



DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

Accusé de réception en préfecture
 024-212403521-20240618-48-2024-DE
 Date de télétransmission : 20/06/2024
 Date de réception préfecture : 20/06/2024

* * * * *

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,

Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire, dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26

Date de la convocation : 11 juin 2024

Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON M. PERRUCHAUD M. FOURNIER M. FERNANDEZ M. RALLION	MME BEZAC-GONTHIER Mme DELPEY MME BOUCHART M. SAINTMARTIN	M. CAILLOU MME GOETHALS MME BERRY M. GONTIER	MME LAURENT M. DUBOIS M. NAULEAU M. BUISSON	MME ESCULIER MME ZURCHER-SANGUE M. CASANAVE M. CHOTARD
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE MME BAPTISTA M. MERCIER MME CHEVALIER	procuration à procuration à procuration à procuration à	Mme ESCULIER M. CAILLOU M. GONTIER M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME BOUCHART					

* * * * *

DÉLIBÉRATION N° 48- 2024

(Code de la nomenclature : 8.9)

Objet : Adhésion au plan départemental de lecture publique 2023-2028 pour les communes de 3 001 à 4 000 habitants

Vu la loi du Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique ;

Vu la délibération du N° 22-225 du 17 novembre 2022 relative au Plan Départemental de Lecture Publique (PDLP) 2023-2028 : les principes et les conventions ;

Vu le projet de convention d'adhésion au plan départemental de lecture publique 2023-2028 et ses annexes.

Vu le projet de modification du règlement intérieur de la bibliothèque municipale aux fins de mise en cohérence avec le PDLP.

La lecture publique et l'accès égal de chacun au savoir constituent un enjeu essentiel dans une société démocratique. Dans ce cadre, la bibliothèque municipale est un service public au service des administrés et de la politique culturelle et social de la collectivité. Son organisation et son fonctionnement sont déterminés par le conseil municipal et sont de la responsabilité du maire.

Le Département de la Dordogne a à cœur de soutenir et de développer les bibliothèques sur l'ensemble de son territoire dans un souci d'équilibre entre milieu urbain et milieu rural, sans pour autant exercer de tutelle sur les Communes ou les Communautés de communes directement en charge du fonctionnement des bibliothèques (articles L.310-1 à L.310-6 du Code du Patrimoine modifiés par l'ordonnance n°2017-650 d 27 avril 2017).

A cet effet, le Conseil départemental a adopté, par la délibération n° 22-225 du 17 novembre 2022, le nouveau plan départemental de la lecture publique 2023-2028 (PDLP) qui définit les grands principes de son action en faveur de la lecture publique.

Le dispositif contractuel établi autour du Plan Départemental de Lecture Publique comprend :

- Convention d'adhésion au Plan Départemental de Lecture Publique : permet aux collectivités de bénéficier gratuitement des prestations et services de la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord (BDDP).
- Annexe 1 : Plan Départemental de Lecture Publique : énonce les objectifs de la politique départementale en matière de lecture publique et détermine les conditions minimales que la commune s'engage à mettre en œuvre pour la bibliothèque en termes de locaux, d'horaires d'ouverture, de budget d'acquisition, de professionnalisation afin de garantir le fonctionnement d'un service public de qualité.
- Annexe 2 : Règlement de Prêt de la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord ;
- Annexe 3 : Charte documentaire de la BDDP ;
- Annexe 4 : Convention type d'adhésion informatique documentaire en réseau ;
- Annexe 5 : Convention type de coopération ;
- Annexe 6 : Charte du bibliothécaire volontaire.

Il est proposé aux communes qui le souhaitent d'adhérer au PDLP par le biais d'une convention de partenariat par laquelle :

Le Département de la Dordogne s'engage à ce que la Bibliothèque départementale Dordogne- Périgord :

- Assure à la commune un service de conseil, notamment en matière de :
 - prévision budgétaire pour la création et le fonctionnement d'une bibliothèque
 - aménagement d'un local existant en bibliothèque
- Apporte son aide technique pour :
 - la constitution de fonds de documents
 - l'acquisition de mobilier et de matériel
 - la gestion des collections et l'informatisation
- Apporte son soutien dans la constitution des équipes, assure la formation initiale et continue des responsables et animateurs de la bibliothèque
- Mette à la disposition des responsables de la bibliothèque toute la documentation nécessaire à l'information du public : sélection de documents, ouvrages de références...
- Conseille la Commune pour la conception d'opérations d'animation culturelle et numérique

- Assure à la bibliothèque des prêts de documents (livres ou tout autre support documentaire) actualisés régulièrement en fonction des besoins déterminés lors d'échanges réguliers avec les responsables de la bibliothèque
- Organise au minimum deux visites annuelles d'accompagnement personnalisé du référent de territoire
- Mette à sa disposition des expositions pour une durée déterminée dans les conditions définies dans le cadre d'une convention.

Accusé de réception en préfecture
N° 24-17681-01
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de dépôt : 16/06/2024

La Commune s'engage à respecter les critères d'adhésion définis dans le Plan départemental et à les faire figurer dans la délibération autorisant l'adhésion au PDLP.

Local

Faire fonctionner une bibliothèque dans un local exclusivement réservé à cet usage.

Ce local se trouvera de préférence au rez-de-chaussée, aménagé de façon à permettre le libre accès aux documents et la consultation sur place par tous les publics, sans distinction d'âge conformément aux dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Son aménagement permettra d'assurer la bonne conservation des documents et sera pourvu de rayonnages adaptés, de tables de consultation et de mobilier permettant la mise en valeur des collections et la consultation par le public.

La surface du local ne pourra être inférieure à 280 m² y compris dans un lieu multiservice. Il devra être obligatoirement équipé d'une ligne téléphonique. Une signalétique fournie par le Département, portant la mention "Bibliothèque partenaire du Département" sera obligatoirement apposée de manière visible en façade du local destiné à la Bibliothèque.

Personnel

Un agent doit être désigné par le Maire comme correspondant de la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

La commune s'engage à salarier deux agents formés pour 1.5 équivalent temps plein pour l'animation de la bibliothèque.

L'accès aux services de la BDDP est conditionné à la fourniture d'une pièce justificative suivant la qualité du correspondant :

- Pour les salariés : toute pièce justifiant du temps dédié à la gestion de la bibliothèque (en ETP), la mission de correspondant et les tâches confiées
- Pour les bénévoles : une Charte de bibliothécaire volontaire co-signée entre la collectivité et le bénévole faisant mention des tâches confiées, du temps dédié spécifiquement à la gestion de la bibliothèque dont la mission de « correspondant de la BDDP ».

La Commune devra obligatoirement signaler tout changement du correspondant à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord. Dans l'hypothèse d'un changement de responsable et/ou correspondant ou d'une absence prolongée qui ne seraient pas notifiés au Département dans un délai de 15 jours, l'accès aux services de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension. La Commune s'engage également à favoriser la participation des correspondants à la Formation Initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord et aux journées de formation continue organisées par le Département de la Dordogne, notamment en prenant en charge leurs frais de déplacement.

Ces formations permettent aux correspondants de développer leur connaissance des documents et à en faciliter l'accès au public par des pratiques et des compétences adaptées à un service de la lecture publique de qualité

024-212403521-20240618-48-2024-DE
télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Toute entrave à l'accès d'au moins une formation par an proposée par la BDDP pourra remettre en cause le respect du critère de professionnalisation lors de son évaluation et faire l'objet d'une suspension de l'accès aux autres services de la BDDP.

Les horaires

Ils seront conçus de manière à faciliter l'accès au maximum de lecteurs. La bibliothèque sera ouverte au public au minimum 20 heures par semaine en privilégiant des plages horaires d'ouverture de deux heures minimum.

Ces horaires d'ouverture tout public n'incluent pas les horaires spécifiquement réservés aux Collectivités (accueils de classes par exemple) ni le temps de travail interne nécessaire au bon fonctionnement (mise en place, gestion du fonds, nettoyage des locaux...).

Budget de fonctionnement

La commune votera un budget annuel affecté au fonctionnement de la bibliothèque et réparti comme suit : un minimum de 2€ /an et par habitant pour l'acquisition des documents imprimés.

Il est recommandé d'accorder également un budget de 0.15€ / an et par habitant minimum pour l'action culturelle de la bibliothèque.

Sur la base de cette présentation, il est proposé au conseil municipal :

D'approuver le projet de convention d'adhésion au plan départemental de lecture publique 2023-2028 tel que joint au projet de délibération.

D'approuver les annexes (au dispositif contractuel PDLP) précitées et numérotés de 1 à 6.

De modifier le règlement intérieur de la bibliothèque municipale aux fins de mise en cohérence avec le PDLP.

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire et notamment la convention d'adhésion précitée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'approuver le projet de convention d'adhésion au plan départemental de lecture publique 2023-2028 tel que joint au projet de délibération.

D'approuver les annexes (au dispositif contractuel PDLP) précitées et numérotés de 1 à 6.

De modifier le règlement intérieur de la bibliothèque municipale aux fins de mise en cohérence avec le PDLP.

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire et notamment la convention d'adhésion précitée.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception en préfecture : 20/06/2024

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,
Nicolas PLATON



**CONVENTION TYPE D'ADHESION
AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE 2023-2028
COMMUNE de 3 001 à 4 000 habitants**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Entre

Le DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE, représenté par M. Germinal PEIRO, Président du Conseil Départemental, dûment habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil Départemental n° 22-225 du 17 novembre 2022.

Ci-après dénommé « le Département »
D'une part,

Et

LA COMMUNE
représentée par son Maire,,
dûment habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du
.....

Ci-après dénommée " la Commune",
D'autre part,

PREAMBULE

Créées progressivement à partir de 1945, les bibliothèques centrales de prêt, qui deviendront les bibliothèques départementales de prêt (BDP), ont été transférées aux Départements depuis 1986 : « *Les bibliothèques centrales de prêt, transférées aux Départements, sont dénommés bibliothèques départementales. Les départements ne peuvent ni les supprimer, ni cesser de les entretenir ou de les faire fonctionner.* » (article L330-1 du Code du Patrimoine modifié par la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 – art. 9).

Initialement chargées d'assurer le "ravitaillement" en livres des communes de moins de 10 000 habitants, elles sont aujourd'hui chargées de mettre en œuvre la politique des Conseils départementaux en matière de développement de la lecture et des bibliothèques publiques.

Sans remettre en cause la compétence obligatoire en matière de lecture publique du Conseil Départemental, la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République reconnaît aujourd'hui « une compétence partagée dans le domaine de la culture » (article L1111-4 du Code général des Collectivités Territoriales).

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception en préfecture : 20/06/2024

La Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord est une direction du Conseil Départemental de la Dordogne.

Elle a pour mission le développement de la lecture publique et des moyens d'information et de communication par le biais de l'aide à la création et à l'organisation de bibliothèques dans les communes et les communautés de communes rassemblées au sein d'un réseau départemental de lecture publique.

Le Département de la Dordogne a donc à cœur de soutenir et de développer les bibliothèques sur l'ensemble de son territoire dans un souci d'équilibre entre milieu urbain et milieu rural, sans pour autant exercer de tutelle sur les communes ou les communautés de communes directement en charge du fonctionnement des bibliothèques (articles L.310-1 à L.310-6 du Code du Patrimoine modifiés par l'ordonnance n°2017-650 d 27 avril 2017).

C'est pourquoi, le Conseil départemental a adopté, par la délibération n° 22-225 du 17 novembre 2022, le nouveau plan départemental de la lecture publique 2023-2028 (PDLP) qui définit les grands principes de son action en faveur de la lecture publique.

C'est ainsi que les Communes du territoire de la Dordogne, conscientes de ces enjeux, affirment cette volonté par l'adhésion aux dispositions du plan départemental de lecture publique objet de la présente convention.

CECI ETANT EXPOSE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre le Département (via la BDDP) et la Commune de
Elle s'inscrit dans le cadre du Plan départemental de lecture publique mis en œuvre sur le territoire départemental.

ARTICLE 2. ENGAGEMENTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Département de la Dordogne s'engage à ce que la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord :

- ➔ Assure à la commune un service de conseil, notamment en matière de :
 - prévision budgétaire pour la création et le fonctionnement d'une bibliothèque
 - aménagement d'un local existant en bibliothèque

- ➔ Apporte son aide technique pour :
 - la constitution de fonds de documents
 - l'acquisition de mobilier et de matériel
 - la gestion des collections et l'informatisation

- Apporte son soutien dans la constitution des équipes, assure la formation initiale et continue des responsables et animateurs de la bibliothèque
- Mette à la disposition des responsables de la bibliothèque toute la documentation nécessaire à l'information du public : sélection de documents, ouvrages de références...
- Conseille la Commune pour la conception d'opérations d'animation culturelle et numérique
- Assure à la bibliothèque des prêts de documents (livres ou tout autre support documentaire) réactualisés régulièrement en fonction des besoins déterminés lors d'échanges réguliers avec les responsables de la bibliothèque
- Organise au minimum deux visites annuelles d'accompagnement personnalisé du référent de territoire
- Mette à sa disposition des expositions pour une durée déterminée dans les conditions définies dans le cadre d'une convention.

Accusé de réception en préfecture
021221409581024061103810 DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE ADHERANTE AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE

3.1 -LES CRITERES D'ADHESION AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE

La Commune s'engage à respecter les critères d'adhésion définis dans le Plan départemental et à les faire figurer dans la délibération autorisant l'adhésion au PDLP.

- Local

Faire fonctionner une bibliothèque dans un local exclusivement réservé à cet usage.

Ce local se trouvera de préférence au rez-de-chaussée, aménagé de façon à permettre le libre accès aux documents et la consultation sur place par tous les publics, sans distinction d'âge conformément aux dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Son aménagement permettra d'assurer la bonne conservation des documents et sera pourvu de rayonnages adaptés, de tables de consultation et de mobilier permettant la mise en valeur des collections et la consultation par le public.

La surface du local ne pourra être inférieure à 210 m² y compris dans un lieu multiservice.
Il devra être obligatoirement équipé d'une ligne téléphonique.

Une signalétique fournie par le Département, portant la mention "**Bibliothèque partenaire du Département**" sera obligatoirement apposée de manière visible en façade du local destiné à la bibliothèque.

- **Personnel**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Un agent doit être désigné par le Maire comme correspondant de la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

La commune s'engage à salarier un agent formé au moins à temps plein pour l'animation de la bibliothèque.

L'accès aux services de la BDDP est conditionné à la fourniture d'une pièce justificative suivant la qualité du correspondant :

- **Pour les salariés** : toute pièce justifiant du temps dédié à la gestion de la bibliothèque (en ETP), la mission de correspondant et les tâches confiées
- **Pour les bénévoles** : une Charte de bibliothécaire volontaire co-signée entre la collectivité et le bénévole faisant mention des tâches confiées, du temps dédié spécifiquement à la gestion de la bibliothèque dont la mission de « correspondant de la BDDP ».

La Commune devra obligatoirement signaler tout changement du correspondant à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord. Dans l'hypothèse d'un changement de responsable et/ou correspondant ou d'une absence prolongée qui ne seraient pas notifiés au Département dans un délai de 15 jours, l'accès aux services de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

La Commune s'engage également à favoriser la participation de ces correspondants à la Formation Initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord et aux journées de formation continue organisées par le Département de la Dordogne, notamment en prenant en charge leurs frais de déplacement.

Ces formations permettent aux correspondants de développer leur connaissance des documents et à en faciliter l'accès au public par des pratiques et des compétences adaptées à un service de la lecture publique de qualité.

Toute entrave à l'accès d'au moins une formation par an proposée par la BDDP pourra remettre en cause le respect du critère de professionnalisation lors de son évaluation et faire l'objet d'une suspension de l'accès aux autres services de la BDDP.

- **Les horaires**

Ils seront conçus de manière à faciliter l'accès au maximum de lecteurs.

La bibliothèque sera ouverte au public au minimum 15 heures par semaine en privilégiant des plages horaires d'ouverture de deux heures.

Ces horaires d'ouverture tout public n'incluent pas les horaires spécifiquement réservés aux collectivités (accueils de classes par exemple) ni le temps de travail interne nécessaire au bon fonctionnement (mise en place, gestion du fonds, nettoyage des locaux...).

- **Budget de fonctionnement**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

La commune votera un budget annuel affecté au fonctionnement de la bibliothèque et réparti comme suit : un **minimum de 2€ /an et par habitant** pour l'acquisition des documents imprimés. Il est recommandé d'accorder également un **budget de 0.15€ / an et par habitant** minimum pour l'action culturelle de la bibliothèque.

3.2 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU RESEAU DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE

➔ Les principes généraux

- La Commune s'engage à adopter un règlement intérieur qu'elle devra afficher dans la bibliothèque.

- La Commune s'engage à signaler à la BDDP tous changements et notamment à lui communiquer la fiche signalétique remise à jour (coordonnées de la bibliothèque, heures d'ouverture, adresse de correspondance, correspondant) et le cas échéant la délibération s'y rapportant.

- La BDDP ne reconnaît comme interlocuteur que la Commune, nonobstant toute convention de délégation de gestion de ce service public.

- Toute correspondance sera adressée par la BDDP à la Commune, sous couvert de l'autorité gestionnaire de la bibliothèque, à l'exclusion des correspondances courantes et de celles relatives aux échanges documentaires. La collectivité s'engage à faire suivre dans les meilleurs délais ladite correspondance à sa bibliothèque.

- La Commune s'engage à faciliter l'organisation de la Formation Initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord en accueillant, le cas échéant, les stagiaires issus de bibliothèques du réseau départemental, dans le respect des règles de fonctionnement de sa bibliothèque.

➔ Communication

- La Commune s'engage à mentionner dans toutes les publications de la bibliothèque et lors des manifestations auxquelles elle participe, l'aide du Département de la Dordogne par l'apposition de son logo.

- Une information régulière sur le fonctionnement de la bibliothèque devra être largement diffusée dans la commune (communiqués de presse, affiches, fléchage, etc.).

- La Commune s'engage en outre à promouvoir les objectifs du plan départemental de la lecture publique.

➔ Les collections

- Les documents seront prêtés gratuitement aux usagers. Le droit d'inscription annuel modique peut être décidé par la Commune.

Accusé de réception en préfecture
24-210521-23-06144-20240614
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

- Le Département de la Dordogne achète les documents audiovisuels à des producteurs ou à des diffuseurs avec droit de prêt individuel attaché au support. Toute utilisation autre que dans le cadre du cercle de famille est strictement interdite. La reproduction, la diffusion publique et la location sont rigoureusement interdites. La Commune s'engage à faire respecter cet usage à ses emprunteurs. Le Département de la Dordogne décline toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse des documents ainsi prêtés.

- En cas de perte ou de détérioration, la Commune s'engage à remplacer les documents et matériels prêtés par le Département de la Dordogne conformément aux dispositions du Règlement de prêt. Le cas échéant la Commune peut décider de demander au lecteur responsable d'effectuer le remplacement, exception faite des documents vidéo qui soumis à une législation particulière feront l'objet d'une facturation.

→ La circulation des documents

- La mutualisation des ressources documentaires reposant sur la solidarité des bibliothèques du réseau départemental, la Commune s'engage à prêter les documents lui appartenant aux bibliothèques du réseau départemental via la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

- La bibliothèque s'engage à retourner dans les délais, conformément aux dispositions du Règlement de prêt, à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord les documents appartenant au Département quand celle-ci en fait la demande.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas remis dans des délais raisonnables à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord (1 an pour les fonds prêtés, 6 semaines pour les réservations), l'accès aux services documentaires de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

ARTICLE 4. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Commune est tenue de souscrire une assurance pour ses biens et intervenants ainsi qu'une assurance pour les documents et autres biens matériels mis à sa disposition par le Conseil Départemental.

Elle est tenue, en cas de perte, de vol ou de détérioration, à rembourser lesdits documents ou biens matériels prêtés par le Conseil départemental, sur la base d'un barème annuel établi par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

Le Conseil départemental ne saurait être tenu responsable d'accidents ou de sinistres survenus du fait de l'utilisation par le public ou le personnel de la bibliothèque locale, des documents et matériels susvisés.

ARTICLE 5. CONDITIONS FINANCIERES

L'adhésion de la Commune au plan départemental de lecture départemental est faite à titre gracieux.

Accusé de réception en préfecture
0344740351-20240618-482421-DFU
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

ARTICLE 6. DUREE

La présente convention est établie pour une durée de **six ans**, la période de référence étant l'année civile.

La présente convention prend effet à compter de la date de sa signature. Elle annule, le cas échéant, la précédente convention d'adhésion au PDLP 2016-2021.

ARTICLE 7. EVALUATION

La Commune s'engage à transmettre tous les ans un rapport d'activité via le formulaire statistique édité chaque année par le Ministère de la Culture et transmis par la BDDP. Ce rapport sera la base d'une évaluation annuelle de l'activité de la bibliothèque portant sur le fonctionnement, les dépenses en acquisitions, les horaires, la formation du personnel... Cette évaluation permettra, de déterminer les modalités d'intervention de la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord.

Une évaluation menée 3 mois avant l'échéance de la présente convention permettra de déterminer si les conditions d'adhésion de la commune au PDLP ont été atteintes et respectées.

ARTICLE 8. CONVENTIONNEMENTS SUBSEQUENTS

Le dispositif contractuel établi autour du PDLP comprend un niveau de conventionnement complémentaire à la présente :

- Convention type d'accompagnement informatique documentaire en réseau : catalogue collectif départemental et informatisation

Les communes ayant adhérees au PDLP pourront donc contractualiser avec le Département sur demande.

ARTICLE 9. AVENANT

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte.

L'avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause ses objectifs généraux.

ARTICLE 10. ANNEXES

Sont annexés à la présente convention :

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Annexe 1 : Le Plan départemental de lecture publique et le Fonds de soutien à la création d'un emploi de coordination des médiathèques adoptés par la délibération n° 22-225 du 17 novembre 2022 du Conseil Départemental ;

Annexe 2 : Modèle de Charte du bibliothécaire volontaire

Annexe 3 : Charte documentaire de la BDDP

Annexe 4 : Règlement de prêt de la BDDP

Annexe 5 : Convention type d'accompagnement informatique documentaire en réseau : catalogue collectif départemental et informatisation

ARTICLE 11. RESILIATION

Le Conseil Départemental peut résilier de plein droit la présente convention si la collectivité signataire ne respecte pas ses engagements contractuels.

La Commune peut résilier la présente convention, au plus tard trois mois avant sa date d'expiration, ou à tout moment si des circonstances particulières le justifient ; elle informe, dans ce cas, le Conseil Départemental de sa décision de résilier, et s'engage à faciliter le règlement administratif et technique du dossier par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord (retour des documents prêtés, ...).

ARTICLE 12. LITIGES

En cas de litige, le Conseil Départemental et la Commune s'engagent, avant toute procédure contentieuse à privilégier un règlement amiable.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à Périgueux le,

Pour la Commune,
Le Maire,

Pour le Département de la Dordogne,
Le Président du Conseil Départemental,

**CONVENTION TYPE D'ADHESION
AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE 2023-2028
COMMUNE de 3 001 à 4 000 habitants**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception en préfecture : 20/06/2024

Entre

Le **DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE**, représenté par M. **Germinal PEIRO**, Président du Conseil Départemental, dûment habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil Départemental n° 22-225 du 17 novembre 2022.

**Ci-après dénommé « le Département »
D'une part,**

Et

LA COMMUNE
représentée par son Maire,,
dûment habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du
.....

**Ci-après dénommée " la Commune",
D'autre part,**

PREAMBULE

Créées progressivement à partir de 1945, les bibliothèques centrales de prêt, qui deviendront les bibliothèques départementales de prêt (BDP), ont été transférées aux Départements depuis 1986 : « *Les bibliothèques centrales de prêt, transférées aux Départements, sont dénommés bibliothèques départementales. Les départements ne peuvent ni les supprimer, ni cesser de les entretenir ou de les faire fonctionner.* » (article L330-1 du Code du Patrimoine modifié par la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 – art. 9).

Initialement chargées d'assurer le "ravitaillement" en livres des communes de moins de 10 000 habitants, elles sont aujourd'hui chargées de mettre en œuvre la politique des Conseils départementaux en matière de développement de la lecture et des bibliothèques publiques.

Sans remettre en cause la compétence obligatoire en matière de lecture publique du Conseil Départemental, la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République reconnaît aujourd'hui « une compétence partagée dans le domaine de la culture » (article L1111-4 du Code général des Collectivités Territoriales).

La Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord est une Direction du Conseil Départemental de la Dordogne.

Elle a pour mission le développement de la lecture publique et des moyens d'information et de communication par le biais de l'aide à la création et à l'organisation de bibliothèques dans les communes et les communautés de communes rassemblées au sein d'un réseau départemental de lecture publique.

Le Département de la Dordogne a donc à cœur de soutenir et de développer les bibliothèques sur l'ensemble de son territoire dans un souci d'équilibre entre milieu urbain et milieu rural, sans pour autant exercer de tutelle sur les communes ou les communautés de communes directement en charge du fonctionnement des bibliothèques (articles L.310-1 à L.310-6 du Code du Patrimoine modifiés par l'ordonnance n°2017-650 d 27 avril 2017).

C'est pourquoi, le Conseil départemental a adopté, par la délibération n° 22-225 du 17 novembre 2022, le nouveau plan départemental de la lecture publique 2023-2028 (PDLP) qui définit les grands principes de son action en faveur de la lecture publique.

C'est ainsi que les Communes du territoire de la Dordogne, conscientes de ces enjeux, affirment cette volonté par l'adhésion aux dispositions du plan départemental de lecture publique objet de la présente convention.

CECI ETANT EXPOSE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre le Département (via la BDDP) et la Commune de
Elle s'inscrit dans le cadre du Plan départemental de lecture publique mis en œuvre sur le territoire départemental.

ARTICLE 2. ENGAGEMENTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Département de la Dordogne s'engage à ce que la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord :

- Assure à la commune un service de conseil, notamment en matière de :
 - prévision budgétaire pour la création et le fonctionnement d'une bibliothèque
 - aménagement d'un local existant en bibliothèque

- Apporte son aide technique pour :
 - la constitution de fonds de documents
 - l'acquisition de mobilier et de matériel
 - la gestion des collections et l'informatisation

- Apporte son soutien dans la constitution des équipes, assure la formation initiale et continue des responsables et animateurs de la bibliothèque
- Mette à la disposition des responsables de la bibliothèque toute la documentation nécessaire à l'information du public : sélection de documents, ouvrages de références...
- Conseille la Commune pour la conception d'opérations d'animation culturelle et numérique
- Assure à la bibliothèque des prêts de documents (livres ou tout autre support documentaire) réactualisés régulièrement en fonction des besoins déterminés lors d'échanges réguliers avec les responsables de la bibliothèque
- Organise au minimum deux visites annuelles d'accompagnement personnalisé du référent de territoire
- Mette à sa disposition des expositions pour une durée déterminée dans les conditions définies dans le cadre d'une convention.

Accusé de réception en préfecture
014-274193521-20240619_182814-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE ADHERANTE AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE

3.1 -LES CRITERES D'ADHESION AU PLAN DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE

La Commune s'engage à respecter les critères d'adhésion définis dans le Plan départemental et à les faire figurer dans la délibération autorisant l'adhésion au PDLP.

- Local

Faire fonctionner une bibliothèque dans un local exclusivement réservé à cet usage.

Ce local se trouvera de préférence au rez-de-chaussée, aménagé de façon à permettre le libre accès aux documents et la consultation sur place par tous les publics, sans distinction d'âge conformément aux dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Son aménagement permettra d'assurer la bonne conservation des documents et sera pourvu de rayonnages adaptés, de tables de consultation et de mobilier permettant la mise en valeur des collections et la consultation par le public.

La surface du local ne pourra être inférieure à 210 m² y compris dans un lieu multiservice.

Il devra être obligatoirement équipé d'une ligne téléphonique.

Une signalétique fournie par le Département, portant la mention "**Bibliothèque partenaire du Département**" sera obligatoirement apposée de manière visible en façade du local destiné à la bibliothèque.

- **Personnel**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Un agent doit être désigné par le Maire comme correspondant de la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

La commune s'engage à salarier un agent formé au moins à temps plein pour l'animation de la bibliothèque.

L'accès aux services de la BDDP est conditionné à la fourniture d'une pièce justificative suivant la qualité du correspondant :

- **Pour les salariés** : toute pièce justifiant du temps dédié à la gestion de la bibliothèque (en ETP), la mission de correspondant et les tâches confiées
- **Pour les bénévoles** : une Charte de bibliothécaire volontaire co-signée entre la collectivité et le bénévole faisant mention des tâches confiées, du temps dédié spécifiquement à la gestion de la bibliothèque dont la mission de « correspondant de la BDDP ».

La Commune devra obligatoirement signaler tout changement du correspondant à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord. Dans l'hypothèse d'un changement de responsable et/ou correspondant ou d'une absence prolongée qui ne seraient pas notifiés au Département dans un délai de 15 jours, l'accès aux services de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

La Commune s'engage également à favoriser la participation de ces correspondants à la Formation Initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord et aux journées de formation continue organisées par le Département de la Dordogne, notamment en prenant en charge leurs frais de déplacement.

Ces formations permettent aux correspondants de développer leur connaissance des documents et à en faciliter l'accès au public par des pratiques et des compétences adaptées à un service de la lecture publique de qualité.

Toute entrave à l'accès d'au moins une formation par an proposée par la BDDP pourra remettre en cause le respect du critère de professionnalisation lors de son évaluation et faire l'objet d'une suspension de l'accès aux autres services de la BDDP.

- **Les horaires**

Ils seront conçus de manière à faciliter l'accès au maximum de lecteurs.

La bibliothèque sera ouverte au public au minimum 15 heures par semaine en privilégiant des plages horaires d'ouverture de deux heures.

Ces horaires d'ouverture tout public n'incluent pas les horaires spécifiquement réservés aux collectivités (accueils de classes par exemple) ni le temps de travail interne nécessaire au bon fonctionnement (mise en place, gestion du fonds, nettoyage des locaux...).

- **Budget de fonctionnement**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

La commune votera un budget annuel affecté au fonctionnement de la bibliothèque et réparti comme suit : un **minimum de 2€ /an et par habitant** pour l'acquisition des documents imprimés. Il est recommandé d'accorder également un budget de **0.15€ / an et par habitant** minimum pour l'action culturelle de la bibliothèque.

3.2 - LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU RESEAU DEPARTEMENTAL DE LECTURE PUBLIQUE

➔ Les principes généraux

- La Commune s'engage à adopter un règlement intérieur qu'elle devra afficher dans la bibliothèque.

- La Commune s'engage à signaler à la BDDP tous changements et notamment à lui communiquer la fiche signalétique remise à jour (coordonnées de la bibliothèque, heures d'ouverture, adresse de correspondance, correspondant) et le cas échéant la délibération s'y rapportant.

- La BDDP ne reconnaît comme interlocuteur que la Commune, nonobstant toute convention de délégation de gestion de ce service public.

- Toute correspondance sera adressée par la BDDP à la Commune, sous couvert de l'autorité gestionnaire de la bibliothèque, à l'exclusion des correspondances courantes et de celles relatives aux échanges documentaires. La collectivité s'engage à faire suivre dans les meilleurs délais ladite correspondance à sa bibliothèque.

- La Commune s'engage à faciliter l'organisation de la Formation Initiale obligatoire mise en place par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord en accueillant, le cas échéant, les stagiaires issus de bibliothèques du réseau départemental, dans le respect des règles de fonctionnement de sa bibliothèque.

➔ Communication

- La Commune s'engage à mentionner dans toutes les publications de la bibliothèque et lors des manifestations auxquelles elle participe, l'aide du Département de la Dordogne par l'apposition de son logo.

- Une information régulière sur le fonctionnement de la bibliothèque devra être largement diffusée dans la commune (communiqués de presse, affiches, fléchage, etc.).

- La Commune s'engage en outre à promouvoir les objectifs du plan départemental de la lecture publique.

➔ Les collections

- Les documents seront prêtés gratuitement aux usagers. Le montant d'inscription annuel modique peut être décidé par la Commune.

Accusé de réception en préfecture
24-21056103614A-2024-10
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

- Le Département de la Dordogne achète les documents audiovisuels à des producteurs ou à des diffuseurs avec droit de prêt individuel attaché au support. Toute utilisation autre que dans le cadre du cercle de famille est strictement interdite. La reproduction, la diffusion publique et la location sont rigoureusement interdites. La Commune s'engage à faire respecter cet usage à ses emprunteurs. Le Département de la Dordogne décline toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse des documents ainsi prêtés.

- En cas de perte ou de détérioration, la Commune s'engage à remplacer les documents et matériels prêtés par le Département de la Dordogne conformément aux dispositions du Règlement de prêt. Le cas échéant la Commune peut décider de demander au lecteur responsable d'effectuer le remplacement, exception faite des documents vidéo qui soumis à une législation particulière feront l'objet d'une facturation.

→ La circulation des documents

- La mutualisation des ressources documentaires reposant sur la solidarité des bibliothèques du réseau départemental, la Commune s'engage à prêter les documents lui appartenant aux bibliothèques du réseau départemental via la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

- La bibliothèque s'engage à retourner dans les délais, conformément aux dispositions du Règlement de prêt, à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord les documents appartenant au Département quand celle-ci en fait la demande.

Dans l'hypothèse où les documents ne sont pas remis dans des délais raisonnables à la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord (1 an pour les fonds prêtés, 6 semaines pour les réservations), l'accès aux services documentaires de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

ARTICLE 4. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Commune est tenue de souscrire une assurance pour ses biens et intervenants ainsi qu'une assurance pour les documents et autres biens matériels mis à sa disposition par le Conseil Départemental.

Elle est tenue, en cas de perte, de vol ou de détérioration, à rembourser lesdits documents ou biens matériels prêtés par le Conseil départemental, sur la base d'un barème annuel établi par la Bibliothèque départementale Dordogne-Périgord.

Le Conseil départemental ne saurait être tenu responsable d'accidents ou de sinistres survenus du fait de l'utilisation par le public ou le personnel de la bibliothèque locale, des documents et matériels susvisés.

ARTICLE 5. CONDITIONS FINANCIERES

L'adhésion de la Commune au plan départemental de lecture départemental est faite à titre gracieux.

Accusé de réception en préfecture
034 517 0352 - 231061848 231061848
Date de transmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

ARTICLE 6. DUREE

La présente convention est établie pour une durée de **six ans**, la période de référence étant l'année civile.

La présente convention prend effet à compter de la date de sa signature. Elle annule, le cas échéant, la précédente convention d'adhésion au PDLP 2016-2021.

ARTICLE 7. EVALUATION

La Commune s'engage à transmettre tous les ans un rapport d'activité via le formulaire statistique édité chaque année par le Ministère de la Culture et transmis par la BDDP. Ce rapport sera la base d'une évaluation annuelle de l'activité de la bibliothèque portant sur le fonctionnement, les dépenses en acquisitions, les horaires, la formation du personnel... Cette évaluation permettra, de déterminer les modalités d'intervention de la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord.

Une évaluation menée 3 mois avant l'échéance de la présente convention permettra de déterminer si les conditions d'adhésion de la commune au PDLP ont été atteintes et respectées.

ARTICLE 8. CONVENTIONNEMENTS SUBSEQUENTS

Le dispositif contractuel établi autour du PDLP comprend un niveau de conventionnement complémentaire à la présente :

- Convention type d'accompagnement informatique documentaire en réseau : catalogue collectif départemental et informatisation

Les communes ayant adhérees au PDLP pourront donc contractualiser avec le Département sur demande.

ARTICLE 9. AVENANT

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Toute demande d'avenant devra faire l'objet d'un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte.

L'avenant précise les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause ses objectifs généraux.

ARTICLE 10. ANNEXES

Sont annexés à la présente convention :

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-48-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Annexe 1 : Le Plan départemental de lecture publique et le Fonds de soutien à la création d'un emploi de coordination des médiathèques adoptés par la délibération n° 22-225 du 17 novembre 2022 du Conseil Départemental ;

Annexe 2 : Modèle de Charte du bibliothécaire volontaire

Annexe 3 : Charte documentaire de la BDDP

Annexe 4 : Règlement de prêt de la BDDP

Annexe 5 : Convention type d'accompagnement informatique documentaire en réseau : catalogue collectif départemental et informatisation

ARTICLE 11. RESILIATION

Le Conseil Départemental peut résilier de plein droit la présente convention si la collectivité signataire ne respecte pas ses engagements contractuels.

La Commune peut résilier la présente convention, au plus tard trois mois avant sa date d'expiration, ou à tout moment si des circonstances particulières le justifient ; elle informe, dans ce cas, le Conseil Départemental de sa décision de résilier, et s'engage à faciliter le règlement administratif et technique du dossier par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord (retour des documents prêtés, ...).

ARTICLE 12. LITIGES

En cas de litige, le Conseil Départemental et la Commune s'engagent, avant toute procédure contentieuse à privilégier un règlement amiable.

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Fait à Périgueux le,

Pour la Commune,
Le Maire,

Pour le Département de la Dordogne,
Le Président du Conseil Départemental,



Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-49-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION				
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE	procuration à	Mme ESCULIER		
	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME BOUCHART					

DÉLIBÉRATION N° 49- 2024
 (Code de la nomenclature : 8.5)

Objet : Convention de réalisation pour le développement du commerce et services en centre-ville entre la commune de Ribérac et l'Établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine (EPFNA)

- Vu** le Code de l'urbanisme ;
- Vu** le projet de convention de réalisation N°24-24-069 pour le développement du commerce et des services en centre-ville entre la Commune de Ribérac et l'Établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine (EPFNA) ;
- Vu** le règlement d'intervention approuvé par délibération n°CA-2021-077 en date du 25 novembre 2021 du conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine ;

- Considérant** les problématiques rencontrées par la Commune de Ribérac concernant son centre-bourg qui souffre d'une forte paupérisation et au sein duquel la vacance commerciale continue de se développer ;
- Considérant** que la Commune est inscrite dans le cadre du programme Petites Villes de Demain ;
- Considérant** les compétences et missions de l'établissement public foncier de Nouvelle Aquitaine, notamment en matière d'action foncière ;

L'EPFNA, a pour vocation d'accompagner et préparer les projets des collectivités publiques par une action foncière en amont ainsi que par la mise à disposition de toutes expertises et conseils utiles en matière foncière. **C'est un acte permettant la mise en œuvre d'une politique foncière volontariste via l'acquisition de terrains nus ou bâtis destinés aux projets d'aménagement des collectivités.**

Accusé de réception en préfecture
031-21210353-20240618-49-2024-DF
Date de transmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

L'EPFNA est habilité à réaliser des acquisitions foncières et des opérations immobilières et foncières de nature à faciliter l'aménagement ultérieur des terrains par les collectivités ou les opérateurs qu'elles auront désignés. Il peut également procéder à la réalisation des études et travaux nécessaires à l'accomplissement de ces missions.

L'EPFNA intervient pour des projets :

- de logement,
- de développement économique,
- de revitalisation urbaine et commerciale des centres-bourgs et centres-villes,
- de lutte contre les risques et de protection de l'environnement.

Conformément à l'article L321-1 du Code de l'urbanisme, modifié par la loi Climat et résilience du 22 août 2021, l'EPFNA contribuera par son action à la limitation de l'artificialisation des sols.

Au sein d'un modèle de Convention de réalisation n°24-24-069 EPFNA / Ribérac, l'Etablissement s'inscrit pleinement dans la volonté de réduction de la consommation d'espace et d'équilibre des territoires prônés par le SRADDET (schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires) de Nouvelle-Aquitaine.

Les centres-bourgs et leur revitalisation sont un fil conducteur pour l'EPFNA qui se retrouve dans l'ensemble de ses axes d'intervention. Par ailleurs, la protection des espaces naturels et agricoles passera nécessairement par une attention particulière à la localisation des interventions et une priorité donnée aux projets réalisés en densification.

À ce titre, il est proposé que la Commune signe avec l'EPFNA la convention de N°24-24-069 pour le développement du commerce et des services en centre-ville conformément au projet de convention annexé.

Cette convention vise notamment à définir les engagements et obligations que prennent la Commune et l'EPF. Elle précise par ailleurs les modalités techniques et financières d'interventions de chacune des parties.

Périmètre du projet :

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-49-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024



Définition du projet :

Dans le cadre de la revitalisation de son centre-bourg et de la relocalisation du dernier restaurant de Ribérac, la Ville a identifié un important ensemble foncier vacant depuis plus de quinze ans. Il s'agit de l'ancien Hôtel de France et d'une maison de ville qui appartiennent aux mêmes propriétaires.

L'EPFNA pourra rechercher à acquérir les biens en menant des négociations amiables auprès de leurs propriétaires, d'un commun accord avec la Commune. L'EPFNA pourra aussi préempter le ou les biens compris dans le périmètre d'intervention à la demande de la Commune.

À ce stade, il est convenu qu'à la suite de l'éventuelle acquisition, l'EPFNA cèdera les bâtis à la Foncière Périgord qui s'occupera de réaliser les travaux et qui pourra devenir bailleur des restaurateurs et des activités qui seront accueillies dans l'ancien Hôtel de France.

Sur quoi, après avoir entendu l'exposé, il est proposé au conseil municipal :

- **D'approuver** le projet de convention et le règlement d'intervention tels qu'annexés à la présente délibération.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire et notamment la convention précitée.

Accusé de réception en préfecture
 024-212403521-20240618-49-2024-DE
 Date de la transmission : 20/06/2024
 Date de réception préfecture : 20/06/2024

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- **D'approuver** le projet de convention et le règlement d'intervention tels qu'annexés à la présente délibération.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire et notamment la convention précitée.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
 POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,
Nicolas PLATON



REGLEMENT D'INTERVENTION

Annexe 1

Règlement approuvé par délibération n°CA-2021-077 en date du 25 novembre 2021 du conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine

Le présent règlement d'intervention définit, de manière générale, les relations entre les collectivités signataires d'une convention et l'EPFNA. Ces relations pourront, selon les spécificités du projet et le contexte, être précisées ou adaptées dans le cadre de la convention. Dans ce cas, les modalités définies par la convention prévaudront sur celles indiquées dans le règlement d'intervention.

Les parties reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Signataire	Signature
La Commune de Ribérac, Le maire, Monsieur Nicolas PLATON	
EPFNA – Le Directeur Général, Monsieur Sylvain BRILLET	

Fait pour être annexé à la convention n° 24-24-069

Table des matières

Chapitre 1 - Les axes d'intervention de l'EPFNA	3
A - Cadre statutaire d'intervention	3
B. Le Programme Pluriannuel d'Intervention	3
C. Le contrôle interne et externe	4
D. Le cadre conventionnel	5
E. Le présent règlement d'intervention	5
Chapitre 2 - Le cadre conventionnel	6
A - Convention cadre.....	7
B - Convention d'études.....	7
C – Convention de veille.....	7
D – Convention de réalisation.....	8
Chapitre 3 – Les études	8
Chapitre 4 – L'acquisition foncière.....	9
A – L'acquisition foncière par voie amiable	9
B – Les procédures juridiques d'acquisition – Le droit de préemption urbain (DPU)	11
C – Les procédures juridiques d'acquisition – L'expropriation pour cause d'utilité publique.....	12
D – Les procédures juridiques d'acquisition – Autres droits pouvant être délégués à l'EPFNA.....	13
Chapitre 5 - La gestion et la mise en sécurité des biens acquis	14
A. Gestion des biens libres d'occupation	14
B. Biens occupés à titre d'habitation, à titre commercial ou d'activité.....	15
C. Biens agricoles	15
D. Assurance et mise en sécurité des biens	15
Chapitre 6 – La déconstruction, la dépollution et les travaux réalisés par l'EPFNA	16
A. Principe du bilan avantage/inconvénient, étudié au cas par cas	16
B. Réalisation des travaux par la collectivité ou par un tiers	16
C. Groupement de commande.....	17
Chapitre 7 – La cession des biens acquis	17
A. Les différents types de cession	17
B. Cession à la collectivité	17
C. Cession à un tiers	18
D. Détermination du prix de cession.....	20
Chapitre 8 – Information financière et clôture des opérations	21
A. Information financière	21
B. Le paiement du prix de cession d'un ensemble foncier	21
C. Le règlement échelonné (paiement anticipé échelonné).....	22
D. La clôture de la convention	23
Chapitre 9 – La résiliation des conventions et les contentieux.....	23
A. Résiliation des Conventions	23
B. Contentieux.....	24

Chapitre 1 - Les axes d'intervention de l'EPFNA

A - Cadre statutaire d'intervention

En application du décret n° 2017-837 du 5 mai 2017, modifiant le décret n° 2008-645 du 30 juin 2008 portant création de l'Établissement public foncier de Poitou-Charentes, l'EPFNA de Nouvelle-Aquitaine est compétent sur l'ensemble des départements de la Charente, de la Charente-Maritime, de la Corrèze, de la Creuse, la Dordogne, de la Gironde, du Lot-et-Garonne hors agglomération d'Agen, des Deux-Sèvres, de la Vienne et de la Haute-Vienne.

L'ensemble des dispositions concernant l'intervention des établissements publics fonciers est codifié aux articles L.3211 et suivants et R.321-1 et suivants à R.321-22 du code de l'urbanisme.

L'article L.321-1 détermine ainsi que « les établissements publics fonciers mettent en place des **stratégies foncières** afin de **mobiliser du foncier** et de **favoriser le développement durable** et la **lutte contre l'étalement urbain et la limitation de l'artificialisation des sols**. Ces stratégies contribuent à la réalisation de logements, notamment de **logements sociaux**, en tenant compte des priorités définies par les programmes locaux de l'habitat.

Dans le cadre de leurs compétences, ils peuvent contribuer au **développement des activités économiques**, à la politique de **protection contre les risques technologiques et naturels** ainsi qu'à titre subsidiaire, à la **préservation des espaces naturels et agricoles**.

Les établissements publics fonciers sont compétents pour réaliser toutes **acquisitions** foncières et immobilières dans le cadre de projets conduits par les personnes publiques et pour réaliser ou faire réaliser toutes les actions de nature à faciliter l'utilisation et l'aménagement ultérieur, au sens de l'article L. 300-1, des biens fonciers ou immobiliers acquis.

Ils sont compétents pour constituer des réserves foncières.

Les biens acquis par les établissements publics fonciers ont vocation à être cédés.

L'action des établissements publics fonciers pour le compte de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs groupements ou d'un autre établissement public s'inscrit dans le cadre de **conventions**. »

L'article L 300-1 dudit code précise que « les actions ou opérations d'aménagement ont pour objets de mettre en œuvre un **projet urbain**, une **politique locale de l'habitat**, d'organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des **activités économiques**, de favoriser le développement des **loisirs** et du **tourisme**, de réaliser des **équipements collectifs** ou des **locaux de recherche** ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'**insalubrité** et l'habitat indigne ou dangereux, de permettre le **renouvellement urbain**, de sauvegarder ou de **mettre en valeur le patrimoine** bâti ou non bâti et les **espaces naturels** ».

En synthèse :

L'EPFNA, qui n'est pas un aménageur ni un constructeur ou une banque, est habilité à réaliser des acquisitions foncières et des opérations immobilières de nature à faciliter la réalisation ultérieure de projets d'intérêt général par les collectivités ou les opérateurs qu'elles auront désignés.

L'EPFNA peut également procéder à la réalisation d'études et de travaux nécessaires à l'accomplissement de ces missions.

B. Le Programme Pluriannuel d'Intervention

L'article L.321-5 du code de l'urbanisme dispose que l'EPFNA doit élaborer, dans le respect des fondamentaux réglementaires et généraux évoqués ci-dessus, un programme pluriannuel d'interventions (PPI) qui « définit ses actions, leurs modalités et les moyens mis en œuvre » et « précise les conditions de cession du foncier propres à garantir un usage conforme aux missions de l'établissement ». Approuvé pour une durée de cinq ans, ce document tient également compte des orientations stratégiques de l'Etat, des caractéristiques des territoires,

des priorités énoncées dans les documents d'urbanisme et des objectifs de réalisation de logements et de services par les programmes locaux de l'habitat pour définir les axes d'intervention de l'EPFNA.

Accusé de réception en préfecture par
024-212403521-20240618-49-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Au titre de son PPI 2018-2022, approuvé par délibération n°CA-2018-167 du 28 novembre 2018 et rendu exécutoire par l'approbation préfectorale du 5 décembre 2018, les interventions de l'EPFNA doivent ainsi permettre :

- d'accompagner les territoires dans la définition précise de leurs besoins, de déterminer les gisements fonciers et immobiliers stratégiques mutables en posant les bases d'une gestion foncière prospective et d'une pédagogie d'utilisation ;
- de guider les territoires dans la requalification opérationnelle des espaces existants, à toutes les échelles et de toutes natures (résidentiel, commercial, patrimonial d'activité) ;
- d'optimiser l'utilisation foncière où les économies réalisées par les collectivités grâce à l'anticipation pourraient couvrir une part de leurs dépenses au titre du programme et, par conséquent, en favoriser la réalisation.

C. Le contrôle interne et externe

L'EPFNA est un établissement public d'Etat à caractère industriel et commercial placé sous la tutelle du ministre chargé de l'urbanisme. Il est à ce titre soumis à plusieurs dispositifs de contrôle externe.

L'EPFNA est soumis au contrôle du préfet de région. Ainsi, les délibérations du conseil d'administration, du bureau ainsi que les décisions de réemption ou d'exercice du droit de priorité prises par le directeur général sont transmises au préfet de région et soumis à son approbation.

L'EPFNA est également soumis au contrôle économique et financier de l'Etat. En particulier, l'avis du contrôleur général économique et financier (CGEFI) est sollicité préalablement aux acquisitions et cessions dépassant un certain montant, à l'attribution et à la mobilisation de minorations sur fonds propres et à la signature de conventions d'intervention.

En tant qu'établissement public d'Etat, l'EPFNA est soumis au code général de la propriété des personnes publiques. Les acquisitions réalisées par l'EPFNA doivent respecter les évaluations réalisées par les pôles d'évaluation domaniale dépendant des directions départementales des finances publiques.

L'EPFNA a mis en place des dispositifs internes permanents de maîtrise des risques intégrée à l'activité (contrôle interne). Il s'agit de veiller à la compétence des équipes, au développement des bonnes pratiques, au partage de l'information, au contrôle hiérarchique, etc.

Outre ces dispositifs de contrôle interne et externe, l'EPFNA soumet chacune de ses interventions à des processus de validation et de **maîtrise des risques pour la ou les collectivités signataires et pour lui-même**. Il s'agit ainsi d'analyser les projets avant intervention et de respecter, en interne, un processus de validation structuré à chaque étape de l'intervention :

- **Analyse des projets avant intervention**

Lorsqu'il est sollicité, l'EPFNA mène, en lien avec la collectivité, une analyse du degré de maturité et de faisabilité du projet afin de définir les modalités d'accompagnement les plus adéquates.

Basée sur une approche progressive, par étapes, consistant à partir des considérations les plus générales pour rentrer ensuite dans les caractéristiques plus précises du projet, cette analyse permet également de donner de la visibilité aux collectivités sur les modalités d'étude par l'EPFNA de leur sollicitation et d'avoir un échange itératif pour tenir compte des évolutions apportées au projet.

Au-delà du filtrage des sollicitations, l'EPFNA souhaite ainsi donner à cette analyse une portée pédagogique auprès des collectivités en invitant ces dernières à réinterroger certains aspects de leurs projets.

- **Mise en place d'un processus interne de validation structuré**

Afin de s'assurer du respect des règles qui encadrent son action, l'EPFNA a mis en place un « comité d'engagement », présidé par le directeur général et rassemblant la directrice générale adjointe, le directeur territorial, les chefs de projets et les chargés d'opérations, lors duquel chaque étape-clé de l'ensemble des interventions doit être validée avant mise en œuvre effective.

L'EPFNA est soumis aux principes de la comptabilité publique, tels que le respect du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP), le respect des principes de la commande publique et la séparation de l'ordonnateur et du payeur. A ce titre, l'octroi d'un report d'échéance mais aussi la réduction ou l'annulation d'un titre de recettes relève de la compétence de l'Agent comptable de l'EPFNA, dans la limite des éléments dont il dispose (décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, article 19 1°).

L'EPFNA, dans le cadre de son activité, est assujéti à la Taxe sur la Valeur Ajoutée au sens de l'article 256 A du code général des impôts.

D. Le cadre conventionnel

Conformément à l'article L.321-1 du code de l'urbanisme, toute intervention de l'EPFNA est soumise à la signature d'une convention avec la ou les collectivités à l'initiative du projet.

Chaque convention définit l'intervention possible de l'EPFNA, sa nature, son périmètre, sa durée et le montant de l'engagement financier maximal associé.

La convention précise également les engagements réciproques des parties :

- L'EPFNA apporte son **expertise métier**, ce qui lui permet d'être force de proposition pour la réalisation du projet mais soumet chacune de ses étapes-clés à la validation par la collectivité selon le processus qu'elle aura défini ;
- La collectivité et l'EPFNA élaborent un **programme des actions à mener** par chacune des parties pour la bonne réalisation du projet ;
- La collectivité assume la **garantie de rachat** et le remboursement des dépenses réalisées par l'EPFNA dans le cadre de la convention.

Avant toute signature, la convention fait l'objet d'échanges itératifs entre l'EPFNA et la ou les collectivités. Après une première phase de discussion avec la collectivité, l'EPFNA conçoit, en s'appuyant sur l'analyse préalable des projets, une proposition d'intervention. En retour, la collectivité adresse à l'EPFNA une demande formelle d'intervention confirmant la méthodologie envisagée. Sur cette base, l'EPFNA engage la rédaction de la convention qui sera soumise, pour approbation, aux instances de la collectivité et au conseil d'administration ou au bureau de l'EPFNA.

Les projets d'avenant à une convention suivent le même processus d'élaboration et d'approbation.

E. Le présent règlement d'intervention

Le règlement d'intervention définit, de manière générale, les relations entre les collectivités signataires d'une convention et l'EPFNA. Ces relations pourront, selon les spécificités du projet et le contexte, être précisées ou adaptées dans le cadre de la convention. Dans ce cas, les modalités définies par la convention prévaudront sur celles indiquées dans le règlement d'intervention.

Le présent règlement d'intervention constitue une refonte du règlement antérieurement en vigueur. Il a été rédigé après consultation des administrateurs de l'EPFNA avec pour objectifs de mettre à profit l'expérience acquise pour mieux répondre aux besoins et aux contraintes des collectivités.

Le règlement d'intervention intègre ainsi quelques grandes nouveautés :

- **La mise en place d'un cadre conventionnel évolutif et adapté à chaque projet**

Afin de réaliser un accompagnement ciblé des territoires, l'EPFNA propose plusieurs types de conventions répondant chacun à un niveau d'avancement des projets : études, veille et réalisation. L'analyse des projets évoquée ci-dessus permet justement de déterminer, en accord avec la ou les collectivités, le type de convention adapté à la situation.

- **Le démembrement de propriété**

Face aux demandes de certaines collectivités désireuses de pouvoir, durant la phase de portage, maintenir en place des occupants et/ou réaliser des travaux de réhabilitation sur les biens acquis par l'EPFNA, ce dernier a expérimenté le mécanisme de démembrement temporaire de propriété avec cession de l'usufruit à la collectivité. Cette méthode s'est révélée pertinente pour des projets dont la collectivité sera in fine propriétaire, comme par exemples des commerces de centre-bourg ou des logements communaux. En effet, la collectivité usufruitière peut réaliser des travaux et obtenir des financements, louer le bien et recouvrer les loyers. Le démembrement de propriété fait désormais des modalités possibles de cession de l'EPFNA.

- **Paiement anticipé échelonné**

La mise en place du mécanisme de paiement échelonné a également été expérimenté pour les projets dont les montants financiers présentent des enjeux de soutenabilité pour la collectivité. En effet, en permettant à la collectivité de commencer à rembourser de manière anticipée et sur plusieurs années les dépenses engagées par l'Établissement, il facilite et sécurise le paiement par la collectivité à l'échéance de l'intervention. Ayant lui aussi montré sa pertinence, il fait désormais partie des modalités de paiement de l'EPFNA.

- **Méthodes innovantes**

Fort de ces exemples, l'EPFNA se réserve la possibilité, sur accord de son Conseil d'administration, d'accompagner de manière expérimentale des projets et de tester des dispositifs innovants entrant dans ses champs de compétence. L'intervention de l'EPFNA conserve son caractère expérimental dans la mesure où les effets de l'intervention doivent être finement évalués (montants financiers, plan d'actions précis, type d'ingénierie à développer) avant d'envisager une application pérenne.

Chapitre 2 - Le cadre conventionnel

Conformément à l'article L 321-1 du code de l'urbanisme : « L'action des établissements publics fonciers pour le compte de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs groupements ou d'un autre établissement public s'inscrit dans le cadre de conventions. »

Ces conventions prévoient l'objet et les modalités d'intervention de l'EPFNA et plus particulièrement les délégations qui seront accordées pour mener toute action foncière. Préalablement à la mise en place d'une convention foncière, l'EPFNA s'assure, d'une part de l'adéquation du projet du cocontractant avec les principes et modalités d'intervention fixés dans le code de l'urbanisme et dans le PPI et d'autres parts propose le type de convention foncière adapté selon le degré de définition du projet et sa temporalité de mise en œuvre.

L'EPFNA en vue d'un accompagnement ciblé des territoires et d'une sécurisation des interventions, a conçu plusieurs types de conventions répondant chacune à des objectifs et des degrés divers d'avancement des projets :

- Convention cadre
- Convention d'études
- Convention de veille
- Convention de réalisation

Les conventions d'études, de veille et de réalisation constituent des conventions opérationnelles.

Les différents types de conventions ont pour objectifs d'assurer une sécurisation de l'action foncière publique en garantissant sur les courts et moyens termes le déploiement sur les territoires des procédures et outils fonciers pertinents.

Ces types de convention ne sont pas exclusifs. Des conventions spécifiques pourront être conçues pour répondre au mieux au projet de la collectivité, ses besoins et ses contraintes.

A - Convention cadre

L'EPFNA intervient en règle générale au travers de conventions cadres qui permettent de s'assurer de l'alignement des interventions de l'Établissement au projet de territoire à l'échelle intercommunale, ou départementale, et d'engager une démarche active avec les services de l'EPCI, ou du conseil départemental, pour structurer et faciliter les projets sur ses communes membres. Les conventions cadres doivent dès lors décliner les objectifs du PPI par territoire et définir conjointement avec l'EPCI ou le conseil départemental, à partir d'un diagnostic, les enjeux et priorités d'intervention.

Ce type de convention ne peut être établi qu'avec une intercommunalité ou un département disposant d'un projet de territoire défini, à savoir des documents de planification ou de programmation intercommunaux (SCOT, PLUi, PLH), ou d'un projet de territoire tel que défini par les textes.

La convention cadre n'est pas un préalable obligatoire à la mise en place de conventions opérationnelles.

Ces conventions cadres, ne permettent pas de réaliser d'acquisition, mais formalisent les modalités de gouvernance souhaitées par la collectivité (comités techniques et de pilotage) ainsi que les modalités techniques et administratives de partenariat entre l'intercommunalité, ou le département et l'EPFNA au regard de l'ingénierie locale disponible au sein des services de la collectivité ou de structures associées. Les conventions cadres permettent également de définir les objectifs partagés d'interventions foncières en faveur de :

- La lutte contre l'étalement urbain
- La production du logement
- La revitalisation des centres anciens
- Le développement économique
- La reconversion des friches industrielles et commerciales
- La protection de l'environnement

La mise en œuvre des projets est alors réalisée au travers de conventions opérationnelles triparties reprenant les orientations de la convention cadre.

B - Convention d'études

La convention d'études peut disposer de deux objectifs :

- Définir une stratégie foncière territoriale thématique
- Evaluer et définir les conditions de réalisation d'un projet sur un foncier à risque

Dans les deux cas, ce type de convention vise à identifier et sécuriser une intervention foncière et la réalisation du projet par une analyse approfondie.

Ce document va servir de support à un accompagnement technique et financier de l'EPFNA permettant la réalisation d'étude de stratégie foncière d'une collectivité (communale ou intercommunale) ou d'une étude permettant de préciser la faisabilité technique et financière d'une opération, en amont d'une demande de portage foncier à l'EPFNA.

C – Convention de veille

Pour les fonciers ciblés à enjeux de maîtrise publique, l'instauration de conventions de veille foncière a pour objectif d'éviter que des mutations foncières ne compromettent l'exécution future de projets portés par les collectivités locales lorsque qu'ils sont en cours d'élaboration. Elles doivent ainsi constituer des périmètres de surveillance afin d'exercer une veille foncière continue et d'intervenir, si nécessaire par préemption. Elle est donc proposée aux communes ou intercommunalités lorsque les intentions du projet sont avancées mais demandent à être précisées et que des études doivent être lancées ou sont en cours.

D – Convention de réalisation

Les conventions de réalisation ont pour vocation d'assurer une maîtrise foncière sur des périmètres d'intervention précis. Ces conventions ne peuvent donc être établies que lorsque la commune ou l'EPCL entend solliciter l'EPFNA pour entreprendre des négociations foncières actives sur un foncier clairement identifié et au sein d'un projet affiné et validé, ou bien, par suite de conventions d'études ou de veille foncière lorsque les principaux risques techniques et financiers du projet sont connus.

Chapitre 3 – Les études

L'EPFNA veille à ce que les études nécessaires à la décision des élus des collectivités qu'il accompagne ainsi qu'à l'appréciation du contexte et des difficultés des projets des collectivités soient disponibles en temps opportun au fur et à mesure de son intervention.

Ces études et leur finalité peuvent être :

- De faire un état des lieux et de connaître les dynamiques d'un territoire, pour accompagner un projet de territoire et analyser les risques
- De réaliser une étude de gisement afin d'identifier le foncier mutable pour une politique publique en alternative à une réalisation en extension urbaine
- De réaliser un audit ou de rassembler des éléments de connaissance sur un site, pour mesurer les risques techniques, environnementaux, juridiques et financiers du projet
- De réaliser les diagnostics imposés par la réglementation, avant cession d'un foncier par exemple
- De mener une étude de capacité et de programmation, pour apprécier le potentiel de constructions réalisables sur un foncier

Prioritairement, ces études devront être réalisées en amont de la ou des acquisitions afin de sécuriser le projet objet de la convention.

L'EPFNA pourra orienter et accompagner la collectivité dans ses relations avec les partenaires locaux de l'ingénierie. Cette dernière, présente à l'échelle départementale, est hétérogène sur le territoire de compétence de l'EPFNA. Il peut ainsi s'agir d'une agence technique départementale, d'un CAUE, d'une SEM... Il s'agit ici d'éviter la réalisation d'études en doublon, et de solliciter les acteurs les plus compétents dans la réalisation et la collecte de ces dernières.

Lorsque l'offre d'ingénierie locale sera insuffisante, l'EPFNA pourra réaliser les études, ou les faire réaliser, dans le cadre de la convention.

L'EPFNA définira le besoin en études au regard :

- Des obligations réglementaires de la collectivité, pour concentrer l'appui de l'EPFNA sur les études nécessaires à sa prise de décision ou à la réalisation du projet,
- Des capacités financières et techniques de la collectivité, donc de sa capacité en propre à faire, ou faire faire - Et de l'offre d'ingénierie locale.

L'EPFNA soumettra à la collectivité la validation du besoin d'études. En son absence, les études nécessaires à la bonne réalisation du projet ne pouvant être menées, l'EPFNA pourra mettre fin à son intervention auprès de la collectivité.

En cas de recours à un prestataire extérieur, l'EPFNA s'appuiera :

- Sur des marchés accords-cadres de l'EPFNA pré-existants, mis en place pour répondre à des besoins récurrents identifiés dans le cadre de son action. Ces marchés permettent ainsi une intervention facilitée grâce à des prestataires, des montants et des délais de réalisation déjà identifiés.
- Sur une consultation de prestataires potentiels menée selon les règles de la commande publique. La rédaction des pièces du dossier de consultation, et notamment du cahier des charges, pourra être réalisée en relation étroite avec la collectivité. La préparation et la réalisation de la consultation seront nécessairement générateurs de délais avant toute étude.

L'EPFNA sollicitera la validation de la collectivité avant le lancement d'une étude, via un accord de collectivité précisant le montant de la prestation, le prestataire retenu et la durée prévisionnelle de la mission.

L'EPFNA en tant que maître d'ouvrage assurera le règlement du prestataire. Les dépenses engagées par l'EPFNA seront intégrées au montant total des dépenses de la convention.

Si la collectivité souhaite conserver la maîtrise d'ouvrage lors de la réalisation d'une étude, l'EPFNA pourra éventuellement l'assister dans la rédaction des pièces techniques. Cela peut être le cas lors d'une étude ou l'une des phases ne répond pas aux domaines de compétence de l'EPFNA (concertation citoyenne par exemple).

La décision de prise en charge partielle du coût des études par l'EPFNA relève de la compétence de son conseil d'administration et s'inscrit dans les orientations données par le PPI.

Chapitre 4 – L'acquisition foncière

Conformément à la mission de maîtrise foncière qui lui est confiée par une convention, l'EPFNA peut procéder, après expertise et avec l'accord de la collectivité partenaire, à l'acquisition par acte notarié (et non par acte administratif) des biens inscrits dans les périmètres actifs de ladite convention. L'acquisition définie dans le présent chapitre concerne l'acquisition de biens bâtis ou non, en pleine propriété ou en démembrement de propriété (voir ci-après) constitués soit en parcelles, en lots de volume ou en lots de copropriété.

Quel que soit le type d'acquisition, l'EPFNA veille à connaître l'état d'occupation du bien. En cas de biens occupés, l'engagement de la collectivité à reloger, ou faire reloger l'occupant, sera un élément déterminant dans la décision d'acquérir.

A – L'acquisition foncière par voie amiable

Préalablement à toute acquisition amiable et à la négociation qui en découle, l'EPFNA procède à l'évaluation des propriétés en utilisant généralement la méthode par termes de comparaison, la méthode par « comptes à rebours » et la méthode d'évaluation par rentabilité locative.

Pour cela, l'EPFNA veille à disposer des études de type technique (diagnostic avant travaux, étude environnementale...) ou urbaines (gisements fonciers, étude capacitaire...) permettant de fixer le prix d'acquisition d'un bien au regard des contraintes identifiées mais aussi d'analyser la faisabilité financière d'un projet déterminé sur un foncier précis, et donc le prix acceptable pour la bonne réalisation du projet. Ces études peuvent être des études existantes ou réalisées par des prestataires issus de l'ingénierie locale, ou encore conduites par l'EPFNA dans le cadre de la convention.

Quelle que soit la forme d'acquisition, lorsque les études urbaines et/ou techniques remettent en cause la faisabilité technique et/ou financière de l'opération du projet envisagé par la collectivité (marché immobilier, bilan financier déficitaire, pollution avérée, démolition onéreuse...), l'EPFNA et la collectivité conviennent de réexaminer conjointement l'opportunité de l'acquisition. L'EPFNA se donne le droit de ne pas acquérir la propriété au vu de cette expertise réalisée.

Modalités pratiques de l'acquisition par l'EPFNA

Le cheminement préalable à toute acquisition foncière dans le cadre de l'intervention de l'EPFNA est dressé ci-dessous :

- Signature de la convention, préalable nécessaire à tout engagement de dépense, et donc à toute acquisition -
- Evaluation foncière par les services de l'EPFNA des propriétés à acquérir -
- Sollicitation du service France Domaine sur la/les propriétés à acquérir.

- Visite de la propriété à acquérir, par les équipes ou des prestataires de l'EPFNA, en concertation avec la collectivité
- Décision du directeur général sur l'opportunité d'acquérir et les conditions de l'acquisition après analyse en comité d'engagement de l'EPFNA.
- Engagement des négociations par l'EPFNA avec le/les propriétaires, en concertation avec la collectivité, suite à l'expertise foncière et immobilière réalisée sur la propriété en question. L'EPFNA veillera à s'assurer de la sincérité des accords obtenus dans le cadre des négociations notamment dans les cas particuliers des propriétaires sous tutelle ou sous curatelle. Les négociations sont engagées uniquement avec les propriétaires.

Dans ce cadre, le recours aux agences immobilières est exclu, sauf dérogation du directeur général de l'Etablissement.
- Une fois la négociation aboutie, accord formel de la collectivité à obtenir sur les conditions d'acquisition. Par cet accord, la collectivité valide le montant de l'acquisition par l'EPFNA de la propriété en question ainsi que les conditions de gestion et d'éventuels travaux à entreprendre sur le bien en question (sécurisation, démolition, dépollution). L'EPFNA est autorisé à engager une dépense de 15% du prix d'acquisition dans le cadre de la convention pour ces investissements liés à la gestion du bien qui pourraient être entrepris par l'EPFNA après l'acquisition. L'accord précisera l'état d'occupation du bien et l'engagement de la collectivité à reloger l'occupant.
- Formalisation de l'acquisition avec le(s) propriétaire(s) soit par la signature d'un courrier de "Bon pour accord" attestant l'accord sur la chose et sur le prix ou par la signature d'une promesse Unilatérale de Vente
- Signature de l'acte authentique de vente. L'EPFNA procède aux acquisitions uniquement par acte notarié, le notaire étant choisi par l'EPFNA. La conclusion d'acte administratif est-elle exclue.
- Paiement du prix auprès du/des propriétaire(s) par l'agent comptable de l'Etablissement, par l'intermédiaire de la comptabilité du notaire ; le paiement est généralement effectif dans les deux à trois semaines suivantes.

L'EPFNA se réserve le droit de refuser l'acquisition d'une propriété dans le cas où la collectivité aurait mené elle-même les négociations concernées sans y associer l'Etablissement. Dans le cas où cette acquisition serait malgré tout réalisée par l'EPFNA, le projet en question pourra ne pas bénéficier du dispositif de minoration foncière même si l'opération en question est exemplaire et affiche un déficit financier conséquent.

Pratiques particulières

1. Le démembrement de propriété

Dans le cadre de certains projets spécifiques, l'EPFNA proposera à la collectivité partenaire que l'acquisition du ou des biens objet(s) du projet prévu dans la convention opérationnelle soit réalisée en démembrement de propriété. Pour rappel, le droit de propriété se divise en deux situations juridiques bien distinctes à savoir :

- La nue-propriété qui est le droit de disposer d'un bien à sa guise et éventuellement de le modifier ou de le démolir
- L'usufruit qui est le droit de se servir d'un bien, par la réalisation de travaux par exemple, et d'en recevoir les revenus (loyers...)

Pendant la durée de portage fixée dans la convention opérationnelle, l'EPFNA est alors nu-propriétaire des biens acquis en démembrement, la jouissance en étant réservée à l'usufruitier temporaire, la collectivité en l'occurrence, jusqu'à l'expiration convenue de l'usufruit à la fin de la durée de portage.

Dans ce montage, il est prévu dans l'acte authentique qu'à la fin de la durée de portage, la nue-propriété soit cédée par l'EPFNA à l'usufruitier ou à une personne qu'il désignera et qui aura alors vocation à devenir propriétaire.

2. Acquisition de propriétés publiques

Si l'EPFNA ne peut acquérir une propriété appartenant à la collectivité partenaire de la convention, l'acquisition d'une propriété appartenant à toute autre personne publique est possible dans le cadre de la convention.

A titre exceptionnel et sur dérogation du directeur général, l'EPFNA pourra se porter acquéreur, tout en limitant la durée de portage au maximum, d'un foncier appartenant à la collectivité signataire afin de composer une unité foncière en vue d'une cession groupée à un opérateur, dans le cadre d'une consultation.

3. Acquisition de biens occupés

Selon les cas en présence, l'EPFNA peut être amené à acquérir des biens occupés. Selon les projets, il peut être ainsi amené à verser des indemnités d'éviction aux locataires en place. Cependant, l'EPFNA ne peut se porter acquéreur de fonds de commerce.

L'acquisition de biens occupés ne sera possible que si la collectivité s'engage à veiller au relogement rapide des occupants, autant que possible avant la signature de l'acte d'acquisition.

B – Les procédures juridiques d'acquisition – Le droit de préemption urbain (DPU)

Dans le cadre conventionnel, la collectivité peut solliciter l'EPFNA pour exercer le droit de préemption après que ce droit lui a été délégué. Cette décision de préemption doit être clairement motivée par la collectivité dans le cadre d'un projet d'intérêt général réfléchi et s'inscrivant dans la politique de territoire de la collectivité au titre de ses documents de planification notamment.

Le principe de délégation du DPU au profit de l'EPFNA

Par principe, cette compétence est détenue par la commune ou l'EPCI selon les compétences dédiées. Néanmoins, ce droit peut être délégué à l'EPFNA dans le cadre de son intervention sur son territoire de compétence par une délibération de délégation prévue à cet effet en conseil municipal ou conseil communautaire (selon le détenteur). La délibération doit contenir les éléments de contexte d'intervention de l'EPFNA à l'échelle de la commune ou de l'EPCI le cas échéant et mentionner les périmètres faisant l'objet d'une délégation.

La délégation du droit de préemption sera préférentiellement réalisée au cas par cas afin qu'elle puisse cibler encore plus précisément le projet de la collectivité et éviter ainsi les recours en motivant davantage la décision de préempter.

Après transmission au préfet dans le cadre du contrôle de légalités des actes, cette délégation donne donc compétence à l'EPFNA pour agir au nom et pour le compte de la collectivité dans le cadre d'une opération d'intérêt général prévue à l'article L.300-1 du Code.

Démarches engagées par l'EPFNA et/ou la collectivité

Lorsqu'il est délégataire du DPU, l'EPFNA dispose de deux mois à compter de la réception de la DIA par la collectivité pour faire savoir s'il souhaite ou non acquérir, par préemption, le bien pour le compte de la collectivité dans le cadre de la convention. Aussi, la collectivité devra veiller à transmettre dans la semaine la DIA à l'EPFNA en vue d'une instruction efficace de celle-ci par les services de l'EPFNA.

L'EPFNA gère ainsi l'intégralité de la procédure en vue de devenir propriétaire du bien ciblé pour le compte de la collectivité. Cette dernière est tenue de transmettre à l'EPFNA toute information ou document susceptible de motiver la décision de préemption dans le cadre dont l'intérêt général doit être explicitement présenté. Après avoir confronté les différents documents d'urbanisme locaux (SCOT, PLU, PLH etc.), les études réalisées et la convention portant le projet pour lequel l'EPFNA est missionné, la collectivité et l'établissement étudient la motivation d'une préemption qui est essentielle en vue d'éviter un potentiel recours.

Le lancement d'une telle procédure nécessite obligatoirement un accord de la part de la collectivité formalisé par un document écrit signé par le maire de la commune ou le Président de l'EPCI. Cet accord valide notamment le montant auquel la préemption est exercée (au prix de la DIA ou en révision de prix) ainsi que les dépenses connexes telles que les notifications ou les frais d'avocats en cas de contentieux. Dans ce cadre, dans le

prolongement de l'estimation de France Domaine qu'il aura sollicité dans le cadre de la procédure de préemption. L'EPFNA apporte une expertise foncière et immobilière vouée à estimer la valeur du bien objet de la vente et ainsi déterminer, en lien avec la collectivité, si la préemption s'exerce au prix de vente ou alors en révision de prix.

Accusé de réception en préfecture EPFNA
024-212403321-20240618-49-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Contentieux administratif et judiciaire

L'EPFNA conduit toute procédure éventuelle contre la préemption devant le juge administratif ou judiciaire par l'appui de son conseil. La collectivité devra nécessairement donner son accord pour toute action engagée en contentieux.

L'EPFNA rend compte régulièrement de l'avancée des recours engagés à la collectivité.

C – Les procédures juridiques d'acquisition – L'expropriation pour cause d'utilité publique

Le recours à l'expropriation est l'aboutissement de la sollicitation de la Collectivité à l'EPFNA lorsque les délais de l'opération envisagée nécessitent la maîtrise foncière d'un site à date contrainte ou que la dureté foncière est telle que les négociations amiables n'ont pu et ne pourront aboutir.

Après analyse de la situation, en lien si nécessaire avec les services de la préfecture de département, l'EPFNA propose à la collectivité de recourir à la procédure d'expropriation qui reste seule décisionnaire.

Si la collectivité décide formellement d'engager la procédure, celle-ci est ensuite pilotée par l'EPFNA dans le cadre conventionnel et opérationnel. L'EPFNA est compétent pour mener cette procédure au titre de l'article L.321-1 du Code de l'Urbanisme. En cas de refus de la part de la collectivité d'engager la procédure, l'EPFNA pourra estimer être allé au bout de sa mission d'appui à la maîtrise foncière et proposer de mettre un terme à son intervention.

La procédure implique une collaboration forte entre les services de l'Etat, l'EPFNA et la Collectivité. Elle est engageante :

- juridiquement pour l'EPFNA vis-à-vis des tribunaux civil et administratif et de leurs cours d'appel relatives,
- moralement pour la Collectivité vis-à-vis de ses administrés.

L'ensemble des phases administratives et judiciaires de la procédure sera conduit par l'EPFNA, en lien étroit avec la Collectivité. A ce titre, la Collectivité délègue par délibération à l'EPFNA tout droit, pouvoir et devoir pour la procédure entreprise.

L'EPFNA sera seul bénéficiaire de tous les effets de la procédure d'expropriation et le seul acquéreur des biens expropriés par l'effet de la procédure qu'il aura conduite. Seul l'Etat étant compétent pour déclarer un périmètre d'acquisition d'utilité publique, l'EPFNA sera l'interlocuteur unique de la Préfecture dans l'instruction du dossier.

Identification de la procédure

L'EPFNA et la Collectivité conviennent conjointement de la procédure mise en place, c'est-à-dire de se placer sous l'empire des dispositions des articles R.112-4 du Code de l'expropriation relative à la procédure d'expropriation dite « d'Urgence » ou ceux de l'article R.112-5 du Code de l'expropriation relative à la procédure d'expropriation dite « Travaux ».

Démarches engagées par l'EPFNA

L'EPFNA engagera la confection de l'ensemble des pièces administratives nécessaires à la phase administrative de la procédure, notamment la demande d'estimation sommaire globale auprès des services d'évaluation domaniale dépendant de la DDFIP, la rédaction du dossier de demande de Déclaration d'Utilité Publique, la rédaction du dossier d'Enquête Parcellaire, le dépôt des demandes des arrêtés, les procédures annexes si leur conduite est justifiée par l'EPFNA (emprises partielles, Autorisation de Pénétrer sur les Propriétés Privées, etc...).

L'ensemble de la phase judiciaire, tant dans l'offre de prix que dans le recours contentieux en fixation judiciaire, sera menée par l'EPFNA.

Engagements de la Collectivité

La Collectivité s'engage, au cours de la procédure et sur sollicitation de l'EPFNA dans le cadre du pilotage de la procédure, notamment à :

- adresser tous les documents d'études préalables à la procédure,
- réaliser les délibérations par son organe exécutif nécessaires à la poursuite et la régularité de la procédure, ainsi que garantir à l'EPFNA la régularité de ces délibérations (publicité, preuve de publicité, etc.),
- permettre la bonne conduite des enquêtes publiques sur son territoire,
- dans le cadre des procédures d'expropriation dite « Travaux », initier et conduire toutes les études permettant l'obtention des autorisations administratives, notamment urbaines et environnementales, et obtenir en son nom ou en celui de son porteur de projet lesdites autorisations (études d'impact, plans phase AVP, etc.),

Et, plus généralement, à assurer la bonne conduite de l'ensemble de la procédure aux côtés de l'EPFNA dans le respect de ses compétences. Cette liste n'est donc ni limitative ni exhaustive.

Contentieux administratif

L'éventuel contentieux administratif est porté en tout temps par la Préfecture du Département sur le territoire duquel la procédure de DUP a été menée. L'EPFNA pourra soutenir la procédure menée par la Préfecture en apportant des éléments de preuve et d'argumentaire constitué durant l'instruction (délibération, preuve d'affichage, preuve de publicité, etc., sans que cette liste soit exhaustive ou limitative).

Contentieux judiciaire

L'EPFNA conduit toute procédure éventuelle devant le juge judiciaire, sous tout degré de juridiction, et par l'appui de son conseil obligatoire, dans le cadre de la fixation judiciaire des montants d'indemnités principales et accessoires. La collectivité devra donner son accord pour la formulation d'appels ou de pourvois en Cassation.

L'EPFNA rend compte régulièrement de l'avancée des recours engagés à la collectivité.

D – Les procédures juridiques d'acquisition – Autres droits pouvant être délégués à l'EPFNA

Autres droits d'acquisition

L'EPFNA pourra être délégataire, sur délibération de l'organe délibérant de la personne publique partenaire titulaire, des droits de priorité, de délaissement ou tout autre droit d'autorité publique sans que cette liste soit exhaustive ou limitative, quelle que soit la source juridique ayant instauré ledit droit (civil, urbanistique, construction et habitation, forestier, agricole, maritime, etc...) aux fins de permettre l'accomplissement des orientations conventionnelles.

Autres procédures d'intervention foncière

Les partenaires pourront mener, après délibération de l'organe délibérant de la personne publique partenaire en ayant l'autorité, toute procédure annexe et nécessaire à maîtrise foncière ou permettant de réaliser les études nécessaires à cette maîtrise foncière. Il pourra notamment s'agir, et sans que cette liste soit exhaustive ou limitative, de la procédure de demande d'autorisation de pénétrer sur une propriété privée selon les dispositions de la loi du 29 Décembre 1892.

Chapitre 5 - La gestion et la mise en sécurité des biens acquis

A. Gestion des biens libres d'occupation

Mise à disposition à la collectivité

Les biens acquis libres de toute occupation par l'EPFNA sont mis à disposition de la Collectivité qui en assure la gestion. Cette mise à disposition, à effet immédiat à date d'acquisition des biens, intervient à titre gratuit. Elle est précaire et révocable. Elle vaut transfert de jouissance et de gestion, entraînant une subrogation de la collectivité dans tous les devoirs et obligations de l'EPFNA.

L'EPFNA acquittera les impôts et charges de toutes natures dus en tant que propriétaire ainsi que les éventuelles charges de copropriété.

Sécurisation sur la durée du portage

L'EPFNA est responsable de la sécurisation des biens dont il est propriétaire. Tout bien acquis fait l'objet d'une visite et d'une sécurisation par l'EPFNA.

La Collectivité fera preuve d'une grande vigilance et visitera régulièrement le bien afin d'éviter toute dégradation, pollution, occupation illégale qui pourrait porter atteinte à la sécurité du bâtiment, de bâtiments voisins ou de tiers.

Au besoin, dans le cadre de petits travaux pouvant être réalisés par ses services techniques, elle prendra après accord de l'EPFNA, les mesures conservatoires appropriées quand celles-ci revêtiront un caractère d'urgence. Dans le cas de travaux plus importants, elle informera immédiatement l'EPFNA qui se chargera de faire exécuter les travaux. L'EPFNA assurera la maîtrise d'ouvrage des travaux et le coût sera intégré dans le prix de revient du bien.

La gestion comprend notamment l'assurance, la surveillance, l'entretien, la sécurisation, la gestion des occupations illégales et la gestion des réseaux.

La Collectivité désignera auprès de ses services les interlocuteurs chargés de la gestion et en informera l'EPFNA. La Collectivité s'engage à visiter régulièrement les biens, et après chaque événement particulier comme les atteintes aux biens.

Biens ouverts au public

Si la Collectivité a, pendant la durée de la mise à disposition, pour intention de faire du bien un usage conduisant à son classement dans le domaine public (parc de stationnement, voirie, jardin public...), au sens de l'article L-2111-1 du CG3P, il sera nécessaire qu'intervienne un déclassement préalable à la cession. Ce déclassement devra être réalisé par l'EPFNA selon les modalités prévues par l'article L 2141-1 du CG3P et doit faire l'objet d'une part d'un acte administratif constatant la désaffectation et d'autre part d'un acte formalisant le déclassement.

Mise en place d'une occupation post-acquisition, précaire et temporaire

En cas de mise en place d'une occupation, l'EPFNA met fin à la mise à disposition du bien. L'EPFNA assure la gestion locative, met en place les conventions d'occupation précaires (COP) et perçoit les loyers. Les loyers seront versés comme recettes au titre de la présente convention.

Occupation sans droit ni titre

En cas d'occupation sans droit ni titre, d'un bien géré par l'EPFNA ou mis à disposition de la collectivité, l'EPFNA engagera les dépenses nécessaires à la mise en œuvre de la procédure d'expulsion.

B. Biens occupés à titre d'habitation, à titre commercial ou d'activité

Gestion des baux en cours

Les biens acquis occupés sont conservés en gestion par l'EPFNA qui perçoit les loyers. Ils ne sont donc pas mis à disposition de la collectivité. Les loyers seront versés comme recettes au titre de la présente convention.

L'EPFNA se charge de la gestion locative, comprenant notamment la perception des loyers, le quittancement, les travaux incombant au propriétaire, la gestion des impayés (précontentieux et contentieux), la gestion des expulsions et des sinistres et la relation locataire.

Résiliation des baux et relogement

L'EPFNA appliquera les dispositions en vigueur (légales et contractuelles) selon la nature des baux ou des conventions d'occupation en place, pour donner congés aux locataires ou occupants. Ce principe ne sera pas mis en œuvre si le projet de la collectivité repose sur le maintien de l'occupation du bien.

L'EPFNA mettra tout en œuvre, dans la limite des dispositions légales, pour libérer le bien de toute location ou occupation au jour de son utilisation définitive pour le projet de la Collectivité.

En cas de relogement nécessaire pour le projet, la collectivité est responsable du relogement des locataires (identification des besoins et accompagnement du locataire, recherche du nouveau local ou logement, etc.).

L'EPFNA peut prendre en charge au titre de la convention les frais accessoires liés au relogement.

Un relogement doit être initié pour libérer des biens considérés impropres à l'occupation ou encore pour libérer des biens en vue de préparer la mise en œuvre du projet. Dans ce cadre, la collectivité prend en charge, avec ses partenaires dédiés, le suivi et le relogement des locataires ou occupants des locaux. En particulier, la Collectivité et l'EPFNA se concerteront afin d'engager les libérations en tenant compte des droits des locataires et du calendrier de réalisation de l'opération.

Des indemnités d'éviction pourront être dues aux locataires ou occupants pour assurer la libération des lieux et permettre l'engagement opérationnel du projet retenu.

C. Biens agricoles

Gestion des baux

Les biens acquis occupés sont conservés en gestion par l'EPFNA qui perçoit les loyers. Les loyers seront versés comme recettes au titre de la présente convention.

Dans le cas où les titulaires de baux ruraux auront été indemnisés en vue de la résiliation du bail, les terres agricoles sont proposées en gestion à la SAFER. Seule la SAFER est agréée à pouvoir consentir des baux ruraux précaires.

En cas de refus de la SAFER ces parcelles seront systématiquement mises à disposition de la collectivité, tout comme les autres biens libres d'occupation.

D. Assurance et mise en sécurité des biens

Responsabilité de l'EPFNA en tant que propriétaire

L'EPFNA souscrit en tant que propriétaire une garantie en responsabilité civile valable pour tous les biens en portage, et une garantie dommages aux biens pour l'ensemble des biens bâtis.

Dans le cas d'une occupation ou d'une mise à disposition du bien, le preneur doit souscrire une assurance garantissant les risques locatifs.

Mise en œuvre de mesures d'urgence

Toute dépense urgente en lien avec la sécurité des biens et des personnes ne nécessite pas d'accord préalable de la collectivité. Celle-ci sera informée de la dépense engagée. De même l'EPFNA peut passer outre un éventuel refus de la collectivité de sécurisation. En effet, dans le cas où l'EPFNA estime que le fait de ne pas réaliser ces travaux représenterait un risque pour les tiers et un risque juridique pour l'établissement, l'EPFNA pourra tout de même faire réaliser ces travaux dont le montant sera intégré dans la garantie de rachat.

Chapitre 6 – La déconstruction, la dépollution et les travaux réalisés par l'EPFNA

A. Principe du bilan avantage/inconvénient, étudié au cas par cas.

Sur les emprises qu'il a acquises, l'EPFNA peut réaliser, en accord avec la collectivité, les travaux permettant de rendre cessible un site en le rendant compatible avec le projet futur. Ainsi il peut s'agir de travaux de curage et de déconstruction, de désamiantage, de grosses réparations ou de gros entretien rendus nécessaires pour éviter la ruine du bâtiment ou par des obligations réglementaires, de diagnostic et de fouilles d'archéologie préventive, d'opérations de traitement et de surveillance liées à la pollution des sols. Il réalise également les travaux de mise en sécurité des sites acquis, tels que murage d'ouvertures, pose de clôtures, évacuation de déchets, etc.

L'EPFNA ne réalise en aucun cas les travaux d'aménagement, tels que la viabilisation ou la création de réseaux. Après déconstruction d'un site, son intervention ne peut dépasser le stade du pré-verdissement ou pré-paysagement.

Quel que soit son état, et quand bien même le principe de la déconstruction est acté lors de l'acquisition, la réalisation des travaux par l'EPFNA n'est pas systématique. L'opportunité de réaliser des travaux est étudiée au cas par cas, au terme d'un bilan avantages/inconvénients prenant notamment en compte la maturité du projet futur, les enjeux patrimoniaux, les problématiques d'assurance, l'existence d'un porteur de projet, l'économie globale de l'opération et plus globalement l'état des risques techniques, financiers et juridiques.

Par exemple, l'EPFNA n'a pas vocation à réaliser une démolition induisant des travaux de confortements provisoires ou des travaux de dépollution conçus en fonction du projet futur. Le porteur de projet sera le mieux à même de réaliser cette déconstruction en fonction de son projet futur.

Le coût global de ces travaux est reporté sur le prix de vente des biens concernés.

Les travaux réalisés sous maîtrise d'ouvrage de l'EPFNA se verront appliquer les exigences propres de l'EPFNA (réemploi, économie circulaire, RSE, etc.) en plus des exigences réglementaires.

B. Réalisation des travaux par la collectivité ou par un tiers

Dans le cas où la collectivité souhaiterait procéder elle-même à la mise en œuvre des travaux durant le portage des biens par l'EPFNA, elle devra se rapprocher de l'EPFNA pour définir les modalités et les conditions d'exécution desdits travaux. En cas d'accord de l'EPFNA, ceux-ci devront être réalisés dans le respect des clauses techniques de l'EPFNA. Après étude de la pertinence d'une telle mise en œuvre, notamment d'un point de vue fiscal, l'EPFNA proposera les modalités les plus appropriées. Il peut s'agir d'une simple autorisation, pour les travaux sans enjeux, ou bien d'une délégation de maîtrise d'ouvrage, d'une cession d'usufruit ou encore d'une cession temporaire d'usufruit.

Un tel montage peut également être réalisé avec le porteur de projet. Par exemple, par le biais d'une délégation de maîtrise d'ouvrage, le porteur de projet peut réaliser les démolitions sur un site de l'EPFNA durant le portage. Le risque est ainsi porté par l'EPFNA, mais les enjeux techniques sont maîtrisés par l'opérateur, mieux à même de mettre en adéquation l'état du site et son projet immobilier.

En tout état de cause, la décision d'engager une démolition ou tout autre type de travaux revient toujours à l'EPFNA, propriétaire du bien. De même en cas de risque vis-à-vis des tiers l'EPFNA peut décider de manière unilatérale la démolition d'un bien dont il est propriétaire.

C. Groupement de commande

Dans le cas d'un bâti à démolir propriété de la collectivité et mitoyen d'un site de l'EPFNA destiné à être également démoli, un groupement de commande pourra être signé entre les parties afin de faciliter les procédures d'achat public et de ne réaliser qu'une seule opération de travaux pour ces 2 sites.

Chapitre 7 – La cession des biens acquis

Conformément à l'article L 321-1 du Code de l'urbanisme, les biens acquis par les établissements publics fonciers ont vocation à être cédés. Cette cession peut intervenir au bénéfice de la collectivité signataire de la convention opérationnelle, ou d'un opérateur désigné par elle. Pour cela, les perspectives de cession d'un bien sont à réfléchir en amont de l'acquisition, voire au moment de la rédaction d'une convention de réalisation : pré-programme du projet, profil de l'acquéreur, calendrier, première analyse de la faisabilité technique et financière de l'opération.

L'ensemble des cessions doit avoir lieu avant l'échéance de la convention.

Les cessions de l'EPFNA sont soumises à l'accord de la collectivité signataire de la convention et portant la garantie de rachat (pour les conventions multipartites). L'EPFNA envoie un formulaire d'accord sur les conditions et le prix de revente, que la collectivité doit renvoyer signé par l'élu compétent.

A. Les différents types de cession

Cession avec charges et obligations

En cas de cession de l'EPFNA à un opérateur, des obligations en matière d'aménagement et de construction pourront être imposées à l'acquéreur dans les contrats de vente signés (promesses de vente, acte de vente). Les clauses insérées dans ces contrats contribuent à garantir à la collectivité la réalisation du projet choisi et peuvent s'appliquer jusqu'à la livraison finale des travaux.

Le conseil d'administration de l'EPFNA peut décider d'attribuer une minoration au regard des objectifs du projet envisagé par la collectivité. A ce titre, le projet réalisé devra respecter les objectifs développés au moment de l'attribution de la minoration. En conséquence, les contrats de vente matérialiseront des clauses juridiques.

Cession sans charges

A contrario, certaines cessions pourront être réalisées sans charges, notamment des « délaissés » de projet (parties de foncier maîtrisés par l'EPFNA mais non intégré à l'assiette d'un projet), Ces cessions feront l'objet d'une publicité préalablement au choix de l'Acquéreur.

B. Cession à la collectivité

La cession à la collectivité pourra intervenir dans les cas suivants :

- La collectivité est identifiée dès le début de l'intervention de l'EPFNA comme futur acquéreur, dans le cadre d'un projet dont elle assure la maîtrise d'ouvrage directe. Elle rachète dans ce cas le foncier à l'EPFNA au prix de revient

- Aucun acquéreur privé n'est trouvé pour la réalisation du projet prévu dans la convention : la garantie de rachat de la convention opérationnelle s'applique et la collectivité rachète le foncier au prix de revient de l'EPFNA ;
- Le projet envisagé initialement est abandonné par la collectivité postérieurement à l'acquisition de l'EPFNA : la collectivité rachète le foncier au prix de revient de l'EPFNA, conformément aux dispositions du PPI en vigueur le jour de la signature de la convention.

Accusé de réception en préfecture
N° 24-21240321-20240618-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Obligations postérieures à la cession

Lors de la revente des fonciers acquis par l'EPFNA à la collectivité, cette dernière s'engage à réaliser le projet prévu dans le cadre de la convention, en particulier lorsque la cession est assortie de charges.

Ces clauses seront matérialisées dans l'acte de vente du foncier à la Collectivité et tiendront compte des éventuelles pénalités prévues par le PPI en vigueur le jour de la signature de la convention, ainsi que des termes de la convention opérationnelle relatives aux minorations perçues. Les clauses fixées dans l'acte prévauront.

Les clauses seront également matérialisées dans le formulaire d'accord sur les conditions de cession du foncier à la collectivité, signé par l'élu compétent.

En tout état de cause, la collectivité devra justifier de la réalisation du projet dans les conditions prévues avec l'EPFNA lors de sa livraison par la fourniture de l'autorisation d'urbanisme obtenue ainsi que de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux correspondante.

Lorsqu'un projet ayant bénéficié de minoration aura fait l'objet de modifications dans sa réalisation, une analyse des difficultés rencontrées et des choix faits par la collectivité sera présentée au conseil d'administration de l'EPFNA pour décider d'une exemption totale ou partielle du remboursement de la minoration reçue, au regard de la recherche du maintien du projet définitif et de la gestion des délais de réalisation.

C. Cession à un tiers

L'EPFNA peut céder le foncier à un acquéreur directement identifié par la collectivité ou l'EPFNA, ou suite à une consultation mettant en concurrence plusieurs acquéreurs potentiels. La cession intégrera dans la majorité des cas des obligations en matière de construction ou d'aménagement.

Cessions soumises à consultation

L'EPF intervient par contractualisation avec les collectivités, afin de réaliser des missions de portage foncier à des fins de réaliser des projets de logements, de développement économique, ou mixtes.

Dans le cadre de telles opérations, les collectivités doivent souvent faire appel à un aménageur, un promoteur ou un bailleur afin de réaliser la maîtrise d'œuvre et les travaux d'un tel projet. A cette fin les personnes publiques peuvent mener un appel à projet pour sélectionner un opérateur. L'objectif est à la fois d'atteindre les objectifs qualitatifs du projet envisagé par la collectivité dans la convention, et de revendre le foncier acquis au prix de revient de l'opération, afin d'éviter un déficit d'opération.

Toutefois, l'EPFNA n'a pas pour objet de contribuer à l'inflation foncière par la revente du foncier. Aussi, dans certains cas, le prix de cession pourra être inférieur au prix de revient. La différence avec le prix de revient est assumée par la Collectivité.

L'EPFNA mène une consultation d'opérateurs en collaboration et à la demande de la collectivité afin de céder directement le foncier à l'opérateur. Il s'agit de mettre en concurrence différents acquéreurs potentiels sur la qualité de leur projet et leur offre financière d'acquisition afin d'atteindre le prix de revient de l'opération. Il ne s'agit pas d'un appel d'offres au sens du code de la commande publique, mais d'une consultation ayant pour but de retenir l'opérateur mieux-disant dans le cadre du projet envisagé par la collectivité.

Les opérateurs sont mis en concurrence sur la base d'un cahier des charges élaboré avec la collectivité.

Le dossier de consultation est transmis aux candidats désignés par la collectivité, le cas échéant suite à une publicité préalable.

L'EPFNA et la collectivité analysent ensuite les candidatures et auditionnent les candidats en cas de besoin afin de leur faire préciser leurs propositions d'offres, et mener les négociations nécessaires afin d'aboutir à une offre définitive de projet.

La collectivité retient ensuite l'opérateur lauréat au regard du cahier des charges de consultation, la collectivité devant confirmer ce choix par écrit à l'EPFNA avant toute notification du résultat de la consultation aux opérateurs.

Selon la consistance du projet et ses enjeux, l'EPFNA peut solliciter une délibération auprès de la collectivité afin qu'elle confirme son choix. L'EPFNA et la collectivité pourront signer un procès-verbal de clôture de la consultation.

□ Consultation à charge foncière fixe :

Dans le cadre des consultations menées auprès de bailleurs sociaux et des opérateurs, l'EPFNA pourra mener des consultations intégrant un prix fixe de cession dans le cahier des charges de consultations, à condition que la collectivité s'engage préalablement par écrit à assumer la prise en charge du solde résiduel du prix de revient de l'opération (si celui-ci est supérieur au prix fixé dans la consultation).

Le but de ce type de consultation est de mettre en concurrence les bailleurs et les opérateurs sur la qualité du projet et non plus sur le prix de cession des fonciers (intégration dans le tissu urbain, qualité architecturale, critère environnemental, nombre de logements sociaux, innovation technique...).

□ Consultation conjointe associant des fonciers de territoires différents :

En vue de profiter de l'effet-levier induit par le dynamisme de certains territoires pour attirer des opérateurs et permettre la réalisation d'opérations de qualité sur des territoires moins dynamiques, des appels à projet en territoire tendu pourront être liés à des consultations en territoire détendu.

Dans ce cadre, les opérateurs candidats devront répondre à un appel à projet portant sur deux sites, et seront évalués de manière globale et par les deux collectivités concernées. Le candidat retenu réalisera les deux projets.

Cessions soumises à publicité

Lorsque la cession de fonciers acquis par l'EPFNA ne s'inscrit pas dans la réalisation d'un projet complexe nécessitant de faire appel à un aménageur (projet simple ou cession d'un délaissé de foncier par exemple), l'EPFNA procédera à une publicité simple (publicité sur un site internet de transactions immobilières, mandat de vente auprès d'une agence immobilière ou tout autre tiers, etc.).

Cession de gré à gré sans publicité

La collectivité et l'EPFNA peuvent identifier l'opérateur qui réalisera le projet, en amont de l'acquisition du foncier ou durant le portage. A compter de la décision écrite du choix de l'opérateur par la collectivité, l'EPFNA, négociera en lien avec elle et signera une promesse de vente avec l'opérateur sur la base du projet retenu. Une cession de gré à gré intégrera de manière systématique des charges en matière d'aménagement et de construction.

Les modalités de la cession (choix de l'acquéreur, bien cédé, prix de cession, projet de construction, charges, etc.) sont validées par les instances de la collectivité ou son représentant selon les modalités de délégation consenties par la collectivité. La collectivité communiquera, sur simple demande de l'EPFNA, le détail des pouvoirs et délégations accordés à son représentant.

L'opération menée par l'EPFNA peut également s'inscrire dans le cadre d'une opération d'aménagement plus large. L'EPFNA cèdera, de gré à gré, son foncier au concessionnaire désigné par la collectivité préalablement à l'intervention de l'EPFNA ou postérieurement. Dans ce dernier cas, la consultation peut être soumise aux règles des concessions d'aménagement définies par le code de l'urbanisme (L. 300-4 à L. 300-5-1 et R. 300-4 à R. 300-13). La consultation est alors menée par la personne publique compétente (concedant) pour choisir un aménageur (concessionnaire). La consultation doit s'inscrire dans les objectifs détaillés dans la convention

opérationnelle : la collectivité doit veiller à ce que le cahier des charges de consultation, basé sur le cahier des dispositions de la convention EPFNA (programmation, prix de cession) et ce afin qu'il n'y ait pas de négociation après mise en concurrence du concessionnaire.

Accusé de réception en préfecture
024-21248332 F-20240618-49-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

D. Détermination du prix de cession

De manière générale, l'intervention de l'EPFNA vise à garantir la faisabilité économique des projets, et non à grever les prix fonciers des opérations sur lesquelles il est amené à intervenir ou à favoriser la spéculation.

Le prix de revient sera calculé à partir de la valeur du stock à fin d'affaire, soit le coût du portage selon la comptabilité analytique de l'EPFNA, auxquels se rajouteront les dépenses restant à courir jusqu'à la vente et notamment celles liées à la détention du bien.

Le prix de revient est ainsi calculé à partir des dépenses réelles réalisées par l'EPFNA (acquisition, étude, travaux, dépenses liées au portage, etc.) et n'intègre pas de frais de structure.

Taux d'actualisation

Le programme pluriannuel d'intervention de l'EPFNA en vigueur au jour de la signature de la convention détermine les cas éventuels d'application de taux d'actualisation.

Cas particuliers des cessions partielles

Dans le cadre d'une cession en plusieurs tranches successives, le prix de cession de chaque tranche pourra être :

- réparti au prorata de la surface de plancher développée du futur projet ou de l'emprise foncière de chaque tranche.
- déterminé sur la base d'une estimation de la valeur vénale du bien (estimation interne EPFNA ou avis domaines)

Une péréquation sera possible entre deux cessions au sein d'une même convention, notamment si une des cessions porte sur un projet d'intérêt public important.

En cas d'existence de "délaisés" (parties de foncier maîtrisés par l'EPFNA mais non intégré à l'assiette d'un projet) n'ayant pas fait l'objet d'une cession à la fin de l'intervention de l'EPFNA, la collectivité sera redevable du rachat de ces fonciers. Le prix de cession sera alors déterminé en fonction du solde du compte de gestion de l'opération.

Cas d'une cession à un coût inférieur au prix de revient :

Le prix est négocié en l'absence de proposition d'acquisition au prix de revient par l'acquéreur. Il est déterminé sur la base de critères financiers et de qualité du projet.

Le cas échéant, que la revente soit réalisée à la collectivité ou à un tiers, le bilan financier de l'opération doit être connu (recettes, dépenses) dans son intégralité.

La collectivité peut choisir d'assumer tout le déficit opérationnel et absorber le reste à charge sous forme de facture d'apurement des comptes de gestion. Dans ce cas, la collectivité valide le prix de cession par l'accord de la collectivité et par délibération, puis règle la facture d'apurement des comptes de gestion.

Cette facture peut être adressée simultanément à la cession, à la clôture de la convention ou postérieurement. Le cas échéant, le montant d'apurement du compte de gestion arrêté à la date d'édition du formulaire est indiqué sur le formulaire d'accord de la collectivité.

Cas d'une cession à un prix supérieur :

Dans certains cas, notamment dans le cadre d'appel à projets, certains opérateurs peuvent faire une offre supérieure au prix de revient du foncier porté par l'EPFNA et faisant l'objet de la future cession.

Si la collectivité souhaite retenir cet opérateur, la revente peut avoir lieu au prix proposé par l'opérateur à un prix supérieur au prix de revient.

Le cas échéant, le surplus est stocké dans la convention et peut notamment servir à compenser des opérations à l'équilibre financier plus fragile.

À la clôture de la convention, le surplus est intégré dans le solde du compte de gestion et peut faire l'objet d'un remboursement par l'EPFNA si le solde du compte de gestion est négatif.

Abandon de l'intervention

Dans les cas où l'intervention venait à être arrêtée par la collectivité avant réalisation de la première acquisition et alors que des dépenses auraient été réalisées, les dépenses engagées par l'EPFNA au titre de la convention seront facturées à la collectivité, avant résiliation de la convention.

Fiscalité applicable

L'EPFNA en sa qualité d'assujetti, revend ou facture systématiquement avec TVA. L'EPFNA soumettra systématiquement à la TVA sur option les cessions d'immeubles achevés depuis plus de 5 ans et les cessions de terrain qui ne sont pas des terrains à bâtir au sens du 1° du 2 du I de l'article 257 du CGI. L'EPFNA se réserve néanmoins le droit de déroger à ces règles au cas par cas.

Les collectivités en leur qualité d'acquéreur, pourront bénéficier à ce titre d'une déduction de TVA.

Modalités de prise en charge de l'écart entre le prix de cession et les dépenses engagées par l'établissement

L'EPF procédera à l'apurement du compte de gestion à l'issue de son intervention, en tenant compte des dépenses et recettes facturées notamment lors des cessions foncières successives.

Le solde du compte de gestion de l'EPFNA devra être nul à la clôture de l'opération. L'EPFNA refacturera à la collectivité garante les montants hors taxes, augmentés de la TVA.

Chapitre 8 – Information financière et clôture des opérations

A. Information financière

L'EPFNA apportera à la collectivité, à sa demande, toute information qu'elle souhaitera sur l'état et le détail des engagements financiers réalisés dans le cadre de la convention.

Chaque année au cours du premier semestre, l'EPFNA transmettra un compte-rendu annuel à la collectivité garante (CRAC) faisant le point des actions et engagements réalisés au 31 décembre de l'année précédente dans le cadre de la convention. Ce CRAC détaillera le montant des dépenses et des recettes et pourra donner un éclairage sur les engagements à venir dans l'année.

Ce document permettra à la collectivité garante d'actualiser l'inscription dans sa comptabilité hors bilan des dépenses effectuées par l'EPFNA au titre de la convention, selon les modalités du Plan Comptable Général (article 448/80) et de l'article L.2312-1 du CGCT.

B. Le paiement du prix de cession d'un ensemble foncier

En cas de rachat direct par la collectivité, celle-ci se libèrera entre les mains du notaire de l'ensemble des sommes dues à l'EPFNA dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de délivrance par le notaire de la copie de l'acte authentique et de l'attestation notariée établie en application des dispositions de l'article D 1617-19, premier alinéa, du Code général des collectivités territoriales portant établissement des pièces justificatives des paiements des collectivités, départements, régions et établissements publics locaux ou du retour des hypothèques.

Si la collectivité désigne un ou des tiers acquéreurs pour le rachat des biens, ceux-ci sont redevables au jour de la cession de la totalité du prix de revente.

Les sommes dues à l'EPFNA seront versées par le notaire au crédit du compte de l'EPFNA ouvert au Trésor Public.

Le règlement échelonné (paiement anticipé échelonné)

Les modalités de règlement sont définies dans le cadre de la convention, des avenants, annexes ou tout document contractuel, signés entre l'EPFNA et la collectivité.

Périodicité de paiement

Le remboursement se fait obligatoirement par annuité à compter de l'année suivant la signature de l'acte d'acquisition par l'EPFNA, sur une durée idéalement au moins égale à 3 ans sans dépasser la durée de la convention et ses avenants ou de la date de la rétrocession.

Les échelonnements facturés annuellement sont exigibles à la date anniversaire de l'acquisition et réglable dans les 30 jours suivant l'émission de l'avis des sommes à payer.

Calcul des annuités

De manière générale les annuités sont fixes et correspondent aux frais prévisionnels divisés par le nombre d'années de portage. Des modalités de calcul différentes pourront être arrêtées dans le cadre de la convention ou de ses avenants.

Tous les frais qui n'ont pu être déterminés lors de la signature de la convention ou des avenants, sont intégrés dans le prix de cession.

Solde de paiement

Lors de la rétrocession à la collectivité, le solde à payer correspond au prix de cession défini au chapitre 7 du présent document, déduction faite des annuités versées lors du portage.

En cas de cession à un opérateur désigné par la collectivité, l'EPFNA cède directement à l'opérateur qui lui verse par voie de notaire le prix de vente. Cependant, la collectivité reste redevable de certains frais déterminés par voie de convention.

Une fois les montants de la cession versés, l'EPFNA réalisera un bilan financier identifiant les sommes encore dues par la collectivité garante ou un éventuel trop-perçu. Dans ce dernier cas un remboursement du trop-perçu sera réalisé.

La mise en place du règlement échelonné et le paiement des annuités ne modifie pas le régime du bien qui reste la propriété exclusive de l'EPFNA jusqu'à l'acte de cession.

Information de la collectivité

Les collectivités bénéficiaires de l'échelonnement peuvent s'adresser à l'EPFNA afin de disposer de toutes les informations nécessaires afin de budgétiser dans les délais réglementaires les annuités de l'échelonnement.

Renonciation au projet

Si l'entité contractante décide de renoncer à l'acquisition de tout ou partie des biens portés par l'EPFNA au titre des conventions elle est tenue, de rembourser à l'EPFNA de manière immédiate l'ensemble des frais engagés par ce dernier au cours du portage foncier. Les sommes versées au titre de l'échelonnement, seront, conservées par l'EPFNA et viendront en déduction de la créance due.

C. La clôture de la convention

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-49-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

La clôture du compte de gestion

L'EPFNA procédera à l'apurement du compte de gestion au terme de la convention ou après réalisation de l'intervention prévue dans le cadre de la convention (réalisation d'études et/ou acquisition puis cession foncière selon le type de convention), en tenant compte des dépenses et recettes facturées notamment lors des cessions foncières successives.

Le solde du compte de gestion de l'EPFNA devra être nul à la clôture de l'opération.

L'EPFNA refacturera à la collectivité garante les montants hors taxes, augmentés de la TVA.

La mobilisation d'une minoration

La collectivité pourra, dans le cadre d'un projet, solliciter une minoration de son reste à charge auprès de l'EPFNA afin d'aider la sortie opérationnelle du projet et de limiter son impact financier.

Le conseil d'administration est seul compétent pour décider de l'attribution d'une minoration. Il a validé un règlement précisant les modalités d'attribution, de versement et de réalisation des minorations.

Les minorations sur fonds propres de l'EPFNA sont inscrites par voie d'avenant dans la convention opérationnelle qui lie l'EPFNA à la collectivité garante du portage. L'avenant à la convention précise les conditions de mise en œuvre, les modalités de calcul ainsi que l'impact sur le reste à charge pour la collectivité et l'estimation des garanties de rachats.

A la clôture du compte de gestion, la minoration viendra en déduction du reste à charge de la collectivité garante.

En cas de non-réalisation du projet pour quelque raison que ce soit, l'EPFNA demandera le remboursement de la minoration allouée.

Le transfert de dépenses entre conventions

L'EPFNA pourra appuyer la collectivité dans la réalisation de son projet à travers des conventions successives de nature différente, adaptée au degré de maturité du projet de la collectivité (convention d'études / convention de veille / convention de réalisation).

Des transferts de dépenses de la convention d'études vers la convention de veille ou de réalisation seront possibles dans la mesure où la convention de veille ou de réalisation est conclue dans un délai d'un an maximum après l'échéance de la convention études. En cas d'abandon du projet par l'une ou l'autre des parties, la commune sera redevable du montant de l'études et des dépenses annexes.

Le montant des études, et les dépenses annexes (frais de consultation, publicité...) engagées dans le cadre d'une convention de veille pourront également, en cas de passage en convention de réalisation, être transférés dans cette convention. En cas d'abandon du projet par l'une ou l'autre des parties, la collectivité sera redevable du montant de l'études et des dépenses annexes.

Apurement du stock foncier lié à la convention

La collectivité est tenue de solder et rembourser l'ensemble des dépenses engagées par l'EPFNA au titre de la convention, déduction faite des recettes.

La collectivité pourra être sollicitée postérieurement à la date de fin de convention, si l'EPFNA est amené à régler des dépenses ou percevoir des recettes après cette date.

Chapitre 9 – La résiliation des conventions et les contentieux

A. Résiliation des Conventions

Les différentes conventions ne pourront être résiliées qu'à l'initiative motivée de l'une ou l'autre des parties.

Cependant, si la collectivité renonce à une étude, mission, opération ou en modifie substantiellement le programme, la revente sera immédiatement exigible pour les biens acquis dans le cadre de cette opération. L'EPFNA pourra dans ce cas demander résiliation de la convention.

L'EPFNA pourra proposer la résiliation d'une convention n'ayant connu aucun commencement d'exécution au bout d'un an, ou dont l'exécution s'avère irréalisable.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par l'EPFNA. Ce constat est formalisé dans un document indiquant notamment le délai dans lequel l'EPFNA doit remettre à la commune l'ensemble des pièces du dossier, dont il est dressé un inventaire.

La collectivité devra rembourser l'ensemble des dépenses et frais acquittés par l'EPFNA et les potentielles acquisitions effectuées, dans les six mois suivant la décision de résiliation.

B. Contentieux

À l'occasion de toute contestation ou tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application d'une convention, les parties rechercheront prioritairement un accord amiable.

Si un tel accord ne peut être trouvé, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.



Ribérac

DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

Accusé de réception en préfecture
 024-212403521-20240618-50-2024-DE
 Date de télétransmission : 20/06/2024
 Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,

Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire, dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26

Date de la convocation : 11 juin 2024

Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION				
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE	procuration à	Mme ESCULIER		
	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 50- 2024

(Code de la nomenclature : 7.10)

Objet : Modification des tarifs du cinéma MAX LINDER à compter du 10 juillet 2024

Vu la délibération n° 111-2009 en date du 1^{er} octobre 2009 fixant les tarifs du cinéma municipal et précisant les bénéficiaires du tarif réduit, complétée notamment par les délibérations n° 141-2009 du 16 décembre 2009, n° 12-2010 du 25 février 2010, n° 17-2011 du 17 mars 2011, n° 33-2012 du 7 mars 2012, n° 61-2012 du 3 avril 2012, n° 21-2013 du 28 février 2013, n° 177-2013 du 18 décembre 2013, n° 87-2014 du 25 juin 2014, n° 76-2016 du 15 avril 2016 et n° 40-2018 du 13 avril 2018,

Vu les délibérations n° 68, 69 et 70-2015 en date du 15 juin 2015 modifiant les tarifs du cinéma municipal et les conditions d'encaissement des droits d'entrée et de la vente de confiseries par la régie de recettes du Cinéma Max Linder,

Considérant que les tarifs des régies sont fixés par les collectivités territoriales, dans la limite du coût par usager résultant des charges supportées au titre du service,

Considérant les tarifs pratiqués dans les autres établissements du réseau Ciné Passion,

Considérant le fonctionnement en régie municipale du Cinéma Max Linder,

Il est demandé au Conseil Municipal de se prononcer sur la modification des tarifs telle que ci-dessous détaillée (modifications en gras dans le tableau ci-dessous).

LIBELLÉ DES TARIFS	AVANT LE 10/07/2024	
	DU 10/07/2024	
DROITS D'ENTRÉE	(UNITÉ EN € TTC)	
NORMAL	6,80 €	7,30 €
RÉDUIT	5,50 €	6,00 €
(mineurs, étudiants sur présentation de leur carte, personnes inscrites à Pôle Emploi sur présentation d'un justificatif, personnes bénéficiant du R.S.A. sur présentation d'un justificatif, personnes handicapées sur présentation d'un justificatif, adhérent du COS de la Ville de Ribérac et des établissements rattachés, pour tous pour les séances du mercredi)		
DÉTENTEURS DE LA CARTE CINE PASSEURS	5,00 €	5,50 €
EN COURS DE VALIDITÉ		
JEUNES DE MOINS DE 14 ANS	4,00 €	4,00 €
BÉNÉFICIAIRES DES RESTOS DU COEUR	3,00 €	4,00 €
GROUPE SCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS	3,00 €	4,00 €
« LYCÉENS ET CINÉMA »	3,00 €	3,00 €
« COLLÈGE ET CINÉMA »	2,50 €	2,80 €
« ÉCOLE ET CINÉMA »	2,30 €	2,50 €
SÉANCE EN 3D	1,00 € en plus du prix de la séance	1,00 € en plus du prix de la séance
PERTE OU DÉGRADATION LUNETTES 3D	40,00 €	40,00 €
CARTE D'ABONNEMENT (10 entrées valables 1 an)	50,00€ plus (1 gratuite)	50,00 €
OPÉRATIONS SPÉCIALES	3,50 €	4,00 €
(retransmission d'opéras ou de spectacles)	8,00 €	8,00 €
<i>Ciné-concert</i>	10,00 €	10,00 €
Ciné-resto	12,00 €	12,00 €
Soirée à thème avec ou sans repas	12,00 €	14,00 €
Liste non exhaustive - tarif appliqué en fonction de l'opération en cours	14,00 €	16,00 €

Il est proposé au conseil municipal :

D'approuver la modification des tarifs du cinéma Max Linder telle que ci-dessus détaillée, à compter du 10 juillet 2024.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

D'approuver la modification des tarifs du cinéma Max Linder telle que ci-dessus détaillée, à compter du 10 juillet 2024.

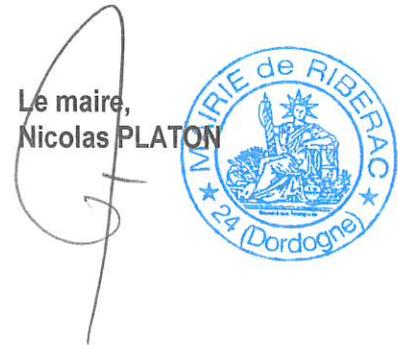
DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

**Le maire,
Nicolas PLATON**





Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-51-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON M. PERRUCHAUD	MME BEZAC-GONTHIER Mme DELPEY	M. CAILLOU MME GOETHALS	MME LAURENT M. DUBOIS	MME ESCULIER MME ZURCHER-
SANGUE	M. FOURNIER M. FERNANDEZ M. RALLION	MME BOUCHART M. SAINTMARTIN	MME BERRY M. GONTIER	M. NAULEAU M. BUISSON	M. CASANAVE M. CHOTARD
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE MME BAPTISTA M. MERCIER MME CHEVALIER	procuration à procuration à procuration à procuration à	Mme ESCULIER M. CAILLOU M. GONTIER M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 51- 2024

Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention au CAR FOOTBALL au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association CAR FOOTBALL pour l'exercice 2024,
Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

À ce titre, Monsieur CAILLOU et Madame BAPTISTA ne participent pas au vote, ce qui porte le nombre de votants à 23.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention de droit public a été établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Accusé de réception en préfecture
024-P18103621-20240618-51-2024-DF
Date de télétransmission : 19/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 12 037 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 23	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,
Nicolas PLATON





Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-52-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON M. PERRUCHAUD	MME BEZAC-GONTHIER Mme DELPEY	M. CAILLOU MME GOETHALS	MME LAURENT M. DUBOIS	MME ESCULIER MME ZURCHER-
SANGUE	M. FOURNIER M. FERNANDEZ M. RALLION	MME BOUCHART M. SAINTMARTIN	MME BERRY M. GONTIER	M. NAULEAU M. BUISSON	M. CASANAVE M. CHOTARD
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE MME BAPTISTA M. MERCIER MME CHEVALIER	procuration à procuration à procuration à procuration à	Mme ESCULIER M. CAILLOU M. GONTIER M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 52- 2024
Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention au CAR TENNIS au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association CAR TENNIS pour l'exercice 2024,
Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

À ce titre, Madame ESCULIER et Monsieur ROVERE ne participent pas au vote, ce qui porte le nombre de votants à 23.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention de partenariat obligatoire est établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Accusé de réception en préfecture
024-212408521-20240618-52-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception en préfecture : 20/06/2024

Les chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 5 738 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 23	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON



Délibération 52-2024



Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-53-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON M. PERRUCHAUD M. FOURNIER M. FERNANDEZ M. RALLION	MME BEZAC-GONTHIER Mme DELPEY MME BOUCHART M. SAINTMARTIN	M. CAILLOU MME GOETHALS MME BERRY M. GONTIER	MME LAURENT M. DUBOIS M. NAULEAU M. BUISSON	MME ESCULIER MME ZURCHER-SANGUE M. CASANAVE M. CHOTARD
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE MME BAPTISTA M. MERCIER MME CHEVALIER	procuration à procuration à procuration à procuration à	Mme ESCULIER M. CAILLOU M. GONTIER M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME BOUCHART					

DÉLIBÉRATION N° 53- 2024
Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention au COMITÉ DE JUMELAGE RIETBERG RIBÉRAC au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,
Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association COMITE DE JUMELAGE RIETBERG RIBERAC pour l'exercice 2024,
Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

A ce titre, Madame DELPEY, Madame GOETHALS et Monsieur PERRUCHAUD ne participent pas au vote, ce qui porte le nombre de votants à 22.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-53-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention doit être obligatoirement établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Les chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 1 900 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées,

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 22	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON





DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,

Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire, dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26

Date de la convocation : 11 juin 2024

Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION				
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE	procuration à	Mme ESCULIER		
	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 54- 2024

Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention à CRÉ'ART au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association pour l'exercice 2024,

Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

À ce titre, Madame ZURCHER-SANGUE ne participe pas au vote, ce qui porte le nombre de votants à 24.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application, en application de l'article 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention doit être obligatoirement établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Apprécié et réception en Préfecture, 2024-06-18-54-2024-DE
Date de transmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Les chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 950 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 24	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON





DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

Accusé de réception en préfecture
 024-212403521-20240618-55-2024-DE
 Date de télétransmission : 20/06/2024
 Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26

Date de la convocation : 11 juin 2024

Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 21	M. PLATON M. PERRUCHAUD M. FOURNIER M. FERNANDEZ M. RALLION	MME BEZAC-GONTHIER Mme DELPEY MME BOUCHART M. SAINTMARTIN	M. CAILLOU MME GOETHALS MME BERRY M. GONTIER	MME LAURENT M. DUBOIS M. NAULEAU M. BUISSON	MME ESCULIER MME ZURCHER-SANGUE M. CASANAVE M. CHOTARD
PROCURATIONS : 4	M. ROVERE MME BAPTISTA M. MERCIER MME CHEVALIER	procuration à procuration à procuration à procuration à	Mme ESCULIER M. CAILLOU M. GONTIER M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE : MME BOUCHART					

DÉLIBÉRATION N° 55- 2024

Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention au RÉVEIL DE ST MARTIAL au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association pour l'exercice 2024,

Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

À ce titre, Madame BETREMIEUX ne participe pas au vote, ce qui porte le nombre de votants à 25.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention doit être obligatoirement établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Les chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 333 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.À

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,

Le maire,

Nicolas PLATON





**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-56-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
Date de la convocation : 11 juin 2024
Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

M. ROVERE arrive à 18h56 ce qui porte le nombre de présents à 22 et le nombre de procurations à 3.

DÉLIBÉRATION N° 56- 2024

Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention aux AMIS DU CLOS DE LA CHAROUFFIE au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association pour l'exercice 2024,

Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

À ce titre, Monsieur GONTIER ne participe pas au vote, ce qui porte le nombre de votants à 24.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention de rétrocession a été établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Application du Décret n° 2004-1240 du 18 septembre 2004 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.
Date de rétrocession : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Les chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 285 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 24	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

**Le maire,
Nicolas PLATON**





Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-57-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire, dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 57- 2024

Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention au CAR RUGBY au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le dossier de demande de subvention déposé par l'association CAR RUGBY pour l'exercice 2024,

Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la subvention à l'association citée en objet au titre de l'exercice 2024.

Il est précisé que les présidents, les membres du conseil municipal faisant partie du bureau ou des conseils d'administration des associations concernées ainsi que les professionnels experts comptables des associations ne prennent pas part au vote pour l'association qui le concerne.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention doit être obligatoirement établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Le chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-57-2024-DE
Date de transmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Il est proposé d'attribuer à l'association la somme de 17 024 €.

Le règlement de la somme attribuée sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par l'association et conformément aux modalités fixées dans la convention établie, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer à l'association citée en objet une subvention au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 24	M. PLATON - MME BEZAC-GONTHIER - M. CAILLOU - MME LAURENT - MME ESCULIER - M. PERRUCHAUD - MME DELPEY - MME GOETHALS - M. DUBOIS - MME ZURCHER-SANGUE - M. FOURNIER - MME BOUCHART - MME BERRY - M. ROVERE - M. NAULEAU - Mme BAPTISTA - M. FERNANDEZ - M. SAINTMARTIN - M. GONTIER - M. BUISSON - M. MERCIER - M. CHOTARD - M. RALLION - MME CHEVALIER
Contre : 1	M. CASANAVE
Abstention : 0	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON





**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-58-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
Date de la convocation : 11 juin 2024
Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 58- 2024

Code de la nomenclature : 7.5.2)

Objet : Vote de la subvention aux associations au titre de l'exercice 2024

Vu l'article L 2311-7 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant les dossiers de demande de subvention déposés par les associations AMICALE DES DONNEURS DE SANG- ASSO SPORTIVE COLLÈGE A. DANIEL – ASSO SPORTIVE LEG A. DANIEL - ASSO SPORTIVE LEP A. DANIEL - CAR HANDBALL - COMITÉ D'ANIMATIONS FESTI CULTUREL EN RIBÉRAÇOIS - ENTENTE CYCLISTE RIBERAC UFOLEP - FIT 'OXYGENE - GYMNASTIQUE VOLONTAIRE ET RANDONNEE RIBERACOISES - JUDO CLUB RIBERACOIS - LA GAULE RIBÉRAÇOISE - LES ARCHERS DE L'ETOILE - LES CINÉPASSEURS - LES FILMS DU LÉBÉROU - LIEUTENANTS DE LOUVETERIE- LIGUE CONTRE LE CANCER - RIB CAR - RIBERAC ÉPÉE - SAINT HUBERT CLUB RIBERACOIS - SOCIÉTÉ MUSICALE DE RIBÉRAC - SOS CHATS LIBRES - TENNIS DE TABLE RIBERACOIS - VOYAGE ESPAGNE (COLLEGE A DANIEL) - AMICALE DES POMPIERS DE RIBERAC pour l'exercice 2024,

Considérant l'examen de la demande et l'avis rendu par la commission de la vie associative, sportive et culturelle réunie en date du 23 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur les subventions aux associations citées en objet au titre de l'exercice 2024.

De plus, en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 et de son décret d'application du 06 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, une convention doit être obligatoirement établie entre la collectivité qui attribue une subvention et l'association, dès lors que cette subvention dépasse 23.000 euros.

Le chapitre 65 du budget primitif 2024, qui vient d'être voté, comportent des ouvertures de crédits pour l'octroi de subventions de fonctionnement et de subventions exceptionnelles aux personnes de droit privé, dont les associations.

Il est proposé d'attribuer les subventions suivantes :

Nom de l'association	Montant de la subvention attribuée
AMICALE DES DONNEURS DE SANG DE RIBÉRAC	285
ASSO SPORTIVE COLLEGE A. DANIEL	475
ASSO SPORTIVE LEG A. DANIEL	190
ASSO SPORTIVE LEP A. DANIEL	190
CAR HANDBALL	9 975
COMITÉ D'ANIMATIONS FESTI CULTUREL EN RIBÉRACOIS	22 800
ENTENTE CYCLISTE RIBERAC UFOLEP	903
FIT 'OXYGENE	475
GYMNASTIQUE VOLONTAIRE ET RANDONNEE RIBERACOISES	532
JUDO CLUB RIBERACOIS	4 750
LA GAULE RIBÉRACOISE	285
LES ARCHERS DE L'ETOILE	428
LES CINÉPASSEURS	1 900
LES FILMS DU LÉBÉROU	1 140
LIEUTENANTS DE LOUVETERIE	380
LIGUE CONTRE LE CANCER	190
RIB CAR	285
RIBERAC EPEE	1 235
SAINT HUBERT CLUB RIBERACOIS	285
SOCIÉTÉ MUSICALE DE RIBÉRAC	4 275
SOS CHATS LIBRES	380
TENNIS DE TABLE RIBERACOIS	760
VOYAGE ESPAGNE (COLLEGE A DANIEL)	160
AMICALÉ DES POMPIERS DE RIBERAC	750

Le règlement des sommes attribuées sera effectué en un seul ou plusieurs versements, au vu des pièces justificatives produites par les associations et conformément aux modalités fixées dans les conventions établies, le cas échéant.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DÉCIDE

D'octroyer les subventions aux associations au titre de l'exercice 2024 dans les conditions ci-dessus détaillées.

D'autoriser Monsieur le maire à signer tous documents nécessaires à la poursuite de

Accusé de réception en préfecture
02412240352120240618-58-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 23	M. PLATON - MME BEZAC-GONTHIER - M. CAILLOU - MME LAURENT - MME ESCULIER - M. PERRUCHAUD - MME DELPEY - MME GOETHALS - M. DUBOIS - MME ZURCHER-SANGUE - M. FOURNIER - MME BOUCHART - MME BERRY - M. ROVERE - M. NAULEAU - Mme BAPTISTA - M. FERNANDEZ - M. SAINTMARTIN - M. GONTIER - M. MERCIER - M. RALLION - MME CHEVALIER
Contre : 1	M. BUISSON
Abstention : 1	M. CHOTARD

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON





**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
Date de la convocation : 11 juin 2024
Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 59- 2024

Code de la nomenclature : 4.2.1)

Objet : Création d'un emploi pour accroissement temporaire d'activité au service culture

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L332-23 1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au service culture pour la surveillance des expositions à la collégiale Notre Dame pendant la saison estivale.

Il est proposé au conseil municipal la création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour la période allant du 6 juillet 2024 au 8 septembre 2024, à raison de 6 heures hebdomadaires (3 heures le samedi et 3 heures le dimanche). Il se rajoutera le jeudi 15 août 2024 et le vendredi 16 août 2024, à raison de 3 heures chaque jour.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence au 1^{er} échelon du grade d'adjoint du patrimoine relevant de la catégorie hiérarchique C, indice brut 367, indice majoré 366.

Les crédits correspondants seront inscrits au budget.

Il est proposé au conseil municipal :

- D'approuver la création d'un emploi contractuel, dans les conditions ci-dessus détaillées,

- de charger Monsieur le maire du recrutement,
- d'autoriser Monsieur le maire à ce titre à conclure le(s) contrat(s) d'engagement.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-59-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

DÉCIDE

D'approuver la création d'un emploi contractuel, dans les conditions ci-dessus détaillées.

De charger Monsieur le maire du recrutement.

D'autoriser Monsieur le maire à conclure le(s) contrat(s) d'engagement et à signer tout document relatif à cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,

Le maire,
Nicolas PLATON





Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-60-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 60- 2024

Code de la nomenclature : 4.2.1)

Objet : Création d'emplois de contractuels pour accroissement temporairement d'activité au service entretien des locaux

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L332-23 1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au service entretien des locaux.

Il est proposé au conseil municipal la création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période allant du 24 juin 2024 au 23 juin 2025, à raison de 35 heures hebdomadaires.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence au 1^{er} échelon du grade d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C, indice brut 367, indice majoré 366.

Les crédits correspondants seront inscrits au budget.

Il est proposé au conseil municipal :

- D'approuver la création d'un emploi contractuel, dans les conditions ci-dessus détaillées.
- De charger Monsieur le maire du recrutement,
- D'autoriser Monsieur le maire à ce titre à conclure le(s) contrat(s) d'engagement.

Actualisé réception en préfecture
 024-212403521-20240618-60-2024-DE
 Date de télétransmission : 20/06/2024
 Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

DÉCIDE

D'approuver la création d'un emploi contractuel, dans les conditions ci-dessus détaillées.

De charger Monsieur le maire du recrutement.

D'autoriser Monsieur le maire à conclure le(s) contrat(s) d'engagement et à signer tout document relatif à cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
 POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,
 Nicolas PLATON





DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

Accusé de réception en préfecture
 024-212403521-20240618-61-2024-DE
 Date de télétransmission : 20/06/2024
 Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 61- 2024

Code de la nomenclature : 7.10)

Objet : Remise gracieuse suite au décès d'un agent municipal

Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP) ;
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

L'attention de l'assemblée est appelée sur la demande de remboursement de sommes indûment perçues suite à une situation individuelle très particulière.

Madame Virginie NOBLESSE, employée municipale, est décédée le 23 mars 2024. Les payes étant effectuées le jour de son décès, ses ayants-droits ont perçu son salaire entier pour le mois de mars 2024. Il est proposé de ne pas demander aux ayants-droits de Madame Virginie NOBLESSE le remboursement du trop-perçu de rémunération entre la date de radiation des cadres (lendemain du jour du décès) et la fin du mois de mars.

Considérant la volonté de l'autorité territoriale d'accorder une remise gracieuse au profit des ayants-droits de Mme Virginie NOBLESSE au titre du trop-perçu de rémunération versé entre le 24 et le 31 mars 2024.

Considérant que le Conseil municipal, par délibération, est seul compétent pour admettre ou rejeter une remise gracieuse.

Il est proposé au conseil municipal d'accorder une remise gracieuse à concurrence du solde restant à l'indue des ayants-droits de Mme Virginie NOBLESSE, soit la somme de 458.64 €.

Accusé de réception en préfecture
024-218403521-20240618-61-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

DECIDE

D'autoriser Monsieur le Maire à accepter la remise totale de l'indu concernant les ayants-droits de Mme Virginie NOBLESSE.

Précise que cette remise gracieuse à concurrence du solde restant s'élève à 458.64 €.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,

Le maire,

Nicolas PLATON





DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26

Date de la convocation : 11 juin 2024

Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 62- 2024

Code de la nomenclature : 5.2.1)

Objet : Modification du règlement intérieur général de la commune

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date des 12 mars 2024 et 31 mai 2024 ;

Il est envisagé de modifier le règlement intérieur général de la commune concernant les horaires d'été et les autorisations spéciales d'absence.

1. Horaires d'été

Il est proposé la modification de l'article 1 paragraphe « Horaires d'été », suite à l'avis du CST du 31 mai 2024 :

Les horaires d'été sont instaurés aux services techniques comme suit :

Pour le service espaces verts :

- du 1^{er} juin à mi-juillet : 7h-14h

- de mi-juillet à mi-août : 6h-13h
- de mi-août au 31 août : 7h-14h

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Pour le service bâtiments/Mécanique :

- du 1^{er} juin au 31 août : 7h-15h

Pour le service propreté urbaine :

- Balayeuse : toute l'année : 6h-13h
- Propreté urbaine : du 1^{er} juin au 31 août : 7h-14h

Pour le service voirie/aménagement :

- Epareuse : du 1^{er} avril au 30 septembre : 6h-14h
- Agents à 39h avec RTT (du 1^{er} juin au 31 août) : 7h-15h
- Agents à 35h (du 1^{er} juin au 31 août) : 7h-14h

Pour le service entretien des locaux :

- Toute l'année : 6h-13h

Possibilité de prolonger les horaires d'été après le 31 août en fonction des conditions climatiques.

Si canicule : horaires 6h-13h pour tous les services techniques

2. Autorisations spéciales d'absence (ASA)

Il est proposé la modification du tableau annexe de l'article 6 concernant les autorisations spéciales d'absence, suite à l'avis du CST du 12 mars 2024 :

« La liste des autorisations spéciales d'absence est celle adoptée par le conseil d'administration du CDG24 du 4 novembre 2009, sans restriction. »

Le Conseil Municipal est invité à approuver les propositions de modification du règlement intérieur telles qu'exposées ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DÉCIDE

D'approuver les propositions de modification du règlement intérieur tel qu'exposé ci-dessus.

D'adopter le règlement intérieur général ci-annexé.

De charger Monsieur le Maire de la mise en œuvre de la présente décision et de l'application des dispositions de ce document.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON



Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Accusé de réception en préfecture
024 212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

COLLECTIVITE : COMMUNE de RIBERAC
.....

**Document soumis à l'approbation du Comité Technique en date des 12 mars 2024 et
31 mai 2024
(annule et remplace le règlement intérieur général du 4 juillet 2018)**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune. Il est composé de deux parties qui peuvent être fusionnées ou adoptées séparément :

***TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL
TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE***

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement internes à la collectivité,
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Elaboré à partir de la réglementation, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la présente collectivité, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent également se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le règlement sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans tous les services. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire et en accusera réception. Chaque nouvel agent recruté en sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement a été établi en concertation avec les représentants du personnel et les responsables des services.

Le Maire de Ribérac et toute personne ayant autorité sont chargés de son application.

En cas de non respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Ce règlement est soumis pour avis au comité technique ainsi que toutes modifications ultérieures par voie d'avenant.

Titre I : **DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DE TRAVAIL**

N° de l'acte : 024-212403321-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

références : - loi 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

| - loi 84-53 du 26/01/84/ portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale).

Article 1 : Horaires (décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT, délibération n° 18-2002 du 14 février 2002)

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité. Les horaires s'imposent à tous les agents.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail (temps d'habillage, de déshabillage et de douche inclus dans le temps de travail).

* Horaires Hebdomadaires

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

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

Les agents peuvent prétendre à un temps partiel :

- sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- de droit, pour raisons familiales.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

* Horaires Quotidiens

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

* Horaires d'Eté

Les horaires d'été sont instaurés aux services techniques comme suit :

Pour le service espaces verts :

- du 1^{er} juin à mi-juillet : 7h-14h
- de mi-juillet à mi-août : 6h-13h
- de mi-août au 31 août : 7h-14h

Pour le service bâtiments/Mécanique :

- du 1^{er} juin au 31 août : 7h-15h

Pour le service propreté urbaine :

- Balayeuse : toute l'année : 6h-13h
- Propreté urbaine : du 1^{er} juin au 31 août : 7h-14h

Pour le service voirie/aménagement :

- Epareuse : du 1^{er} avril au 30 septembre : 6h-14h
- Agents à 39h avec RTT (du 1^{er} juin au 31 août) : 7h-15h
- Agents à 35h (du 1^{er} juin au 31 août) : 7h-14h

Pour le service entretien des locaux :

- Toute l'année : 6h-13h

Possibilité de prolonger les horaires d'été après le 31 août en fonction des conditions climatiques.

Si canicule : horaires 6h-13h pour tous les services techniques »

* Repos Hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 7h 11 h.

Reçu de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

* Retard et Absence

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 13 du présent règlement intérieur. L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical. L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais. Dans un souci de bonne administration des services, les absences pour maladie doivent être signalées au chef de service ou au service du personnel au plus tôt dès le 1er jour d'absence (note de service du 9 avril 2009).

* Heures supplémentaires et Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires selon les nécessités de service. En accord avec l'autorité territoriale, les heures supplémentaires seront :

- 1- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- 2- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

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

- En accord avec l'autorité territoriale, ces heures complémentaires seront :

- 1- Soit récupérées,
- 2- Soit rémunérées.

* Heures de nuit (décret n° 61-647 du 10 mai 1961)

Est considéré comme travail de nuit, le travail effectué entre 21 heures et 6 heures (décret n° 61-647 du 10 mai 1961)

* Astreinte et Permanence (décret n° 2005.542 du 29 mai 2005).

- L'astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

- La permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité réglementaire, ou à défaut, un repos compensateur, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Article 2 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements (décret n° 2001- 654 du 19/07/2001)

* Modalités

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

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

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ainsi que l'utilisation des transports en commun. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

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

* Utilisation des véhicules d'astreintes : elle devra se limiter au strict déplacement d'intervention sauf autorisation exceptionnelle : les agents d'astreinte domiciliés hors de Ribérac pourront utiliser, de façon raisonnable, le véhicule d'astreintes pour effectuer un déplacement privé sur Ribérac. L'agent d'astreinte pourra faire un détour sur le trajet domicile-travail pour récupérer ses enfants à l'école.

* Remboursement des frais kilométriques, assurance et indemnité de mission

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils doivent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024.

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

L'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit :

– à une indemnité de repas et de nuitée (voir réglementation en détail)

Article 3 : Jours Fériés

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

* Jours fériés hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

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

* Le 1^{er} Mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- soit la journée du 1^{er} mai est récupérée au taux de 100% (pour une heure travaillée, 2 heures sont récupérées)

Lorsque le 1^{er} mai tombera un samedi, un dimanche ou un lundi dans certains cas, une journée de congé supplémentaire sera accordée aux agents ne travaillant pas ces jours-là.

* La Journée de Solidarité

La journée de solidarité (sept heures) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité après avis du comité technique paritaire. Pour les agents qui n'effectuent pas un service à temps complet, cette journée sera proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires.

En application de la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008, le lundi de Pentecôte redevient un jour férié, les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont les suivantes :

- travail un jour de réduction du temps de travail (RTT)
- déduction de 7h ,ou moins si proratisation, du montant des heures à récupérer
- pour les agents n'ayant ni RTT ni récupérations, possibilité de revenir travailler un jour de repos habituel (hors samedi et dimanche) ou donner 7 fois 1 heure de travail.

Article 4 : Congés annuels (décret n° 85-1250 du 26/11/1985 et circulaire de la DGCL NOR COTB1117639C)

* Durée des congés

Vu la délibération n° 43-2022 du 4 février 2022 relative à l'organisation du temps de travail au sein de la commune de Ribérac, la durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les congés annuels et RTT d'une durée d'une semaine ou plus devront être posés et signés 2 mois avant leur prise effective.

Les congés annuels et RTT de moins d'une semaine devront être posés et signés 2 semaines avant leur prise effective, sauf urgence avérée.

Pendant les périodes de congés annuels et RTT, le ratio de 50 % d'effectif présent dans chaque service devra être respecté.

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

Le congé dû pour une année de service accompli devra être soldé au 15 mars de l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service et l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Remarque :

L'agent qui tombe malade pendant ses congés annuels est mis en congé de maladie sur présentation d'un certificat médical. Selon la jurisprudence de la CJUE C-78/11 du 21.06.2012, un congé maladie interrompu automatiquement un congé annuel et reporte de ce fait ce dernier.

024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

* Attribution de jours de congés supplémentaires

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept jours.

Article 5 : Compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26/08/2004), délibération du Conseil Municipal n° 152-2008 du 10 décembre 2008

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a au moins un an de service, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Article 6 : Autorisation d'absence pour évènements familiaux

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains évènements (voir tableau en annexe). Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Le maire peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Article 7 : Repas, pauses et usage du téléphone portable personnel

7-1 Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le personnel est à disposition de son employeur (c'est le cas pour le personnel de la cuisine centrale, du restaurant Jules Ferry, du restaurant de l'école maternelle des Beauvières).

7-2 Pauses :

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes.

7-3 : Usage du téléphone portable personnel : Sauf cas d'urgence personnelle ou de nécessité de service, l'usage du téléphone portable personnel est strictement interdit pendant les horaires de travail.

Article 8 : Formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Le personnel bénéficie d'autorisations d'absence pour participer aux épreuves écrites et orales des concours et examens.

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la CAP.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travaillé, le temps de trajet n'étant pas pris en compte dans le décompte des heures à récupérer.

Un plan de formation sera établi chaque année.

Article 9 : Information du personnel / Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes.

Article 10 : Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation.

Le prêt de certains véhicules communaux à des fins privées est limité à l'agent communal, son conjoint et ses enfants à raison de trois fois par an maximum tous véhicules confondus, et soumis à l'autorisation du Maire (note de service du 12 mars 2013).

Les conditions du prêt sont les suivantes : interdiction de fumer à l'intérieur du véhicule, le conducteur doit être titulaire du permis B et être en mesure de présenter un certificat d'assurance.

Lors de son départ, l'agent doit avant de quitter la commune, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Une charte informatique entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2017.

Article 11 : Usage des locaux de la collectivité

En dehors des horaires de travail et travaux supplémentaires effectués à la demande de la hiérarchie, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf les locaux ouverts au public.
Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.
Les agents sont responsables de la sécurisation des locaux professionnels dans lesquels ils exercent leur activité (note de service du 20 mars 2017)
Seuls les agents bénéficiant de décharges de service pour motif syndical sont autorisés à distribuer des documents ou tracts de nature syndicale.

Accusé de réception en préfecture
024-213403571-20240618-62-2834-DF
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Article 12 : Droits et obligations des fonctionnaires

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

A - Les obligations du Fonctionnaire

❖ L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

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

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

Le fonctionnaire et agent non titulaire de droit public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu à l'article 25 de la loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée par la loi N° 2007-148 du 2 Février 2007. Le fonctionnaire devra prendre l'attache de l'Autorité Territoriale pour la mise en application de ces dispositions.

❖ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire doit d'être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

❖ L'obligation de non ingérence

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

❖ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

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

❖ L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.

❖ La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

B - Les droits du Fonctionnaire

❖ La liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur 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.

❖ Le droit syndical

Le droit syndical est fixé par décret.

❖ Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

❖ Le droit à participation

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

❖ Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

❖ Le droit à la 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.

❖ Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

❖ Le droit a un déroulement de carrière

Article 13 : Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

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

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 14 : Application des dispositions du Titre I

Le Maire de Ribérac et toute personne ayant autorité (DGS, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de leur application.

024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Ces dispositions entrent en vigueur le 19 juin 2024 par délibération en date du 18 juin 2024

Le Maire de Ribérac

Nicolas PLATON

Titre II : **DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 18/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Article 1 : consignes de sécurité – travail en sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes qui lui sont confiées par ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Article 2 : signalement des défaillances ou anomalies

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique ou l'assistant de prévention.

Article 3: registres d'observations en hygiène et sécurité

Les registres d'observations en hygiène et sécurité (*Circulaire n°04.08 du CDG 24*), mis en place dans tous les services doivent être maintenus à jour. L'agent nommé Assistant de Prévention doit participer à leur tenue. Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité doit y être portée.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations et de ses suggestions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Article 4 : déclaration des accidents

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête...) (*Circulaire n° 03.10 du CDG24*)

Article 5 : situation de danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à palier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Si un membre du Comité Technique constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

Article 6 : utilisation des moyens de protection

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation. Les notices d'utilisation de ces équipements doivent être conservées dans un endroit approprié à disposition des utilisateurs. Chaque équipement doit être correctement entretenu. Il doit être surveillé par rapport à la date de péremption indiquée et rangé dans un local ou une armoire à l'écart des produits.

Article 7 : matériels de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse à pharmacie) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules d'intervention. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits.

Article 8 : dispositifs de sécurité

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité sur les équipements de travail.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Article 9 : consommation de drogue ou de substances illicites

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Article 10: Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et pendant les heures de service.

Article 11 : Etat d'ébriété

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement ou à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. Cette interdiction est formulée par le Maire par l'intermédiaire ou non d'un supérieur hiérarchique.

Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, l'autorité territoriale (ou ses délégués) pourra procéder, pendant le temps de service, à un contrôle d'alcoolémie, afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

La liste des postes à risque est définie dans l'*annexe 2 « Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété »*.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

L'agent s'expose dans ce cas à une sanction disciplinaire.

Article 12 : usage du tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable en extérieur lors de *l'utilisation de véhicules de la collectivité, l'utilisation de machines, l'utilisation de produits chimiques, l'exposition à des agents biologiques...*)

Article 13 : hygiène et propreté

Les locaux de travail, matériel et véhicules doivent être maintenus en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

Les agents effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Chaque agent doit respecter des règles d'hygiène particulières dans ses activités. Le nettoyage des mains et des avant-bras avant chaque prise de poste, repas, après les pauses et après chaque sortie des toilettes est obligatoire.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail sauf dans les locaux prévus à cet effet.

Article 14 : état et utilisation du matériel

Les équipements de travail (machines, outils, équipements de protection,...) doivent être vérifiés avant utilisation.

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Rappel sur l'emploi du téléphone portable : il est interdit de l'utiliser lors de la conduite pour tout agent aux commandes d'un véhicule.

Article 15 : Permis de conduire

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Article 16 : visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visites périodiques et d'embauche).

Article 17 : vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi. Certaines vaccinations sont vivement recommandées.

Article 18 : harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 19 : harcèlement sexuel

Est également passible de sanctions disciplinaires tout abus d'autorité en matière sexuelle dans le travail.

Article 20 : application des dispositions du Titre II

Le Maire et toute personne ayant autorité (DGS, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de leur application.

Ces dispositions entrent en vigueur le 19 juin 2024.

Le Maire de Ribérac

Nicolas PLATON

ANNEXE 1 :

Complément à l'article 6 sur l'utilisation des moyens de protection

réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation.

Les principaux équipements de protection individuelle mis à disposition des agents dans chaque service sont :

SERVICE

SERVICE

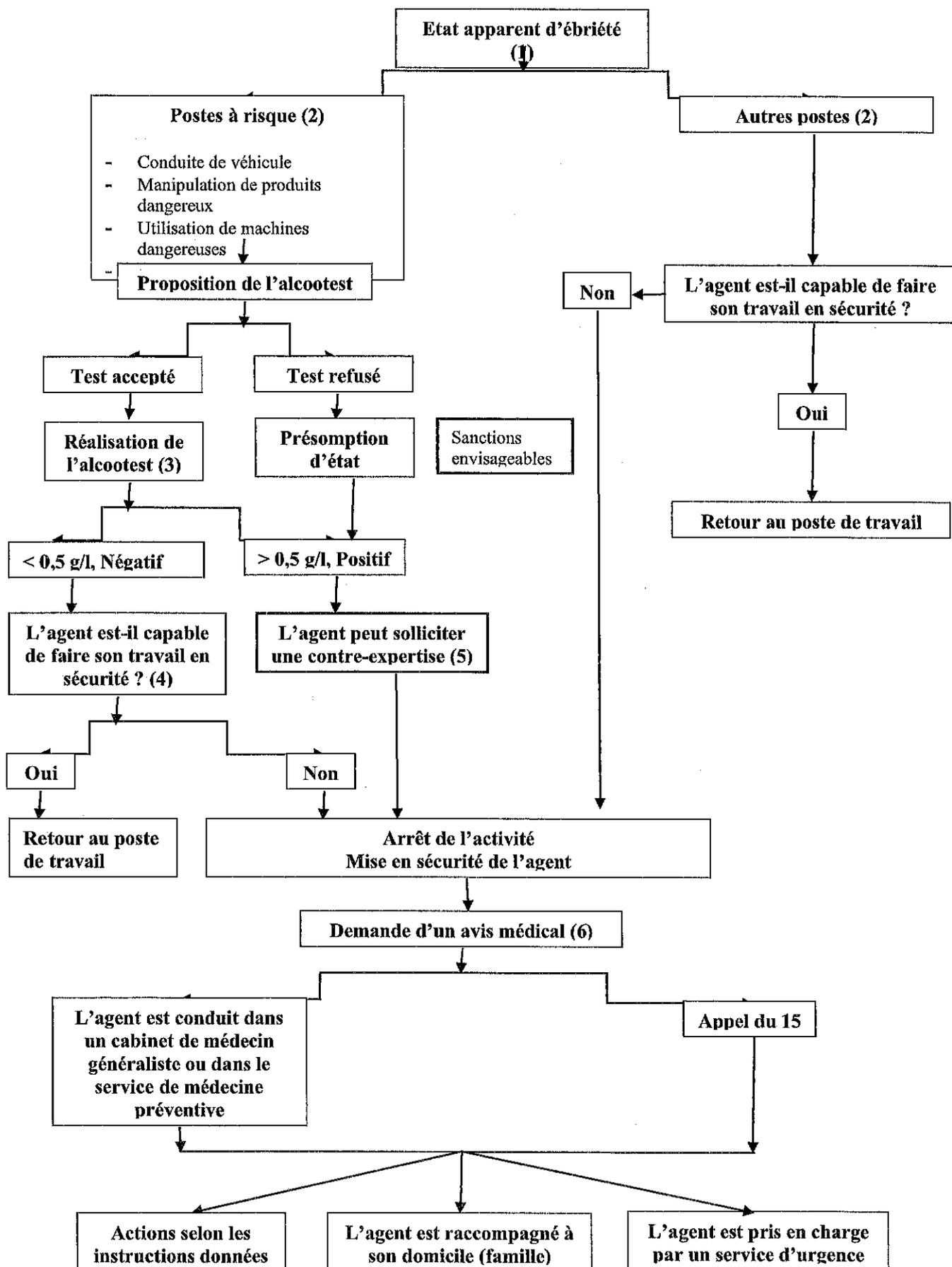
SERVICE

ANNEXE 2 :

« CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE »

Pour faire cesser une situation dangereuse

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024





L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par

exemple :

- des propos incohérents,
- une démarche titubante,
- des troubles de l'équilibre,
- une attitude agressive,
- des nausées,
- une élocution difficile,
- une haleine alcoolisée,
- des pupilles dilatées,
- une diminution des réflexes,
- etc.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024



Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières. Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses et à l'exécution de certains travaux.

La liste des postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué est la suivante :

LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUE POUR LESQUELS LE RECOURS A L'ALCOOTEST EST ADMIS :

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer des intoxications, irritations, lésions, brûlures, incendie, explosion)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec tout public
- Agent exposé au risque de noyade
- Travailleur isolé.



Il n'est pas nécessaire que les contrôles soient effectués par le médecin du travail, un médecin assermenté ou un officier de police judiciaire. Au contraire, toute personne désignée par l'autorité territoriale est habilitée à faire ces contrôles dès lors que la recherche d'alcoolémie n'est pas effectuée par des analyses médicales.

Il n'y a pas d'obligation de désigner nommément ces personnes dans le texte du règlement intérieur.

Le test d'alcoolémie pourra être effectué auprès de tout le personnel.

En aucun cas l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.



Même si le test d'alcoolémie n'est pas positif, le comportement de l'agent peut demeurer dangereux, du fait de l'absorption de certains médicaments, de l'inhalation de produits chimiques nocifs, etc. L'autorité territoriale doit s'interroger sur la possibilité de faire reprendre le travail à l'agent.



En cas de contestation de résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise. Afin que cette contre-expertise soit valide, la prise de sang devra être effectuée dans les plus brefs délais.



Dans la mesure du possible, s'assurer du transport et de la prise en charge par un service médicalisé (pompiers, SMUR...). En cas d'impossibilité, contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise chez lui et reste en sa présence, en aucun cas l'agent ne devra être laissé seul et sans surveillance.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

adoptées par le Conseil d'Administration du 4 Novembre 2009 après avis du Comité Technique Paritaire.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024



Marsac le 15 Décembre 2009

Monsieur le Président du Centre de
Gestion

A

Mesdames, Messieurs les Maires et
Présidents des Collectivités affiliées au
Centre de Gestion de la Dordogne

Circulaire n° 09-19

Objet : Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains évènements familiaux sur le fondement de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984. Selon la source juridique dont émane l'autorisation en cause, certaines s'imposent à l'autorité territoriale et d'autres sont laissées à son appréciation (tels les évènements familiaux) pour lesquelles l'autorité territoriale a toute latitude pour les appliquer.

Il a paru nécessaire au Comité Technique Paritaire, placé près du Centre de Gestion de la Dordogne, lors de sa réunion du 25 Septembre 2009, d'apporter un certain nombre de modifications à la liste précédemment proposée pour tenir compte notamment de l'évolution des situations familiales. Ces modifications ont été soumises au Conseil d'Administration du Centre de Gestion le 4 Novembre 2009 qui s'est prononcé en dernier ressort.

Dans l'éventualité où la collectivité en modifierait le contenu, il serait souhaitable qu'elle en avise ses agents par l'intermédiaire d'un règlement intérieur par exemple (ou d'un avenant si celui-ci a déjà été mis en place).

Cette circulaire est également disponible sur le site Internet du Centre de Gestion de la Dordogne : www.cdg24.fr

Le Président
Jean Lacotte
Maire de Singleyrac

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

REFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5°	<u>Marriage ou Pacs</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur <u>Décès/obsèques</u> - du conjoint, ou concubin, ou personne liée par un Pacs - d'un enfant - des parents, beaux-parents, - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur <u>Maladie ou accident très grave nécessitant une hospitalisation</u> - du conjoint, ou concubin, ou personne liée par un Pacs - d'un enfant - des parents, beaux-parents, - des autres ascendants, frères, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	6 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 10 jours ouvrables 10 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable 3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables dont le jour de l'évènement - Délais de route - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables dont le jour de l'évènement et fractionnables selon types d'obsèques avec justificatif (*) - Délais de route - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours fractionnables sur présentation d'un justificatif, - Délais de route - Autorisation de droit accordée sur présentation d'une pièce justificative
Code du travail article L 226-1	<u>Naissance ou adoption</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** (jours ouvrés) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- 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) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins, ou personnes liées par un Pacs
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>		

* Ex : rapatriement, crémation.

** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service de l'agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 + 1 x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

réception en préfecture : 20/08/2024
réception en sous-préfecture : 20/08/2024
date de transmission : 20/08/2024
date de réception : 20/08/2024

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	- Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	- Autorisation accordée sur justificatif
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang, plaquettes, plasma	½ journée	- Autorisation accordée sur justificatif
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation accordée sur justificatif - Délais de route
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - argent : (20 ans de services) - vermeil : (30 ans de services) - or : (38 ans de services)	1 jour à prendre dans l'année civile	- Autorisation accordée sur justificatif
	Bilan de santé Sécurité sociale	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur justificatif

Accusé de réception en préfecture
034-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Retraite scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	- Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	- Autorisation accordée sur justificatif
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang, plaquettes, plasma	½ journée	- Autorisation accordée sur justificatif
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation accordée sur justificatif - Délais de route
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - argent : (20 ans de services) - vermeil : (30 ans de services) - or : (38 ans de services)	1 jour à prendre dans l'année civile	- Autorisation accordée sur justificatif
	Bilan de santé Sécurité sociale	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur justificatif

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

REFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse et au regard des difficultés de la vie quotidienne
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens prénataux	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagements horaires pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	- Autorisation accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES *

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997</p>	<p>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</p> <p>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.</p>	<p>Durée de la réunion</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence</p>
<p>Code de Procédure Pénale articles 266-288</p> <p>Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97</p>	<p>Juré d'assises</p>	<p>Durée de la session</p>	<p>- Fonction obligatoire</p> <p>- Maintien de la rémunération</p>
<p>Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992</p>	<p>Assesseur délégué de liste / élections prud'homales</p>	<p>Jour du scrutin</p>	<p>- Autorisations accordées sur présentation d'un justificatif</p>
<p>Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983</p>	<p>Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale</p>	<p>Jour du scrutin</p>	<p>- Sur présentation de la convocation</p>

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES *

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	- Autorisations accordées sur présentation d'un justificatif
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
	Convocation par le juge pour être présent à une audience privée tel divorce ou jugement personnel	Jour de l'audience	- Sur présentation de la convocation

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Suite (IV – Autorisations d'absence liées à des motifs civiques)

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année 5 jours au moins par an Durée des interventions	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Mandat électif</u> <u>Autorisations spéciales d'absence</u> <u>Crédit d'heures accordé</u>	Se reporter aux dispositions du code général des collectivités locales * art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	- Dans les conditions fixées réglementairement

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - congrès nationaux - congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - réunions des organismes directeurs de sections syndicales	10 jours par an 20 jours par an 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	- Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant d'une attestation de présence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables /an)	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service (pas plus de 2 refus pour le même stage)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 84 article 57-7	Formation syndicale	Durée de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Temps nécessaire	- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel, Représentants du CDAS	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur justificatif

Accusé de réception en préfecture
024-212403571-20240618-22-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

RAPPEL :
Notion de jours ouvrables : jours de la semaine qui ne sont pas des jours fériés. La semaine comporte six jours ouvrables et cinq jours ouvrés. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine :

- Sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche),
 - Les jours fériés pendant lesquels les agents ne travaillent pas.
- Notion de jours ouvrés : sont considérés comme jours ouvrés, les jours travaillés.

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2	Mandat syndical - congrès nationaux - congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - réunions des organismes directeurs de sections syndicales	10 jours par an 20 jours par an 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	- Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant d'une attestation de présence
Décret n° 85-397 du 3 avril 1985			
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables /an)	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service (pas plus de 2 refus pour le même stage)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 84 article 57-7	Formation syndicale	Durée de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes Administrateur amicale du personnel, Représentants du CDAS	Temps nécessaire	- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
		Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur justificatif

Accusé de réception en préfecture
02-21240352-20240618-2024-DE
Date de télétransmission : 06/2024
Date de réception en préfecture : 20/06/2024

RAPPEL :

Notion de jours ouvrables : jours de la semaine qui ne sont pas des jours fériés. La semaine comporte six jours ouvrables et cinq jours ouvrés. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine :

- Sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche),
- Les jours fériés pendant lesquels les agents ne travaillent pas.

Notion de jours ouvrés : sont considérés comme jours ouvrés, les jours travaillés.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE



CHARTRE DE LA VILLE DE RIBÉRAC
POUR LE BON USAGE
DE L'INFORMATIQUE,
DES RESEAUX
ET DU TELEPHONE

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

ARTICLE 1- PREAMBULE

ARTICLE 2- DEFINITIONS

ARTICLE 3- ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

- 3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :
- 3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS :
- 3.3 RESPONSABILITES :
- 3.4 ABUS ET CONTROLES :
- 3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS :
- 3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE :
- 3.7 ABSENCE DE L'AGENT :

ARTICLE 4- REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU

- 4.1.1 Mots de passe :
- 4.1.2 Usurpation d'identité :
- 4.1.3 Données d'autrui :
- 4.1.4 Informations confidentielles – déclarations CNIL :
- 4.1.5 Accès aux postes de travail :
- 4.1.6 Sauvegardes :
- 4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels :
- 4.1.8 Droits de reproduction :
- 4.1.9 Photographies, droit à l'image :
- 4.1.10 Equipements étrangers :
- 4.1.11 Messagerie :
- 4.1.12 Virus :
- 4.1.13 Activités :
- 4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI
 - 4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites :
 - 4.2.2 Messages non sollicités :
 - 4.2.3 Emploi de la langue Française :

ARTICLE 5- APPLICATION DE LA CHARTRE

ARTICLE 6- BASES LEGALES

Ville de RIBÉRAC

CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

ARTICLE 1 - PREAMBULE

La présente charte rappelle les règles d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Ribérac afin de favoriser un usage optimal de ces ressources en termes de sécurité, de confidentialité, de performance, de respect de la réglementation et des personnes.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des agents, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à tous les utilisateurs des moyens informatiques et téléphoniques de la Ville.

ARTICLE 2 - DEFINITIONS

On désignera de façon générale sous le terme « moyens informatiques », les ressources informatiques de calcul ou de gestion locales, ainsi que celles auxquelles il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré ou utilisé par la Ville de Ribérac.

On désignera par « moyens téléphoniques », tous les téléphones fixes ou portables, radiotéléphones, assistants personnels, fax, modems mis à disposition par la ville pour l'exercice de l'activité professionnelle.

On désignera par « services Internet/Intranet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants, de moyens d'échanges et d'informations diverses : site web, messagerie, forum...

L'activité professionnelle est celle qui est nécessaire, utile, dépendante ou complémentaire à l'activité des services municipaux, quelle qu'en soit la nature.

ARTICLE 3 - ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICES INTERNET/INTRANET ET MOYENS TELEPHONIQUES

3.1 UTILISATION DES RESSOURCES :

Les ressources informatiques, l'usage des services Internet/Intranet et du réseau pour y accéder, ainsi que les moyens téléphoniques, sont mis à disposition des utilisateurs, tels que définis à l'article 5 de la présente charte, pour l'exercice des activités de la Ville de Ribérac ou des services offerts à la population, voire des prestations demandées par la Ville de Ribérac à ses prestataires, même occasionnels (ex : stagiaires).

Toutefois, il est admis qu'un usage raisonnable des ressources à des fins personnelles peut être toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la présente charte. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

3.2 DOCUMENTS PRIVES ET PROFESSIONNELS :

L'utilisateur veillera à distinguer clairement les documents, courriers, messages, etc. qu'il considère comme personnels, des documents professionnels, notamment en les

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

rangeant dans des dossiers distincts nommés « PRIVE », et/ou en faisant figurer « PRIVE » en tête du nom des documents et de l'objet des courriels.
Tout document ou courriel ne respectant pas cette règle sera considéré comme professionnel.

3.3 RESPONSABILITES :

L'utilisateur est informé que sa propre responsabilité, celle de son chef de service, et la responsabilité de la Ville peuvent être engagées civilement et pénalement du fait de son comportement. Il veillera donc à respecter les lois et règlements en vigueur, notamment ceux mentionnés à l'article 6, ainsi que les règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage décrites dans la présente charte.

3.4 ABUS ET CONTROLES :

L'utilisateur est informé que tout abus de l'utilisation non professionnelle pourra faire l'objet de sanctions. De ce fait, il reconnaît avoir été averti que le système d'information de la Ville fait l'objet d'une surveillance constante (serveurs, réseaux, postes de travail, téléphones, logiciels, virus...), et qu'en cas de comportement suspect, certains équipements sont soumis à une surveillance particulière, notamment sur les volumes d'informations traitées (enregistrement, téléchargement), les durées anormales d'utilisation, les connexions à des sites internet prohibés ou les tentatives d'intrusions, par exemple.

Ainsi sont conservées de manière automatique durant une période de 6 mois les informations suivantes :

- l'adresse (appelée URL, par exemple www.Riberac.fr) et l'heure de toute connexion à un site web depuis un ordinateur (identifié par une adresse IP telle que 157.157.123.456) utilisant le réseau de la ville
- une copie de tout courrier électronique réceptionné et émis par le serveur de messagerie de la ville, y compris les courriels non sollicités (SPAM). Ces derniers sont écartés par des procédés de filtrage de la liste des messages délivrés aux agents. Néanmoins, les agents reçoivent régulièrement des courriels intitulés « eSafe2 SPAM Rapport de quarantaine », qui permettent de récupérer les messages écartés par le filtrage anti-spam.
- le numéro appelé, l'heure, la durée et le coût de tous les appels téléphoniques externes passés par les postes téléphoniques et les fax reliés au réseau téléphonique de la ville. Les quatre derniers chiffres sont masqués pour toute édition.

La gestion de ces données est faite dans le respect de la loi Informatique et Libertés, qui prévoit, pour toute personne, un droit d'accès et de rectification aux données qui la concernent, ayant fait l'objet d'un traitement informatique. L'exercice de ce droit se fait par la voie hiérarchique.

3.5 MESURES CONSERVATOIRES ET SANCTIONS :

Tout utilisateur ne suivant pas les règles et obligations rappelées dans cette charte pourra se voir, par mesure conservatoire, suspendre l'accès aux ressources informatiques, téléphoniques, ou à certains services (internet, messagerie...).

Ville de RIBÉRAC

CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

En cas de manquement grave et d'intention manifeste de nuire au bon fonctionnement des ressources ou à l'activité des services, il sera passible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois pourra être poursuivi civilement et/ou pénalement.

3.6 PRISE DE MAIN ET OBSERVATION A DISTANCE :

Le service informatique dispose d'outils de prise de main à distance qui sont généralement employés pour dépanner les utilisateurs, en leur montrant directement les manipulations qu'ils ont à faire. Ces prises de main et observations à distance se feront toujours avec l'accord de l'intéressé : il est averti par un message à l'écran qu'il doit valider pour que la prise de main ou l'observation puisse démarrer.

3.7 ABSENCE DE L'AGENT :

En cas d'absence de l'agent, la continuité du service doit être assurée. L'agent doit veiller à ce que le service puisse accéder aux documents, logiciels et dossiers indispensables à l'activité (transmission des documents et dossiers aux collègues, ou mise à disposition dans un dossier partagé, création de comptes pour accéder aux applications, à l'exclusion de toute communication de mots de passe personnels). En cas de départ définitif ou de mutation, le successeur récupère les documents de travail ainsi que les messages d'ordre professionnel, à l'exception des documents et messages privés (voir paragraphe Documents privés et professionnels).

ARTICLE 4 - REGLES D'UTILISATION, DE SECURITE ET DE BON USAGE

Tout utilisateur est responsable du bon usage des équipements mis à sa disposition. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier, l'utilisateur doit appliquer les recommandations suivantes :

4.1 SECURITE DES DONNEES ET DU RESEAU

4.1.1 Mots de passe :

Il convient de s'identifier clairement et utiliser des mots de passe pour protéger l'accès à ses matériels et programmes.

Ces mots de passe ne doivent pas être communiqués ni notés sur des supports accessibles à autrui, ils ne doivent pas être faciles à deviner par une personne mal intentionnée (pas de prénoms ou dates de naissance de proches, par exemple). Ils doivent comporter au moins 8 caractères, et doivent être changés plusieurs fois par an, en évitant de reprendre ceux qui ont déjà été utilisés.

Pour des raisons de sécurité, le service informatique se réserve le droit d'imposer un changement régulier des mots de passe.

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

Les mots de passe sont personnels et chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui peut en être faite. L'emploi de mots de passe communs à plusieurs personnes est interdit. Néanmoins, cette disposition ne s'applique pas lorsque les comptes ou les ordinateurs sont liés à une fonction ou à une structure (exemple : messagerie d'un service, guichet).

Seules les personnes du service informatique peuvent exceptionnellement être amenées à utiliser un mot de passe d'un utilisateur, avec son accord, pour résoudre un problème que ce dernier leur aura signalé.

L'utilisateur ne communiquera aucun mot de passe au téléphone s'il n'est pas absolument sûr de l'identité et de l'habilitation de son interlocuteur. En cas de doute, il devra rappeler la personne au service informatique (numéro interne), pour poursuivre l'opération.

4.1.2 Usurpation d'identité :

Ne pas tenter de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'une autre personne pour essayer d'accéder à ses informations ou ses traitements.

Les courriels sont notamment protégés par le secret de la correspondance. Nul ne peut en prendre connaissance sans autorisation de l'émetteur ou du destinataire, à l'exception d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire, qui peut, en cas de plainte, procéder à la saisie des données nécessaires à la manifestation de la vérité.

Il convient de signaler au service informatique toute tentative d'accès anormal à son poste de travail et, de façon générale, toute anomalie que l'on peut constater.

4.1.3 Données d'autrui :

Ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que les siennes. En particulier, ne pas modifier de fichiers contenant des informations comptables ou d'identification, ni tenter de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées, exception faite des données diffusées dans des dossiers publics ou partagés qui sont clairement identifiés.

Il est expressément rappelé qu'accéder sans autorisation à des informations d'autres utilisateurs, les copier, les divulguer, les modifier ou les effacer, peut être sanctionné pénalement.

4.1.4 Informations confidentielles – déclarations CNIL :

Ne pas divulguer d'informations confidentielles, notamment par téléphone, à des tiers qui ne doivent pas les connaître. En particulier, les traitements ou fichiers concernant des informations relatives à des personnes (nom, numéro...) doivent être déclarés à la CNIL, s'ils ne sont pas expressément dispensés de déclaration. Les déclarations stipulent notamment les finalités exactes des traitements, la liste des destinataires des diverses informations, ainsi que leur durée de conservation.

Le service informatique vous assiste dans l'établissement de ces déclarations.

La loi Informatique et libertés du 6 janvier 78 modifiée fixe un ensemble de contraintes pour ces traitements : respect des finalités et des durées de conservation

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

déclarées, information des personnes concernées, qui ont aussi un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, accès sécurisé aux données et obligation de sauvegardes...

Les fichiers non automatisés (papier) dont les informations proviennent ou sont appelées à être enregistrées dans ces traitements, sont soumis aux mêmes contraintes, et doivent donc être utilisés avec les mêmes précautions.

4.1.5 Accès aux postes de travail :

Ne pas laisser des ressources ou services accessibles à des tiers en cas d'absence du poste de travail ; mettre l'ordinateur en veille ou verrouiller le poste avant de s'absenter, même momentanément.

La mise en fonction automatique de l'économiseur d'écran, au bout de quelques minutes d'inactivité, est vivement recommandée, avec saisie obligatoire d'un mot de passe pour quitter la veille.

Restreindre l'accès aux locaux accueillant les traitements sensibles, notamment ceux soumis à déclaration à la CNIL. Veiller à ce que les impressions ou sauvegardes contenant des informations sensibles ou nominatives (noms, adresses, photos de personnes...) ne soient pas accessibles à des personnes non autorisées (conservation obligatoire sous clé dans les bureaux recevant du public).

Egalement, tout support (papier, CDROM...) doit être rendu illisible avant mise au rebut.

4.1.6 Sauvegardes :

Effectuer régulièrement la sauvegarde de ses données en utilisant les moyens mis à disposition, et garder un exemplaire des courriels et documents bureautiques reçus ou produits dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, dans un but d'archivage légal, au même titre que les documents papier. Attention, les sauvegardes des traitements automatisés de données nominatives, qu'ils soient déclarés à la CNIL ou dispensés de déclaration, doivent tenir compte des durées de conservation déclarées, ou prévues dans le texte de la dispense. Il convient donc de veiller à ce que ces durées de conservation soient respectées en supprimant ou en anonymisant les données périmées dans les traitements, mais également les sauvegardes, les exports et les états, quel qu'en soit le support (disque dur, CDROM, serveur NAS, papier). Néanmoins, si ces données à caractère personnel ont une utilité administrative, un intérêt statistique ou historique, elles sont à transférer au service des archives qui les prend en charge, ou autorise leur destruction.

La sauvegarde de fichiers professionnels sur des sites extérieurs (GMail...) n'est pas autorisée.

4.1.7 Téléchargement et installation de logiciels :

Ne pas télécharger, installer, utiliser ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel pour lequel la mairie n'a pas acquis de licence. Seules les personnes du service informatique sont habilitées à installer des logiciels, y compris des logiciels libres, et utilisent pour cela des comptes d'administrateurs sur les machines. Les

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

autres utilisateurs disposent de comptes d'utilisation restreints qui sont suffisants pour un usage courant.

Tous les logiciels doivent faire l'objet d'une demande officielle d'installation au service informatique qui en définira les modalités.

4.1.8 Droits de reproduction :

Ne pas copier un logiciel pour l'utiliser sur un autre poste, ou en dehors de son lieu de travail. Les copies de sauvegarde de logiciels, prévues par le code de la propriété intellectuelle, sont exclusivement effectuées par le service informatique, sauf dans le cas de l'acquisition directe d'un logiciel par un autre service.

Des droits de reproduction existent également pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles, qui ne doivent en aucun cas être téléchargées sur internet, reproduites ou diffusées sans autorisation de l'auteur, ou du propriétaire des droits d'exploitation.

4.1.9 Photographies, droit à l'image :

L'image d'une personne ne peut être utilisée ou diffusée sans son consentement écrit (celui de son responsable légal pour un mineur). D'une manière générale, les photos que les agents peuvent être amenés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent donc pas comporter de personnes, plaques d'immatriculation, enseignes de magasins étrangères à l'affaire : il est recommandé de flouter ces éléments.

Les photos prises dans le cadre des activités de la mairie de Ribérac ou dans ses locaux ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, et sont interdites à la diffusion externe sans le consentement écrit de la Direction Générale.

Cette recommandation s'applique aux enregistrements vidéo et sonores.

4.1.10 Equipements étrangers :

Ne pas connecter sans autorisation, à un poste ou au réseau, un équipement étranger à la Ville (disques durs externes, modems...) et susceptible de provoquer des dysfonctionnements, ou d'introduire des virus informatiques.

Toute connexion d'un nouveau matériel doit se faire avec l'autorisation préalable du service informatique.

4.1.11 Messagerie :

Ne pas ouvrir de pièce jointe d'un courriel dont on n'est pas absolument certain de la provenance et de l'innocuité. Si cette pièce jointe est un document contenant des macros (tels que Word ou Excel), ne pas permettre l'exécution de ces macros dans ce cas. Il est possible que des actions préjudiciables soient effectuées par ces macros (macrovirus).

La messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie. La sélection est faite sur le type et le nom des pièces jointes. Sont également éliminés tous les messages considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message (recherche de termes tels que viagra...). Attention, ces filtres ne sont pas fiables à 100%. Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut aussi arriver que des messages légitimes soient écartés. Si vous avez des raisons de penser qu'un message

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

vous étant destiné a été éliminé, adressez-vous au service informatique qui pourra effectuer des vérifications.

Par ailleurs, une copie de tout message électronique entrant ou sortant est conservée 6 mois. L'utilisation, à titre professionnel, de comptes de messagerie non gérés par la mairie de Ribérac est interdite. Les comptes professionnels se terminent obligatoirement en @mairie-Ribérac.fr

▲ Remarque importante :

Un message électronique peut constituer une preuve, et peut engager fermement son expéditeur et son destinataire : il existe un risque réel pour qu'un agent prenne des engagements qu'il faudra ensuite respecter. Toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent donc à la messagerie. L'envoi de messages électroniques doit respecter les mêmes procédures de contrôle, de validation, d'autorisation que les courriers.

Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie des messages importants son responsable et le responsable du destinataire, et il est obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou d'engagement.

Par ailleurs, tout message important doit être conservé à des fins d'archivage.

4.1.12 Virus :

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Des comportements inhabituels d'un logiciel ou d'un ordinateur tels que l'ouverture de fenêtres intempestives, l'activité inexplicable du disque dur ou la dégradation importante des performances peuvent traduire la présence d'un logiciel parasite : contacter rapidement le service informatique.

4.1.13 Antivirus :

Le service informatique installe sur les machines un logiciel destiné à vous protéger des programmes malveillants. Cet outil ne doit pas être désinstallé, et il est paramétré pour se mettre à jour régulièrement (reconnaissance de nouveaux virus). Le paramétrage ne doit donc pas être modifié, et il est recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de se connecter régulièrement au réseau informatique pour que cette mise à jour puisse être effectuée.

Attention, en cas de détection de virus, un message du logiciel antivirus vous avertit : veuillez contacter immédiatement le service informatique.

4.2 REGLES MINIMALES DE COURTOISIE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Il convient de faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques (courriels, forums de discussions...)

Ville de RIBÉRAC

CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

4.2.1 Opinions personnelles et propos illicites :

Ne pas émettre d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle, et susceptibles de porter préjudice à la Ville de Ribérac. Sont notamment interdits la consultation, la rédaction, le téléchargement, l'enregistrement, l'envoi et la diffusion de messages, textes, images, films, pages web, etc. à caractère injurieux, raciste, antisémite, discriminatoire, insultant, dénigrant, diffamatoire, dégradant, pornographique, faisant l'apologie de crime, incitant à la haine...

De même, les propos susceptibles de révéler les opinions politiques, religieuses, philosophiques, les mœurs, la santé des personnes, ou encore de porter atteinte à leur vie privée ou à leur dignité, ainsi que les messages portant atteinte à l'image, la réputation ou à la considération de la Ville de Ribérac sont à proscrire.

▲ Remarque : un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit de tels documents sans les avoir sollicités, mais il lui est demandé de les détruire sans délai.

4.2.2 Messages non sollicités :

Veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés, afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie et une dégradation des temps de réponse.

Attention, les messages non sollicités (appels à la solidarité et autres chaînes) que leur auteur demande de diffuser à un maximum de personnes, sont généralement des canulars. En cas de doute, le service informatique pourra vous conseiller au mieux.

4.2.3 Emploi de la langue Française :

Eviter l'emploi de termes en langue étrangère dans des courriers ou communications. Lorsque des termes français de même sens existent, leur emploi est obligatoire.

ARTICLE 5 - APPLICATION DE LA CHARTRE

La présente chartre s'applique à l'ensemble des agents de la Ville de Ribérac, tous statuts confondus, aux élus, stagiaires, visiteurs, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques et téléphoniques de la Ville de Ribérac.

Elle fera l'objet d'une large diffusion, tant collective qu'individuelle, par tout moyen utile

(intraRibérac, parapheur, messagerie, note de service, affichage...) afin que nul ne puisse en ignorer son existence et son contenu.

Ainsi, dès l'entrée en vigueur de la présente chartre, chaque personne concernée et visée au présent article aura accès au texte de la version en vigueur, notamment sur l'intraRibérac, à la rubrique « chartre ». Elle devra en prendre immédiatement connaissance et sera tenue sans délai au respect des règles qui y sont édictées.

La présente version de la chartre est répertoriée sous le numéro indiqué en pied de page, et a été soumise à l'appréciation du Comité Technique Paritaire.

Ville de RIBÉRAC
CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

Chaque nouvelle version sera validée et diffusée de la même manière. La version en vigueur sera la plus récente.

ARTICLE 6 - BASES LEGALES

Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant notamment les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il ne s'agit en aucune manière d'une liste exhaustive.

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, imposant notamment les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics.
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques.
- Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications.
- Code Pénal, pris notamment en ses articles 323-1 à 323-7 visant les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données.
- Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- L'ordonnance N° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, permet notamment à une administration de répondre par voie électronique à une demande d'information d'un usager ou d'une autre administration qui lui a été adressée par la même voie, et prévoit que les actes des administrations peuvent être signés électroniquement pour assurer l'identification du signataire et l'intégrité des actes.
- Code de la Propriété Intellectuelle. Il reconnaît les logiciels comme œuvres de l'esprit, et à ce titre, ils sont protégés sans nécessiter de dépôt ou d'enregistrement.
- Code du Patrimoine, pris notamment en ses articles L211-1 à L211-4. Il définit les archives comme étant l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur

Ville de RIBÉRAC

CHARTRE POUR LE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE, DES RESEAUX ET DU TELEPHONE

forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Les archives publiques sont notamment les documents qui procèdent de l'activité des collectivités territoriales.

- Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française. Elle prévoit, lorsqu'ils existent, l'emploi de termes français de même sens en lieu et place des termes étrangers...

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-62-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024



DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024

* _ *

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26

Date de la convocation : 11 juin 2024

Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRETARE DE SÉANCE : MME BOUCHART					

* _ *

DÉLIBÉRATION N° 63- 2024

(Code de la nomenclature : 3.2)

Objet : Vente des parcelles AN 121 et AN 545 situées au lieu-dit « Les Chaumes Est »

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L. 2211-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu l'avis des domaines en date du 14 mars 2024 évaluant la valeur des parcelles AN 121 et AN 545 à un minimum de 5 €/m² (avec une marge d'appréciation possible jusqu'à -15%) ;

Vu l'accord en date du 13 mai 2024, formulé par l'entreprise R.G. LAVIALE, représentée par Madame Jacqueline LAVIALE, pour l'acquisition des parcelles AN 121 et AN 545 sur la base de la proposition formulée par la commune, à 9 000 € pour l'ensemble ;

Monsieur le Maire expose :

Un accord a été trouvé avec l'entreprise R.G. LAVIALE en vu de la cession des parcelles AN 121 et AN 545 situées au lieu-dit « Les Chaumes Est ».

- La parcelle AN n° 121 a une contenance de 1 270 m²

- La parcelle AN n° 545 a une contenance de 114 m²
 - Soit une contenance totale de l'unité foncière de 1 384 m² ;

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-63-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Les parcelles sont classées en zone UY au PLUi.

Considérant qu'aucun intérêt ne s'oppose à cette vente, il est proposé au conseil municipal de céder les parcelles AN 121 et AN 545 à l'entreprise R.G. LAVIALE, au prix de 9 000 € net vendeur. Les frais d'actes seront à la charge de l'acquéreur.

Le conseil municipal est invité à se prononcer sur cette question.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal

DÉCIDE

De valider la vente des parcelles AN 121 et AN 545 au prix de 9 000 € net vendeur.

De préciser que les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur.

D'autoriser Monsieur le maire à signer l'acte de vente et tout document relatif à cette question.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 24	M. PLATON - MME BEZAC-GONTHIER - M. CAILLOU - MME LAURENT - MME ESCULIER - M. PERRUCHAUD - MME DELPEY MME GOETHALS - M. DUBOIS - MME ZURCHER-SANGUE - M. FOURNIER - MME BOUCHART - MME BERRY - M. ROVERE - M. NAULEAU - Mme BAPTISTA - M. FERNANDEZ - M. SAINTMARTIN - M. GONTIER - M. BUISSON - M. MERCIER - M. CHOTARD M. RALLION - MME CHEVALIER
Contre : 0	
Abstention : 1	M. CASANAVE

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,
Nicolas PLATON





Ribérac

**DÉPARTEMENT DE LA DORDOGNE
VILLE DE RIBÉRAC
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 18 JUIN 2024**

Accusé de réception en préfecture 024-212403521-20240618-64-2024-DE Date de télétransmission : 20/06/2024 Date de réception préfecture : 20/06/2024
--

Le Dix-huit juin de l'an deux mille vingt-quatre à 18h00,
 Le Conseil municipal de la Commune de Ribérac s'est réuni sous la présidence de Monsieur Nicolas PLATON, Maire,
 dans la salle de l'espace André Malraux.

Nombre de conseillers en exercice ; 26
 Date de la convocation : 11 juin 2024
 Date d'affichage de la convocation : 11 juin 2024

Nombre de votants : 25

PRÉSENTS : 22	M. PLATON	MME BEZAC-GONTHIER	M. CAILLOU	MME LAURENT	MME ESCULIER
	M. PERRUCHAUD	Mme DELPEY	MME GOETHALS	M. DUBOIS	MME ZURCHER-SANGUE
	M. FOURNIER	MME BOUCHART	MME BERRY	M. NAULEAU	M. CASANAVE
	M. FERNANDEZ	M. SAINTMARTIN	M. GONTIER	M. BUISSON	M. CHOTARD
	M. RALLION	M. ROVERE			
PROCURATIONS : 3	MME BAPTISTA	procuration à	M. CAILLOU		
	M. MERCIER	procuration à	M. GONTIER		
	MME CHEVALIER	procuration à	M. RALLION		
ABSENTS/EXCUSÉS : 1	MME BÉTRÉMIEUX				
SECRÉTAIRE DE SÉANCE :	MME BOUCHART				

DÉLIBÉRATION N° 64-2024

(Code de la nomenclature : 2.2.9)

Objet : Définition des zones d'accélération de la production d'énergies renouvelables ZAEnr

Vu la loi n°2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables, et particulièrement son article 15 codifié à l'article L141-5-3 du code de l'énergie ;

Vu la concertation en date du 6 mai 2024 au 21 mai 2024 organisée avec la population de la commune par l'intermédiaire du site internet municipal ;

Présentation du dispositif ZAEnR :

Le rapporteur indique au conseil municipal que la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables, dite loi APER, vise à accélérer et simplifier les projets d'implantation de producteurs d'énergie et à répondre à l'enjeu de l'acceptabilité locale.

Son article 15 demande aux communes de définir, par délibération du conseil municipal, après concertation du public selon des modalités qu'elles déterminent librement, des zones d'accélération où elles souhaitent prioritairement voir des projets

d'énergies renouvelables s'implanter (zones d'accélération pour l'implantation d'installations de production d'énergies renouvelables, ainsi que de leurs ouvrages connexes, ZAEnR).

Accès de décision en matière de production d'énergies
024212403521-20240618-64-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Pour les porteurs de projet, cela donne un signal clair les incitant à implanter leurs projets en ZAEnR, dans la mesure où un projet situé en ZAEnR a fait l'objet d'une première concertation et qu'il pourra également bénéficier d'avantages financiers.

Ces ZAEnR peuvent concerner toutes les énergies renouvelables (EnR). Elles sont définies, pour chaque catégorie de sources et de types d'installation de production d'EnR, en tenant compte de la nécessaire diversification des EnR, des potentiels du territoire concerné et de la puissance d'EnR déjà installées. (L141-5-3 du code de l'énergie).

Ces zones d'accélération ne sont pas des zones exclusives. Des projets pourront être autorisés en dehors. A contrario, elles ne figent pas des secteurs en attendant d'éventuels porteurs de projets.

Précisions :

- Pour un projet, le fait d'être situé en zone d'accélération ne garantit pas son autorisation, celui-ci devant, dans tous les cas, respecter les dispositions réglementaires applicables et en tout état de cause l'instruction des projets reste faite au cas par cas ;
- L'enjeu est que ces zones soient suffisamment grandes pour atteindre les objectifs énergétiques fixés aux différents niveaux (national, régional, local...);
- La commune a l'obligation de transmettre la délibération relative aux zones d'accélération au référent préfectoral aux énergies renouvelables, à l'EPCI dont il est membre afin qu'un débat au sein de l'organe délibérant de l'EPCI sur la cohérence des zones par rapport au projet de territoire de l'EPCI soit organisé ;

Bilan de la concertation de la population :

- Les éléments nécessaires à la compréhension des propositions de ZAEnR pour les EnR (fiche synthétique ZAEnR, plans de zonage des différentes énergies) ont été mis à disposition du public selon les modalités suivantes : registre mis à disposition à la Mairie, consultation sur le site internet de la Mairie.
- Le bilan de la concertation, annexé à la présente décision, est synthétisé ci-après :
=> Pas de participants : aucune observation.

Compte tenu de ces éléments, il est proposé au conseil municipal de prendre acte de la concertation et de retenir les ZAEnR comme suit :

- **pour le solaire thermique** : toutes les parcelles cadastrales de la commune.
- **pour le solaire photovoltaïque** : toutes les parcelles cadastrales de la commune.
- **pour la géothermie** : toutes les parcelles cadastrales de la commune.
- **pour le bois-énergie / biomasse** : toutes les parcelles cadastrales de la commune.

Sont exclues des ZAEnR les énergies suivantes :

- **l'hydroélectricité.**
- **l'éolien.**

- le biogaz / biométhane.

Accusé de réception en préfecture
024-212403521-20240618-64-2024-DE
Date de télétransmission : 20/06/2024
Date de réception préfecture : 20/06/2024

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Prend acte de la concertation réalisée concernant la définition des ZAEnR.

Identifie les zones d'accélération pour l'implantation d'installations terrestres de production d'énergies renouvelables, ainsi que leurs ouvrages connexes, telles que mentionnées ci-dessus.

Charge Monsieur le Maire de signer tout document relatif à cette affaire.

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Votes

Pour : 25	Unanimité
Contre :	
Abstention :	

**FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS
POUR EXTRAIT CONFORME,**

Le maire,

Nicolas PLATON

