'agent.**

La ou les journée(s) d'épreuve d'un concours ou examen est/sont accordée(s) dans la limite d'un concours par an. Si elle(s) se déroule(nt) sur un jour non travaillé, elle(s) ne donne(ront) pas droit à récupération(s).

**🔊 La réussite à un concours ou examen n'implique pas automatiquement une nomination ou un recrutement.**

Les préparations, organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) situé à Saint Laurent du Var ou à la Garde, sont planifiées en fonction du calendrier des concours. Ainsi toutes les préparations ne sont pas proposées chaque année. Si la préparation demandée ne se déroule pas sur l'année en cours, la demande devra être renouvelée l'année suivante.

### **📌 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

Instauré par la loi du 19 février 2007, peut permettre :

- ✓ Une dispense de diplôme nécessaire pour se présenter à un concours. Si le candidat ne possède pas le diplôme requis, il doit, pour bénéficier d'une REP, justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans à temps plein en lien avec les missions du cadre d'emplois concerné.
- ✓ Une adaptation de certaines épreuves de concours.

La mise en œuvre d'une Reconnaissance de l'expérience Professionnelle relève du CNFPT.



## LA FORMATION PERSONNELLE

Les agents qui le souhaitent peuvent demander à bénéficier des mesures suivantes : congé de formation, congé pour bilan de compétence, congé pour validation des acquis de l'expérience.

Une enveloppe budgétaire pourra être consacrée annuellement aux demandes de formations personnelles pour l'ensemble du personnel en fonction des demandes et après analyse en Commission du Personnel et après information du Comité Technique.

La formation personnelle permet d'étendre et de parfaire la formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

### ***Les diverses mesures***

---

Les agents qui le souhaitent peuvent demander à bénéficier des mesures suivantes :

- **Le congé de formation professionnelle**

**Objectif** : suivre une formation entraînant une absence de longue durée.

La demande doit être déposée au minimum 90 jours à l'avance. Elle peut être formulée au moment de l'évaluation professionnelle. La demande doit préciser la mesure souhaitée, les dates et la durée.

Après examen des demandes et entretien individuel, la DRH informera chaque demandeur de la suite donnée (accord, refus ou report) et sa décision concernant la prise en charge financière si celle-ci avait été demandée par l'agent.

**Ancienneté requise** :

- ✓ Agents titulaires : avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
- ✓ Agents non titulaires sur emploi permanent : justifier de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité auprès de laquelle est demandé le congé de formation.

**Durée du congé** : au maximum 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale d'un mois à plein temps qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Un agent qui a bénéficié d'un congé de formation ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent la fin du premier congé de formation.

**Indemnisation** :

- ✓ Agents titulaires et non titulaires sur emploi permanent : pendant les douze premiers mois de congé formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.
- ✓ En cas d'absence sans motif valable dûment constaté par l'organisme de formation, il est mis fin au congé et l'agent est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

**Conditions** : le fonctionnaire qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Dans le cas contraire, l'agent doit rembourser le montant des indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.





## • Le congé pour bilan de compétences

**Objectif** : l'analyse des compétences professionnelles et personnelles, des aptitudes et des motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation. Il peut être demandé avant de suivre une préparation à un concours ou examen de la fonction publique ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

**Ancienneté requise** : avoir accompli au moins 10 années de services effectifs dans la fonction publique.

**Durée du congé** : 24 heures fractionnables du temps de service au maximum peuvent être accordées sur demande. A l'issue du congé, le bénéficiaire doit remettre une attestation de présence à la DRH.

une convention tripartite doit être conclue entre le bénéficiaire, la collectivité et le prestataire.

① La Mairie de Mouans-Sartoux organise pour ses agents la possibilité de pouvoir bénéficier de bilans professionnels comparables aux bilans de compétences à l'Espace Activités Emploi.

Ces bilans pourront être demandés par les agents à la direction des ressources humaines et/ou à l'espace activités emploi.

Madame Anne Philibert Sangiani est chargée d'aider les agents désirant faire valider des diplômes pour le compte de la mairie de Mouans-Sartoux.

La collectivité pourra également demander à ces deux structures d'analyser la situation de certains agents lorsque des problématiques de reclassement ou de demandes de chef de service sont exprimées.

Un agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences dans sa vie professionnelle, le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

## • Le congé pour validation des acquis de l'expérience

**Objectif** : l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. La reconnaissance prend en compte des acquis de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole.

La loi du 19 février 2007 inscrit ce droit dans le statut de la fonction publique territoriale en instaurant un droit à congé de VAE.

**Ancienneté requise** : aucune condition.

**Durée du congé** : 24 heures fractionnables du temps de service au maximum peuvent être accordées pour participer aux épreuves de validation ou le cas échéant s'y préparer.

A l'issue du congé, le bénéficiaire doit remettre une attestation de présence à la DRH.

**Conditions** : Les candidats doivent justifier d'une expérience de 3 années au moins au travers d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Cette expérience doit être en rapport direct avec le contenu du titre ou diplôme visé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

① L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une formation personnelle.

① La Mairie de Mouans-Sartoux organise également des accompagnements à la validation des acquis de l'expérience.

Ces validations pourront être demandés par les agents à la direction des ressources humaines.

Madame Anne Philibert Sangiani est chargée d'aider les agents désirant faire valider des diplômes pour le compte de la mairie de Mouans-Sartoux.



## C - LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

L'instauration d'un droit individuel à la formation (DIF) pour les agents territoriaux est une des principales innovations de la loi du 19 février 2007.

Le DIF constitue un moyen donné à la fois aux agents et aux employeurs pour mener des actions de formation à vocation professionnelle. Il s'exerce pour suivre des **actions de formation inscrites au plan de formation** et relevant des actions de perfectionnement, de préparation aux concours et examens.

Le DIF est **mis en œuvre à l'initiative de l'agent**, avec l'accord de l'autorité territoriale.

Les demandes sont à **formuler annuellement lors des entretiens d'évaluation**. Aucune nouvelle demande au titre du DIF ne peut être formulée en cours d'année sauf cas exceptionnel (arrivée en cours d'année, absence lors de l'évaluation...).

❶ Pour Mouans-Sartoux, le DIF devra principalement être consommé au travers du catalogue de formation du CNFPT.

### *Modalités*

- Le DIF peut s'appliquer pour toutes les formations dites facultatives, elles ne pourront en aucun cas s'appliquer sur des formations obligatoires.
- **20 heures par an**. Cette durée est calculée au prorata temporis pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet. Le calcul des heures acquises au titre du DIF a débuté le 21 février 2007.
- **Cumul** des droits sur une période de **six ans**. Les heures acquises sont cumulées et **plafonnées à 120 heures**.
- L'autorité territoriale informe périodiquement les fonctionnaires du total des droits acquis.
- Le droit individuel à la formation peut s'exercer sur ou hors temps de travail.
- En cas **de mutation, de détachement** au sein de la fonction publique, le fonctionnaire **conserve le droit individuel acquis**. Toutefois, les collectivités ont la possibilité de prévoir des modalités financières de transfert des droits acquis au titre du DIF et non consommés à la date de mutation ou de détachement.
- **Utilisation par anticipation possible** d'un nombre d'heures supplémentaires égal au plus à la durée acquise. La durée totale utilisée ne peut cependant pas dépasser 120 heures. Cette possibilité doit faire l'objet d'une convention entre l'agent et la collectivité qui stipule la durée de l'engagement de servir auquel souscrit l'agent. Cette durée correspond au temps de service nécessaire pour l'acquisition du DIF ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée. En cas de départ avant la fin de cette période, l'agent est tenu de rembourser la somme correspondant au coût de la formation suivie. Si ce départ résulte d'une mutation ou d'un détachement la collectivité d'accueil peut se substituer à l'agent pour assurer le remboursement.
- **En cas de désaccord sur l'action entre l'agent et la collectivité demandée sur trois années successives : l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.**



## Calcul des droits

---

100 %	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année	4 <sup>ème</sup> année	5 <sup>ème</sup> année	6 <sup>ème</sup> année
heures	20	40	60	80	100	120
	2.6	5.3	8	10.6	13.3	16
jours	2.5	5.0	8.0	10.5	13.5	16

### Exemple 80%

80 %	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année	4 <sup>ème</sup> année	5 <sup>ème</sup> année	6 <sup>ème</sup> année	7 <sup>ème</sup> année	8 <sup>ème</sup> année
heures	16	32	48	64	80	96	112	120
	2.1	4.2	6.4	8.5	10.6	12.8	14.9	16
jours	2.0	4,0	6.5	8.5	10.5	13	15	16



## Tableau de synthèse

La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts	La formation de perfectionnement (Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)	La préparation aux concours et examens et les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française (Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)	la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bénéficiaires</b> : fonctionnaires de catégories A, B et C dès la nomination dans la FPT et titulaires</li> <li>- <b>Objet</b> : acquisition des compétences essentielles permettant d'exercer, dans les meilleures conditions d'efficacité, les fonctions confiées, tout au long de la vie professionnelle, en vue de la satisfaction des usagers</li> <li>- Formations <b>obligatoires</b></li> <li>- <b>Réduction de durée</b> possible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bénéficiaires</b> : titulaires, non titulaires</li> <li>- <b>Objet</b> : développement des compétences et acquisition de nouvelles compétences</li> <li>- formations inscrites au plan de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bénéficiaires</b> : titulaires, non titulaires</li> <li>- <b>Objet</b> : préparer à un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois</li> <li>- Concours de la fonctions publique territoriale</li> <li>- Formation suivie sur le temps de travail décharge possible d'une partie des obligations</li> </ul>	<p><b>Objet</b> : étendre et parfaire la formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels</p> <p><u>Pour les titulaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité pour effectuer des études ou recherches</li> <li>- Congés de formation</li> <li>- Congés bilan de compétences</li> <li>- Congés pour VAE</li> </ul> <p><u>Non titulaires sur emploi permanent</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congé formation</li> <li>- VAE et bilan de compétences</li> </ul>
<p><b>Le droit individuel à la formation DIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tout agent sur emploi permanent (titulaires et <u>non titulaires sur emploi permanent comptant au moins 1 an de service</u>)</li> <li>- 20 h par an (au prorata temporis pour les temps partiels), cumulables sur 6 ans avec un plafond de 120 h</li> <li>- sur demande de l'agent</li> <li>- actions inscrites au plan de formation, utilité professionnelle directe</li> <li>- <b>si désaccord pendant 3 ans successifs l'agent a priorité d'accès aux formations du CNFPT</b></li> <li>- la collectivité détermine si le DIF peut s'exercer en tout ou partie hors du temps de travail et dans ce dernier cas donner lieu au versement d'une allocation</li> <li>- les frais de formation sont à la charge de la collectivité</li> <li>- utilisation par anticipation ; double du temps déjà acquis avec un maximum de 120 h et obligation de servir. Remboursement en cas de départ.</li> </ul>			
<p><b>Deux parties</b></p> <p><b>1) Intégration</b> toutes les catégories (A, B, C) - 5 jours pour les C 10 jours pour les B et A</p> <p><b>2) Professionnalisation</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> emploi :</b> - 5 à 10 j pour A et B - 3 à 10 j pour C</p> <p><b>Poste à responsabilité :</b> 3 à 10 j</p> <p><b>Tout au long de la carrière :</b> 2 à 10 j dans une période de 5 ans</p>			
↑ <b>OBLIGATOIRES</b>	↑ <b>FACULTATIVES</b>		

Enseigner, ce n'est pas remplir un tonneau... c'est allumer une flamme. Aristophane



## II POINTS IMPORTANTS

### A – MODALITES PRATIQUES

#### LES PRIORITES DANS LES FORMATIONS

Dans un souci de bon fonctionnement des services, les demandes de formation sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

- n° 1 – la formation d'intégration et de professionnalisation
- n° 2 - la formation de perfectionnement
- n° 3 - les préparations aux concours et examens professionnels, remises à niveau
- n° 4 - les colloques et journées d'études
- n° 5 - la formation personnelle sans lien direct avec l'activité (formation diplômante...)

Priorité sera donnée également aux formations proposées dans le catalogue CNFPT.

#### LES BÉNÉFICIAIRES DES DIVERSES FORMATIONS – TITULAIRES, NON TITULAIRES

	Titulaire	Non titulaire sur emploi permanent (1)
Formation d'intégration et de professionnalisation	X Selon obligations réglementaires	NON
Formation de perfectionnement	X Selon besoins du service	X Selon besoins du service
Préparation aux concours ou examen	X Selon besoins du service	X Selon besoins du service
Formation personnelle	X Selon besoins du service et disponibilités financières	X Selon besoins du service mais seulement pour les bilans professionnels et les VAE
Droit individuel à la formation	X Suivant plan de formation	X Suivant plan de formation

(1) **Non titulaire sur emploi permanent** : agent recruté en attente de la réussite à un concours, ayant un contrat supérieur à un an ou en contrat à durée indéterminée. S'y ajoutent les agents occupant un emploi spécifique.

#### DECOMPTE DES HEURES DE FORMATION

**Chaque formation sera décomptée sur le logiciel de gestion du temps de travail à raison d'un forfait de 7 heures par journée suivie.**

#### REFUS DE FORMATION ?

La non réalisation d'une formation sur l'année en cours ne signifie pas un refus. Le service à l'origine de la demande pourra représenter les demandes dans le cadre des volumes octroyés pendant toute la durée du plan de formation soit 2 ans à l'exception des demandes de préparation à un concours ou examen qui doivent être renouvelées tous les ans. **Il s'agit alors d'un report et non d'un refus.**

Il convient de rappeler que les demandes de formation ne peuvent être honorées qu'en fonction des conditions suivantes :

- un effectif suffisant pour organiser les stages, en cas de formation interne
- possibilités d'accueil du CNFPT



## LE PLAN DE FORMATION


L'élaboration d'un plan de formation par l'ensemble des collectivités territoriales, au profit de leurs agents, constitue une obligation qui trouve sa source dans la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi du 19 février 2007 vient réactiver cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois au plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents.

Dans ce cadre juridique rénové, la formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel, en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.

**Notre plan de formation est bi-annuel, mais peut être corrigé chaque année en fonction des besoins des services.**

**L'élaboration de ce plan interviendra (réunion des chefs de service) .....**



**Direction des Ressources Humaines**

### Proposition Plan de formation du service

*Pour avoir effectué vos évaluations, vous pouvez formuler les priorités de votre service dans ce domaine*

Circuit de la note 1  
Lors de évaluations  
Validation N+1  
Validation DGS  
Transmission à DRH

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

DOMAINES	OBJECTIFS POURSUIVIS	INTITULE DES STAGES <small>Merol de reproduire le nom du chge Pour chaque agent ayant fait la demande</small>	NOM DES AGENTS AYANT FAIT LA DEMANDE	AVIS DU N+1	AVIS DU CHEF DE SERVICE	MOTIVATION DE L'AVIS	PRIORITE DU SERVICE	COUT DE LA FORMATION ET SI POSSIBLE NOM DU PRESTATAIRE
EXEMPLE								

Ce document sert à recueillir les demandes des formations des agents exprimées lors de l'entretien annuel d'évaluation, il permettra ensuite au chef de service de synthétiser toutes les demandes du service. Il sera validé par la direction générale des services et par la direction des ressources humaines.



## **EVALUATION DES FORMATIONS**

---

L'évaluation de la formation revêt aujourd'hui une importance capitale, elle est tout aussi importante que la formation.

### **De quoi s'agit-il ?**


Évaluer la formation est nécessaire pour toute collectivité qui souhaite connaître le « retour sur investissement » des actions de formation qu'elle a initiées.

Il convient de distinguer :

- L'évaluation « **à chaud** » = recueil du degré de satisfaction des stagiaires à l'issue immédiate de l'action.
- L'évaluation à « **froid** » = appréciation de la mise en pratique de la formation après quelques semaines.
- plusieurs mois après l'action pour mesurer les impacts de la formation sur les résultats du service ou de l'entreprise.

**En contre partie d'une prise en charge plus fluide des demandes de formation les chef de service et les agents s'engagent à évaluer à froid la formation suivie à l'aide du document suivant :**





Direction  
Ressources Humaines

### Fiche d'appréciation différée de formation

*Vous avez effectué un stage, nous avons besoin de savoir si celui-ci vous a permis d'acquérir de nouvelles compétences et/ou si il est utile dans la collectivité. Nous vous remercions de remplir ce questionnaire et de le retourner à la DRH dans un délai de 15 jours à 1 mois.*

Circuit de la fiche  
Signature agent  
Validation N+1  
Transmission à la  
DRH

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Date d'émission DRH : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

Intitulé de stage : \_\_\_\_\_ Dates : \_\_\_\_\_ Organisme : \_\_\_\_\_

**PARTIE RESERVEE A L'AGENT**  
Merci de cocher:

**La qualité du stage, son application pratique et la transmission de son contenu**

● Appréciation générale du stage  
Excellent  Très Bon  Bon  Moyen  A ne pas conseiller

● Quels principaux acquis avez-vous retirés de cette formation ?  
.....  
.....

● Selon vous, ces acquis sont-ils d'une manière générale applicables ?  
Tous les jours  Parfois  Jamais

et

Totalement  En grande partie  Pour une faible partie  Non

● Ce stage nécessite-t-il un approfondissement ?  
Oui  Non

Seriez-vous capable de transmettre les connaissances acquises à vos collègues de travail ?  
Oui  Non

Dans le cas où la thématique du stage pourrait intéresser d'autres agents communaux, accepteriez-vous d'animer de petites formations internes ?  
Oui  Non

MRB 20000

**PARTIE RESERVEE AU N+1**  
Merci de cocher:

**Les repercussions du stage dans le service**

● Quels étaient les objectifs recherchés à travers ce stage ?  
Amélioration des conditions de travail (réglementaires/situations)   
Recherche de solutions techniques/managériales   
Remise à jour des connaissances (réglementaires)   
Amélioration des performances   
Autres : .....

● Le stage a-t-il eu des résultats concrets ?

Dans le travail de l'agent  
Totalement  En grande partie   
Pour une faible partie  Non

Dans l'organisation du service  
Totalement  En grande partie   
Pour une faible partie  Non

● Exemple(s) concret(s) d'application  
.....  
.....  
.....



## B – PRISE EN CHARGE DES FRAIS D'INSCRIPTION ET DE DÉPLACEMENT

Les frais des formations organisées et prises en charge par le CNFPT, seront pris en charge par le CNFPT en fonction de leurs barèmes.

Pour toutes les autres formations à la charge de la commune, les modalités de déplacement et de remboursement des frais seront à définir avec la direction des ressources humaines et la direction générale des services impérativement avant le départ des agents en formation.

