



Extrait du registre des délibérations



Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-01

L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Approbation du compte rendu du précédent Comité Syndical

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1.

Les membres du Comité Syndical sont invités à faire part de leur remarque et à approuver le compte rendu du Comité Syndical du 25 septembre 2019.

Aucune remarque n'ayant été soulevée, les membres du Comité Syndical approuvent à l'unanimité le compte rendu du Comité Syndical du 25 septembre 2019.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019





Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-02



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Décisions du Président prises par délégation

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu la délibération du Comité Syndical du 29 mars 2017 relative à la Délégation au Président du SYDOM Aveyron.

Monsieur le Président a pris deux décisions afin d'accepter les indemnités des assurances suite à déclaration de sinistres sur deux sites :

- La décision n°0002-2019, prise le 21 octobre 2019, pour autoriser Monsieur le Président à accepter la somme de 1 094,61 €, versée par GAN Assurance, en réparation du sinistre intervenu sur le site d'Ecotri Millau le 2 juillet 2019.
- La décision n°0003-2019, prise le 31 octobre 2019, pour autoriser Monsieur le Président à accepter la somme de 801,42 €, versée par GROUPAMA d'OC Assurance, en réparation du sinistre intervenu sur le quai de transfert d'Espalion le 9 août 2019.

Les membres du Comité Syndical prennent acte de ces deux décisions du Président prises par délégation.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0



Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-03



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Personnel : accroissement temporaire d'activité

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 – 1°.

Afin de pallier aux besoins saisonniers ou occasionnels sur les différents sites gérés en régie par le SYDOM Aveyron, il conviendrait d'autoriser Monsieur le Président à procéder au recrutement et à conclure des contrats à durée déterminée dans les conditions prévues à l'article 3-1 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

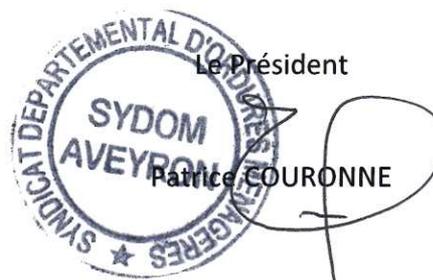
Les membres du Comité Syndical décident à l'unanimité d'autoriser Monsieur le Président à recruter des agents contractuels pour faire face à un accroissement temporaire d'activité dans les conditions prévues par la loi.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019

Le Président
Patrice COURONNE

The image shows a circular official stamp of the SYDOM Aveyron. The outer ring of the stamp contains the text "SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ORDRE ET DE PROPRETE" at the top and "AVEYRON" at the bottom, with a small star at the bottom center. The inner circle of the stamp contains the text "SYDOM AVEYRON". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Patrice COURONNE".



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-04



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Adaptation du tableau des effectifs : création d'un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu l'avis favorable de la CAP du Centre de Gestion de l'Aveyron du 27 novembre 2019.

Un agent peut prétendre à une promotion au grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe. Pour permettre sa nomination sur ce grade, après avis de la commission administrative paritaire du centre de gestion, il conviendrait, avec effet au 12 décembre 2019, d'adapter comme suit le tableau des effectifs :

- Suppression d'un emploi d'Adjoint administratif de principal de 2^{ème} classe à temps complet à compter de la nomination effective de l'agent dans le grade supérieur,
- Création d'un emploi d'Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet.

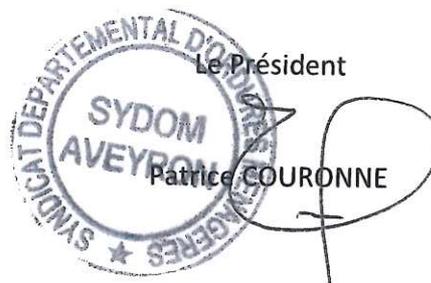
Les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité, d'approuver cette adaptation du tableau des effectifs.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019

Le Président
Patrice COURONNE

The image shows a circular official stamp of the SYDOM Aveyron. The text within the stamp includes "SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ORDRE PUBLIC", "SYDOM", "AVEYRON", and "ANGERS". A handwritten signature in black ink is written over the stamp, appearing to be "Patrice COURONNE".



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-05



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Adoption du règlement intérieur du personnel

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu la Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la Loi du 26 juillet 1984 portant dispositions statutaires des agents de la fonction publique territoriale,
- Vu la Loi du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1,
- Vu l'avis dissocié (avis favorable des représentants des collectivités, abstention des représentants du personnel) du Comité Technique du Centre de Gestion de l'Aveyron du 11 décembre 2019, permettant à la procédure de valablement continuer.

Le règlement intérieur du SYDOM Aveyron s'appliquant à l'ensemble du personnel du syndicat tel que joint à cette délibération permet de préciser un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

Le projet de règlement intérieur soumis à l'avis du Comité Technique a pour ambition de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- d'organisation du travail,
- d'hygiène et de sécurité,
- de règles de vie dans la collectivité,
- de gestion du personnel,
- de discipline,
- de mise en oeuvre du règlement.

Les membres du Comité Syndical décident d'adopter à l'unanimité ce projet de règlement intérieur à destination du personnel du SYDOM et de le rendre applicable à compter du 1^{er} janvier 2020.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et années susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019





REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL SYDOM AVEYRON

Règlement intérieur adopté le : 11 décembre 2019.

Après avis dissocié n'empêchant pas la poursuite de la procédure (avis favorable des représentants des collectivités, abstention des représentants du personnel) du Comité Technique Paritaire du 11 décembre 2019.

Références :

Code du travail,

Code des collectivités territoriales,

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

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

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Loi n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique,

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,

Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale,

Décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 relatif à l'application de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Circulaire du 16 juillet 2008 - Dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Circulaire du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Circulaire du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.



Accusé de réception en préfecture

SYDOM Aveyron 012-751201588-20191211-20191211_005B-AU

Reçu le 12/12/2019

SOMMAIRE

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Chapitre 1 : Organisation des services

Chapitre 2 : Temps de travail

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

Article 2 : temps de travail hebdomadaire / horaires

Article 3 : Heures supplémentaires

Article 4 : Le temps partiel

Article 4-1 : Décompte du temps de travail suite à l'octroi d'un temps partiel

Article 4-2 : Modalités pratiques de la mise en œuvre

Article 4-3 : Le temps partiel et les heures complémentaires

Chapitre 3 : Congés

Article 1 : Congés annuels

Article 2 : Jours de fractionnement

Article 3 : Jours fériés

Article 4 : Jours offerts / ponts

Article 5 : Jours ARTT

Article 6 : Jours ARTT et Temps partiel

Article 7 : Gestion des jours ARTT

Article 8 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Article 9 : Compte épargne temps

Chapitre 4 : Absences pour maladie, accidents de service

Article 1 : Maladie

Article 2 : Accident de service / accident du travail

Chapitre 5 : Absences, Retards, Pauses

Article 1 : Absences

Article 2 : Retards

Article 3 : Sortie pendant les heures de travail

Article 4 : Pause

Article 5 : Repas

Chapitre 6 – Les autorisations spéciales d'absence (A.S.A.)

Article 1 : A.S.A. pour événements familiaux

Article 2 : A.S.A. liées à la maternité

Article 3 : A.S.A. pour participer à des examens professionnels ou des concours

Article 4 : A.S.A. en matière de droit syndical

Article 5 : A.S.A. liées au cadre de vie quotidien ou à des motifs civiques

Chapitre 7 : Information du personnel

Article 1 : Panneau d'affichage

Article 2 : Réunions de personnel

Article 3 : Supports d'information

TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA GESTION DU PERSONNEL

Chapitre 1 : Dispositions relatives au recrutement

Chapitre 2 : L'évaluation des agents

Chapitre 3 : Le Déroulement de la carrière des agents publics

Chapitre 4 : Les formations du personnel

Chapitre 5 : Primes - Indemnités

Chapitre 6 : La nouvelle bonification indiciaire
Chapitre 7 : Supplément familial
Chapitre 8° : Dispositions spécifiques relatives aux non titulaires
Chapitre 9 : Droit disciplinaire
Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires
Article 2 : les sanctions applicables aux titulaires
Article 3 : les sanctions applicables aux non-titulaires
Chapitre 10 : Action Sociale/ protection sociale
Chapitre 11 : Accès au dossier individuel

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Chapitre 1 : Droits du fonctionnaire
Chapitre 2 : Obligations du fonctionnaire

TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Chapitre 1 : Accès aux locaux
Chapitre 2 : Utilisation du matériel de la collectivité
Chapitre 3 : Véhicules de services / frais de déplacement
Chapitre 4 : Utilisation du matériel informatique

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Chapitre 1 : Lutte contre les risques d'incendie
Chapitre 2 : Prévention des risques généraux liés au travail
Article 1 : Consignes de sécurité
Article 2 : Sécurité des personnes
Article 3 : Signalement des anomalies
Article 4 : Trousses à pharmacie⁶
Article 5 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité
Article 6 : Visites médicales – vaccination
Article 7 : Conduites addictives
Article 8 : Tabac / Cigarette électronique
Article 9 : Respect de la dignité de chacun

TITRE VI : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 1 : Date d'entrée en vigueur
Article 2 : Modifications du Règlement Intérieur

Préambule

Le règlement intérieur constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines.

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement interne 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.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par la collectivité, quel que soit leur statut.

Il 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 se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

TITRE I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : Organisation des services

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au comité technique.

Il a fait l'objet d'une diffusion dans les différents services de la collectivité. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

CHAPITRE 2 : Temps de travail

Art.2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État

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

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail effectif

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 2 : Temps de travail hebdomadaire / horaires

Art. 4 et 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail a été fixé, compte tenu des impératifs de service comme suit :

- Pour les agents du siège la durée hebdomadaire a été fixée à 39 heures par semaine.
- Pour les agents de la station de transfert de Villefranche de Rouergue la durée hebdomadaire a été fixée à 36 heures 51 minutes.
- Pour les agents de la station de transfert de Sainte Radegonde, la durée hebdomadaire a été fixée à 36 heures 11 minutes.
- Pour l'agent du centre de tri de Millau la durée hebdomadaire du travail a été fixée à 37 heures 33 minutes par semaine.

Article 3 : Heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

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

Les heures supplémentaires sont limitées réglementairement à 25 h par mois.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande des responsables de services en fonctions des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

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

Les demandes d'heures supplémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et le Directeur Général Adjoint. Les heures supplémentaires ainsi validées doivent être transmises au service RH pour enregistrement avant d'être effectuées.

Article 4 : Le temps partiel

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

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80%, 90% est accordée

de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé notamment le mercredi en fonction de l'âge des enfants. Dans ce cas et en concertation avec l'agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL			
100%	39h00	37h33	36h51	36h11
90%	35h06	33h47	33h09	32h33
80%	31h12	30h26	29h28	28h56
70%	27h18	26h17	25h47	25h19
60%	23h24	22h31	22h06	21h42
50%	19h30	18h46	18h25	18h05

Les demandes de temps partiels doivent être effectuées 2 mois avant la date d'effet souhaitée.

Article 4-1 : Décompte du temps de travail suite à l'octroi d'un temps partiel (cadre hebdomadaire)

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE Si temps partiel pris le vendredi	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE Si temps partiel pris le lundi, mardi, mercredi, jeudi
100 %	39h00	NEANT	NEANT
90 %	35h06	Travail d '1/2 jour en moins (sauf vendredi PM : 3 h +1 heure à répartir dans la semaine)	
80 %	31h12	Travail d '1 jour en moins + 48 Minutes	Travail d '1 jour en moins et rattrapage de 12 minutes
70%	27h18	Travail d '1.5 jour en moins + 42 minutes	Travail d '1,5 jour en moins et rattrapage de 18 minutes
60%	23h24	Travail de 2 jours en moins + 36 minutes	Travail de 2 jours en moins et rattrapage de 24 minutes
50%	19h30	Travail 2.5 jours + 30 minutes	Travail 2.5 jours et rattrapage de 30 minutes

Pour les autres horaires hebdomadaires, le calcul du décompte et des aménagements horaires se fait sur la même base de calcul que celle utilisée pour les 39h00 (cf. annexe 1).

Article 4-2 : Modalités pratiques de mise en œuvre : Annualisation décompte du temps partiel

Afin de faciliter la gestion du temps de travail des agents à temps partiel, les modalités pratiques de mise en œuvre seront les suivantes :

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE Si temps partiel pris le vendredi	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE Si temps partiel pris le lundi, mardi, mercredi, jeudi
100%	39h00	NEANT	NEANT
90%	35h06	½ journée par semaine + 5,5 jours de récupération dans l'année	½ journée par semaine
80%	31h12	1 journée par semaine + 4,5 jours de récupération dans l'année	1 journée par semaine avec rattrapage d'1 jour dans l'année
70%	27h18	1,5 jour par semaine + 4 jours de récupération dans l'année	1,5 jour par semaine avec rattrapage d'1,5 jour dans l'année
60%	23h24	2 jours par semaine + 3 jours de récupération dans l'année	2 jours par semaine avec rattrapage de 2 jours dans l'année
50%	19h30	2,5 jours par semaine + 2,5 jours de récupération dans l'année	2.5 jours par semaine avec rattrapage de 2.5 jours dans l'année

Les conditions d'exercice du temps partiel sont examinées au regard du principe de continuité du service public et des nécessités de service public.

Pour les autres horaires hebdomadaires, le calcul du décompte et des aménagements horaires se fait sur la même base de calcul que celle utilisée pour les 39h00.

Article 4-3 : Temps partiel et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps partiel peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires.

Ces heures sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de services.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Ces heures complémentaires font l'objet de récupération.

Les demandes d'heures complémentaires sont à effectuer sur le document prévu à cet effet et doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de service et le Directeur Général Adjoint avant d'être effectuées. La demande fera également mention du jour ou des jours où interviendront les récupérations.

Les heures complémentaires ainsi validées doivent être transmises au service RH pour enregistrement avant d'être effectuées.

Chapitre 3 : CONGÉS

Article 1 : Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

L'agent peut alimenter son CET avant le 31 décembre N, des jours de congés non pris.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé au personnel 25 jours de congés annuels.

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service nécessite.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels dans le respect des droits de chacun.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Les demandes de congés doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un Compte Épargne Temps dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité.

Les demandes de congés annuels sont validées par le responsable de service.

En l'absence du responsable de service, le service RH assure la validation des congés au regard des nécessités de service.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Afin de faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre déterminé peut être arrondi.

Article 2 : Jours de fractionnement

Article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 3 : Jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Article 4 : Jours ARTT

En application des dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, le nombre de jour d'ARTT accordés est fonction des horaires de travail définis, de manière à respecter un horaire annuel de 1607 heures.

Celui-ci est fixé par le protocole ARTT dont les principales modalités sont reprises ci-dessous.

Afin de faciliter le calcul et la gestion des jours d'ARTT accordés au personnel, le nombre de jours travaillés par les agents de la collectivité au titre d'une année civile est arrondi à 228 jours.

Il en résulte que le nombre de jours accordés est le suivant :

Nb de jours effectifs travaillés - Nb de jours référence annuelle légale soit $228 - 206 J = 22$ jours (23 jours – journée de solidarité)

Les agents à temps complet bénéficient de 22 jours (23 jours – journée de solidarité) de congés ARTT par an.

Pour 39 h 00 hebdomadaires le décompte des jours travaillés s'effectue comme suit :

Calcul de la durée du temps de travail (en nombre de jours)	
Nombre de jours annuels	365
Repos hebdomadaires	104
<u>Jours fériés fixes</u> Ne tombant jamais ni le samedi, ni le dimanche : lundi de Pâques, jeudi de l'ascension, lundi de Pentecôte	3
<u>Jours fériés variables</u> : jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne pas tomber ni un samedi ni un dimanche	5
<u>Nombre de jours de congés annuels</u> 5 x les obligations hebdomadaires de service (base temps plein)	25
Total jours non travaillés	137
Total jours travaillés	228
Total semaines travaillées	45,6
Durée hebdomadaire de travail dans la collectivité	39 heures
Référence annuelle légale : 1607 heures, soit	206 jours

Pour les autres horaires hebdomadaires, le calcul de la durée du nombre de jour de travail s'effectue selon les mêmes modalités de calcul que celle des 39h00. La référence annuelle légale restant pour tous les agents 1607 heures (cf. annexe 2).

Article 5 : Jours d'ARTT et temps partiel

Les jours d'ARTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi.

Les jours ARTT sont calculés au prorata du temps de travail comme suit :

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT BRUTS	JOURS RTT ACCORDES
100 %	39h00	23	23
90 %	35h06	20.7	21
80 %	31h12	18.4	18.5
70%	27h18	16.1	16.5
60%	23h24	13.8	14
50%	19h30	11.5	11.5

Les jours de récupération pour les autres horaires sont présentés en annexe 3.

Article 6 : La gestion des jours ARTT

Compte tenu des caractéristiques spécifiques de leur mode de calcul, les jours de récupérations sont gérés distinctement des jours de congés.

L'ARTT correspond à la récupération du temps de travail effectué au-delà de la durée légale, les demandes de jours ARTT devront intervenir à terme échu.

Les agents choisissent librement de poser leurs ARTT, sous forme de journées ou de demi-journées, soit isolées ou au contraire groupées.

Le forfait de jours ARTT fonctionne à terme échu sur une période d'un an.

Le cumul des jours ARTT entre eux ou avec d'autres congés devra être géré par service en fonction des nécessités propres au service.

Sous peine d'être perdus, les jours ARTT afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être utilisés avant le 31 décembre de l'année. Seul le report de 3 jours est autorisé sur l'année suivante.

Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur le compte épargne temps au 31 décembre de l'année N. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération sauf lorsqu'ils sont comptabilisés dans le CET et dans les conditions prévues.

Article 7 : Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillé supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

Cas ouvrant droit à des congés ARTT :

Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

- Congés pour formation professionnelle
- Congés de fractionnement
- Congés pour exercice d'un mandat syndical
- Congés pour convocation comme juré d'Assises
- Congés maternité
- Congés paternité
- Congés d'adoption
- Réserve obligatoire de défense nationale

Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT :

[Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 - art 115 - travaux préparatoires](#)

[Circulaire du 18.01.2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi n°2010-1657 du 29.12.2010 de finances pour 2011](#)

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé. Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

En conséquence, les cas cités ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés sans solde
- Congés sabbatiques
- Congé parental

Article 8 : Compte-Épargne Temps

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par note de service.

CHAPITRE 4 : Absences pour maladie et absences pour accident

Article 1 : Maladie

art.15, décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

Chaque agent doit en cas de maladie prévenir son responsable de service. La procédure à suivre diffère au regard du statut des agents concernés et du régime d'affiliation dont ils dépendent. Selon les modalités de l'art. 115 de la Loi 2017-1837 du 30 décembre 2017, un jour de carence sera appliqué pour tout arrêt maladie.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires (affiliés à la CNRACL + régime spécial sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH. Il doit faire parvenir dans les 48 heures, pour enregistrement au service Ressources Humaines les volets 2 et 3 de l'avis de l'arrêt de travail ou le certificat du médecin.

2°) Pour les non titulaires (affiliés IRCANTEC + régime général sécurité sociale) :

Le jour de l'absence, l'agent doit prévenir personnellement son responsable hiérarchique ou à défaut le service RH. Il doit faire parvenir dans les 48 heures :

- au service Ressources Humaines le volet n°3 de l'arrêt de travail que doit obligatoirement remplir le médecin
- directement au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent : les volets N°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail.

Au-delà de ce délai, la Sécurité Sociale ne rembourse pas les indemnités journalières à la collectivité qui fait l'avance de ces remboursements à l'agent en question ; ces dernières seront donc déduites en cas de négligence de la part d'un agent qui n'aurait pas transmis dans les 48 heures les pièces demandées.

3°) Dispositions communes

Le défaut de transmission de l'arrêt maladie dans les délais impartis entraînera la déduction des jours d'absence sur le traitement au titre d'une absence injustifiée.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

Article 2 : Accident de service / Accident du travail

En cas d'accident du travail, tous les agents doivent renvoyer au service des Ressources Humaines le certificat médical initial dans les 36 heures afin d'établir la déclaration.

Il convient également de retourner au service des Ressources Humaines le document d'accident de travail décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

1°) Pour les titulaires et les stagiaires :

Circulaire n°1711 du 30 janvier 1989

L'appréciation de l'imputabilité de l'accident au service appartient à l'autorité territoriale. Toutefois, en cas de doute, la Commission de réforme peut être saisie.

2°) Pour les non titulaires :

Décret n°2006-1596 du 13/12/06

L'accident de travail doit être déclaré dans les 48 heures à la sécurité sociale.

Dans tous les cas, l'agent doit prendre contact immédiatement avec son responsable de service ou à défaut le service RH.

CHAPITRE 5 : Absences / retards / pauses

Article 1 : Absences

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

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

Article 3 : Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service RH.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux parents pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 4 : Pause

Article 3.1 décret n°2000-815 du 25/08/00

Une pause de 20 minutes par jour (cigarettes incluses et autres...) est accordée aux agents par le responsable de service lorsqu'elle ne porte pas atteinte à la continuité et au bon fonctionnement du service.

Article 5 : Repas

La pause méridienne est de 60 minutes et ne fait pas partie du temps de travail.

Toutefois, sur les sites fonctionnant en journée continue et accueillant les clients et prestataires du SYDOM Aveyron, la pause méridienne est comprise dans le temps de travail. Les agents ayant obligation de les accueillir y compris durant la pause repas.

CHAPITRE 6: Les autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Article 1 : Autorisations d'absence pour événements familiaux

▪ MARIAGE/PACS

Pour les agents : 5 jours ouvrables (jour de cérémonie inclus)

Pour les enfants de l'agent : 2 jours ouvrables (jour de cérémonie inclus)

Pour les frères et sœurs de l'agent : 1 jour ouvrable (jour de cérémonie inclus)

Pour les pères et mère de l'agent : 1 jour ouvrable (jour de cérémonie inclus)

▪ NAISSANCES :

Pour le père de l'enfant : 3 jours à la naissance n'incluant pas le samedi et le dimanche

Congés de paternité : 11 jours consécutifs (incluant samedi et dimanche) ou 18 jours consécutifs si naissances multiples (incluant samedi et dimanche) à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance.

▪ DECES

Du conjoint, des enfants, du père, de la mère, des frères, des sœurs, des petits-enfants, des beaux-parents

de l'agent : 3 jours ouvrables

Du gendre, de la belle-fille, du beau-frère, des grands-parents, de la tante, de l'oncle, des arrière grands-parents de l'agent : 1 jour ouvrable

▪ MALADIE TRES GRAVE

5 Jours ouvrables peuvent être accordés dans l'année, aux agents dans le cadre d'une maladie très grave du conjoint, des enfants, du père, de la mère, des frères et sœurs de l'agent,

▪ MALADIE DES ENFANTS

Les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

À titre d'un exemple, un agent à 80% bénéficiera de 5 jours d'absences autorisés au lieu des 6 jours accordés pour les agents à temps complet.

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant. Pour les absences supérieures à 24 h, la présentation d'un certificat médical est obligatoire. Dans tous les cas, l'agent devra informer le service des Ressources Humaines de sa reprise.

▪ DEMENAGEMENT

3 jours ouvrables par an sont offerts.

LES CONDITIONS D'OCTROI :

Ces autorisations d'absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives :

- Pour le déménagement : Quittance EDF, Bail de location
 - Pour les mariages, naissances, décès : Photocopie du livret de famille
- Lorsque l'évènement se produit au-delà de 300 km du lieu de résidence, un délai de route de 48 heures est accordé.
- Ces jours sont accordés en vue de permettre de faire face à un événement familial et ne sont pas récupérables si ce dernier intervient un jour non travaillé.

Article 2 : Autorisations d'absence liées à la maternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038C du 21 mars 1996, ainsi que pour suivre des séances de préparation à l'accouchement.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service RH.

Une demi-journée pourra être accordée sur présentation d'un justificatif pour chaque examen prénatal obligatoire (7 examens à partir du 3^{ème} mois de grossesse et 3 échographies)

Article 3 : Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours

Préparations aux concours et examens professionnels

Lorsqu'un jour de préparation à un concours ou à un examen se déroule un jour normalement non travaillé par l'agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable.

L'agent bénéficie pour une préparation à un concours ou un examen de :

- 2 jours offerts pour les épreuves d'admissibilité
- 2 jours offerts pour les épreuves d'admission

Ces jours offerts sont à utiliser dans le mois qui précède les épreuves et ne sont accordés qu'une seule fois par an.

Présentation aux épreuves des concours et examens

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation.

Une attestation de présence devra également être remise au service des RH.

Article 4 : Autorisations d'absence en matière de droit syndical

Décret n°85-397 du 3 avril 1985, article 12 à 15

OBJET	DURÉE	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉS	CARACTÈRE DE L'AUTORISATION
Réunions de congrès nationaux	10 jours	Être mandaté et présenter la convocation à l'autorité territoriale au moins 3 jours avant l'événement	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions de congrès internationaux ou réunions d'organismes directeurs	20 jours		
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Réunions des CAP et organismes paritaires	Temps de transport nécessaire+ durée de la réunion+ durée équivalente pour préparation de la réunion et rédaction des PV	Être élu et présenter la convocation à l'autorité territoriale	Sous réserve de nécessités de service, ne pouvant s'opposer à la liberté syndicale
Réunions mensuelles d'informations syndicales	Maximum : 12 heures par an	Prévenir l'autorité territoriale en amont	Sous réserve de nécessités de service

Article 5 : Les autorisations d'absence dans le cadre de la vie quotidienne ou liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	CONDITIONS D'ELIGIBILITES	CARACTERE DE L'AUTORISATION
Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe élémentaire ou préélémentaire	Possibilité de commencer la journée une heure + tard		Sous réserve des nécessités de service
Don du sang Rép. min. n° 19921, 18 déc. 1989	Durée nécessaire pour effectuer le don	Attestation prouvant que le don a été effectué	Sous réserve des nécessités de service si le don ne peut être opéré que pendant les heures de services
Représentant de parents d'élèves	Durée des réunions des comités de parents, conseils d'écoles, conseil de classes, conseils d'administration	Présenter pièce justificative (convocation, mandat...)	Sous réserve des nécessités de service
Juré d'assises	Durée de la session	Présenter convocation	De droit
Assesseur ou délégué de liste aux élections prud'homales	Durée de tenue du bureau de vote	Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation	Sous réserve des nécessités de service
Électeur, assesseur aux élections aux organismes de sécurité sociale	Durée de tenue du bureau de vote ou facilité horaire pour aller voter	Présenter carte d'électeur, convocation ou désignation)	Sous réserve des nécessités de service
Formation initiale des sapeurs-pompiers	30 jours au moins au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Présenter pièce justificative (convocation...) Respecter modalités prévues par l'éventuelle convention passée entre le SDIS et l'autorité territoriale. L'autorité territoriale doit être informée par le SDIS 2 mois au moins à l'avance des dates et de la durée des formations	Sauf si les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent. Le refus doit être motivé et notifié à l'intéressé et au SDIS.
Formation de perfectionnement des sapeurs-pompiers	5 jours minimum par an		
Intervention des sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions		
Membres des commissions d'agrément pour adoption	Durée de la réunion	Présenter mandat et convocation	Sous réserve des nécessités de service
Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires...) **	Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 heures par an)	L'agent doit solliciter par écrit l'autorisation en précisant la date et la durée de l'absence	De droit à condition d'avoir été sollicitée par écrit à l'avance

** Les titulaires de mandats locaux peuvent également bénéficier de crédits d'heures leur permettant de s'absenter de leurs postes. Ce crédit varie compte tenu des fonctions occupées (Maire, adjoint, conseiller municipal...) et de la strate démographique de la collectivité territoriale.

CHAPITRE 7 : Information du personnel

Article 1 : Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, comptes rendus CAP, CT, etc....) destinés au personnel.

Article 2 : Réunions de personnel

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

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

Article 3 : Supports d'information

Plusieurs supports d'information sont mis à la disposition du personnel : publications officielles, revues spécialisées, revues de droit administratif, ouvrages de références, quotidiens, la doc a noté pour vous, revue de presse....

TITRE II : GESTION DU PERSONNEL

CHAPITRE 1 : Dispositions relatives au recrutement

La phase de recrutement et les formalités préalables

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou par voie de détachement (en provenance de la Fonction Publique Hospitalière par exemple), d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un non titulaire, la collectivité traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme...)

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination. Le coût de la visite médicale est pris en charge par la collectivité.

L'accueil de l'agent recruté

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service RH qu'il soit non titulaire, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le DGS ou les DGA ou la DRH.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation, par exemple.

CHAPITRE 2 : Évaluation des agents

Tout agent de la collectivité fait l'objet d'une évaluation annuelle. Les entretiens ont lieu entre les mois de septembre et d'octobre afin de pouvoir tenir compte des éléments et présenter le cas échéant les propositions d'avancement à la commission Administrative paritaire du mois de décembre.

Pour les agents contractuels, cette évaluation qui donne lieu à un compte rendu, comporte un entretien, qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment leurs projets de préparation aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

CHAPITRE 3 : Déroulement de carrière des agents publics

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

- l'avancement d'échelon à la durée de droit,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions. Au troisième refus, l'agent est tenu d'accepter la dernière offre.

CHAPITRE 4 : Les formations du personnel

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

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :
 - la formation obligatoire d'intégration
 - la formation obligatoire de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle :
 - congé de formation professionnelle
 - congé de validation des acquis de l'expérience
 - congé pour bilan de compétences
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- le droit individuel à la formation (DIF)

CHAPITRE 5 : Primes – indemnités

L'organe délibérant de la collectivité fixe, par délibération, dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents de la collectivité.

CHAPITRE 6 : Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

CHAPITRE 7 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, le supplément familial ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

CHAPITRE 8 : Dispositions spécifiques aux agents non titulaires en CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

CHAPITRE 9 : Droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Article 1 : Les sanctions applicables aux stagiaires

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 2 : Les sanctions applicables aux titulaires

Elles sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) 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^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 3° : Les sanctions applicables aux non titulaires

Elles sont énumérées dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

CHAPITRE 10 : Protection sociale / mutuelle

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, l'organe délibérant de la collectivité a approuvé la signature en faveur du personnel de la collectivité des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance.

Les informations relatives aux modalités de mise en œuvre de ces participations ont été communiquées aux agents de la collectivité par note de service.

CHAPITRE 11 : Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le

respect des valeurs républicaines. 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.

CHAPITRE 1 : Les droits du fonctionnaire

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour 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, Amicale du Personnel, groupe de travail, etc....

Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

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 (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code 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 ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à un déroulement de carrière

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

CHAPITRE 2 : 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 Chef de pôle,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service,

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

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret N° 2007-658 du 2 mai 2007.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc....

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

L'obligation de non-ingérence

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

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

TITRE IV : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

CHAPITRE 1 : Accès aux locaux

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Les locaux ainsi que le matériel et les outils sont réservés aux activités de la collectivité.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est remis contre décharge à chaque agent les moyens d'accès à son lieu de travail (clé, télécommande de portail, ...) qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail. La perte ou le vol de ces moyens d'accès devra être signalé au service des moyens généraux.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

CHAPITRE 2 - Utilisation du matériel de la collectivité

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis contre décharge (matériel informatique, téléphone, outils de travail...)

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (gestion en « bon père de famille »). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

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

CHAPITRE 3 – Véhicules de services / frais de déplacement

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service de la collectivité les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre dans lequel il doit intervenir.

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

Le carnet de bord du véhicule devra être complété pour chaque déplacement.

En cas de retrait de permis l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

À tout moment la validité du permis de conduire peut-être contrôlée par l'autorité territoriale.

Chaque début d'année, les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent devront fournir au service des Ressources Humaines une attestation sur l'honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Un règlement d'utilisation des véhicules de services est mis à la disposition des agents de la collectivité.

Celui-ci peut faire l'objet d'une réactualisation en tant que de besoin.

Les modalités de gestion des frais de déplacement sont rappelées par une note de service.

CHAPITRE 4 : Utilisation du matériel informatique

La collectivité fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de la collectivité.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de la collectivité sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'institution.

TITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

CHAPITRE 1 : lutte et protection contre les incendies/ plan d'évacuation

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

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

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendie.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité

CHAPITRE 2 : Prévention des risques généraux liés au travail

Article 1 : Consignes de sécurité

Chaque agent est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de prévenir sa santé et assurer sa sécurité, conformément à la réglementation.

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

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

Article 2 : Sécurité des personnes- droit de retrait

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

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Cette situation est consignée dans le registre des dangers graves et imminents par le Directeur des Ressources Humaines.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

Article 3 : Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du Responsable de Service ou devra être notifiée dans le registre santé et sécurité au travail.

Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention.

Article 4 : Trousses à pharmacie

Le bâtiment et les véhicules de service sont équipés de trousse à pharmacie. Celle-ci est vérifiée périodiquement par le service en charge de la gestion du parc de véhicules. Dans le cadre de ses fonctions, l'Assistant de Prévention pourra également procéder à des vérifications.

Article 5 : Formation en matière d'hygiène et de sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 6 : Visites médicales – vaccination

Chaque agent est tenu de se présenter aux convocations à la visite médicale et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...)

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la législation.

Article 7 : Alcool / Drogues

Le personnel ne peut accéder ou demeurer dans l'Établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

Il est également interdit d'introduire, distribuer ou consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R4228-20 du code du travail).

Afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service, des contrôles d'alcoolémie peuvent-être réalisés par le responsable de service à la demande expresse de l'autorité territoriale, auprès des agents occupant des postes à risque ou avec responsabilité d'encadrement tels que :

- Conduite de véhicule ;
- Utilisation de machines dangereuses ;
- Contact avec le public ;
- Poste d'encadrement

L'agent a la possibilité d'exiger la présence d'un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre une activité, le temps nécessaire à un retour à une alcoolémie négative. Un rapport sera rédigé par le responsable de service et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, l'agent sera considéré comme en situation d'alcoolémie positive. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

A l'occasion, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcools n'est tolérée que dans la limite des dispositions de l'article R 4228-20 du code du travail. Des boissons non alcoolisées devront systématiquement être proposées.

Article 8 : Tabac/ Cigarette électronique

Loi du 10 janvier 1991 (dite loi Évin) - Décret du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, fermés ou couverts, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail y compris dans les bureaux et véhicules de service. En l'état actuel des connaissances et par application du principe de précaution, les mêmes règles s'appliquent à la cigarette électronique.

Article 9 : Respect de la dignité de chacun

Aucune personne (agents, usagers) ne doit subir d'acte de violence verbale ou physique.

En conséquence, est proscrit :

- toute utilisation d'un vocabulaire vulgaire et menaçant
- tout comportement violent

- tout comportement discriminatoire
- toute atteinte à la réputation et à la considération

TITRE VI : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 1 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé en Comité Technique en date du
Ce règlement intérieur entre en vigueur le après l'approbation par l'organe délibérant.
Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Article 2 : Modifications du règlement intérieur

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

Annexe 1 : Décompte du temps de travail suite à l'octroi d'un temps partiel (cadre hebdomadaire)

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE
100%	37h33	NEANT
90%	33h47	Travail d '1/2 jour en moins
80%	30h26	Travail d '1 jour en moins + rattrapage 30 min dans la semaine
70%	26h17	Travail d '1.5 jour en moins
60%	22h31	Travail de 2 jours en moins
50%	18h46	Travail 2.5 jours

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE
100%	36h51	NEANT
90%	33h09	Travail d '1/2 jour en moins
80%	29h28	Travail d '1 jour en moins
70%	25h47	Travail d '1.5 jour
60%	22h06	Travail de 2 jours en moins
50%	18h25	Travail 2.5 jours en moins

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	REGLES D'AMENAGEMENT D'HORAIRE
100%	36h11	NEANT
90%	32h33	Travail d '1/2 jour en moins
80%	28h56	Travail d '1 jour en moins + 48 Minutes
70%	25h19	Travail d '1.5 jour en moins + 42 minutes
60%	21h42	Travail de 2 jours en moins + 36 minutes
50%	18h05	Travail 2.5 jours + 30 minutes

Annexe 2 : Calcul des jours de récupération

Calcul de la durée du temps de travail (en nombre de jours)				
Nombre de jours annuels	365			
Repos hebdomadaires	104			
<u>Jours fériés fixes :</u> Ne tombant jamais ni le samedi, ni le dimanche : lundi de Pâques, jeudi de l'ascension, lundi de Pentecôte	3			
<u>Jours fériés variables :</u> 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne pas tomber ni un samedi ni un dimanche	5			
<u>Nombre de jours de congés annuels :</u> 5 x les obligations hebdomadaires de service (base temps plein)	25			
Total jours non travaillés	137			
Total jours travaillés	228			
Total semaines travaillées	45,6			
Durée hebdomadaire de travail dans la collectivité	39 h	37 h 33	36 h 51	36 h 11
Référence annuelle légale : 1607 heures, soit	206 jours	214 jours	216 jours	220 jours

Annexe 3 : Calcul des jours de récupération

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT BRUTS	JOURS RTT ACCORDES
100%	37h33	15	15
90%	33h47	13,5	13,5
80%	30h26	12	12
70%	26h17	10,5	10,5
60%	22h31	9	9
50%	18h46	7,5	7,5

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT BRUTS	JOURS RTT ACCORDES
100%	36h51	11	11
90%	33h09	9,9	10
80%	29h28	8,8	9
70%	25h47	7,7	8
60%	22h06	6,6	7
50%	18h25	5,5	5,5

QUOTITE	TEMPS DE TRAVAIL	JOURS RTT BRUTS	JOURS RTT ACCORDES
100%	36h11	7	7
90%	32h33	6,3	6,5
80%	28h56	5,6	6
70%	25h19	4,9	5
60%	21h42	4,2	4,5
50%	18h05	3,5	3,5



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-06



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Reprise et valorisation des papiers du centre de tri de Millau : Avenant n°3 au contrat de Véolia Propreté Midi Pyrénées

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions ;
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L. 2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1 ;
- Vu la délibération n°20160622-011 du 22 juin 2016 relative au lancement de la consultation pour la reprise des matériaux.

La filière de recyclage des papiers-cartons connaît de graves difficultés et l'écoulement des matières issues du tri est fortement affecté.

En France, la collecte des papiers-cartons est structurellement excédentaire.

Les usines papetières implantées en France ne consommant que 74% des matières collectées/triées, l'excédent est essentiellement dirigé vers des pays européens voisins (Espagne, Allemagne). Mais l'Europe, elle aussi excédentaire (8,5 M tonnes sur 56 M tonnes collectées), se retrouve sérieusement affectée par la fermeture du marché Chinois et la saturation actuelle des usines papetières asiatiques vers lesquels elle écoulait ses excédents.

Dans cette situation d'excédent de l'offre par rapport à la demande papetière, les prix atteignent des niveaux très bas, proches de ceux de la crise de 2008.

Au-delà des prix, la saturation des usines européennes rend très difficile l'écoulement des papiers et du carton, issus du tri depuis plusieurs mois. La crise est telle que l'enjeu majeur n'est plus d'avoir le meilleur prix de reprise, mais il est tout simplement d'avoir un repreneur en capacité d'évacuer et de recycler nos matériaux.

La reprise des papiers du centre de tri de Millau est assurée par la société VEOLIA PROPRETE MIDI PYRENEES dans le cadre d'un contrat de reprise du papier du centre de tri de Millau signé le 26 décembre 2017.

C'est dans ce contexte que le SYDOM a accepté la signature de 2 avenants successifs au contrat de reprise de la société VEOLIA :

- l'avenant n°1 validé par le Comité syndical du 19 décembre 2018 actant une première baisse du prix plancher pour le JRM sorte 3 à 35 €/T applicable au 1^{er} janvier 2019 ;
- l'avenant n°2 validé par le précédent Comité syndical du 25 septembre 2019 actant une nouvelle baisse du prix plancher à 0 €/T pour le JRM sorte 3 et à 65 €/T pour le JRM sorte 1 applicable au 1^{er} octobre 2019.

Cependant face à la persistance de cette crise du recyclage des matériaux, VEOLIA a informé le SYDOM qu'il s'opposait à la tacite reconduction de la convention de reprise, ainsi que l'article 6 lui en laissait la possibilité et, par conséquent, de mettre un terme aux prestations à la prochaine échéance, soit le 31 décembre 2019.

Le SYDOM a sollicité le repreneur afin qu'il poursuive l'exécution des prestations de reprise et de valorisation des matières au moins pendant 6 mois supplémentaires afin de nous permettre de lancer une nouvelle consultation.

Aux termes de leur négociation, le SYDOM et VEOLIA ont convenu de gré à gré de reconduire la convention sous réserve d'en revoir les modalités de reconduction et les durées de préavis selon les termes suivants :

- La périodicité de reconduction tacite sera désormais de 6 mois au lieu de 12 mois,
- La durée du préavis à respecter en cas de dénonciation de la convention est fixée à 90 jours au lieu de 45 jours.

Les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité, d'autoriser Monsieur le Président à signer l'avenant n°3 au contrat de reprise et valorisation des papiers avec la société VEOLIA PROPRETE MIDI PYRENEES, ainsi que tous les documents s'y rattachant.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019

Le Président
Patrice GOURONNE

A circular blue ink stamp from SYDOM AVEYRON. The outer ring contains the text 'SYNDICAT DEPARTEMENTAL D'ORDURES MENAGERES' at the top and 'AVEYRON' at the bottom, with a star symbol at the bottom center. The center of the stamp contains the text 'SYDOM AVEYRON'. A signature in black ink is written over the stamp, appearing to be 'Patrice GOURONNE'.



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-07



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Débat d'orientations budgétaires pour l'exercice 2020

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1.

Afin de préparer le budget pour le prochain exercice, il convient de présenter un rapport d'orientations budgétaires joint en annexe, suivi d'un débat.

Les membres du Comité Syndical, pennent acte de la présentation du rapport sur les orientations budgétaires pour l'exercice 2020 ainsi que de la tenue du débat.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président
Patrice COURONNE

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :

Publié le : 12 décembre 2019

Accusé de réception en préfecture
012-251201588-20191211-20191211_007-DE
Reçu le 12/12/2019



Rapport d'orientations budgétaires 2020

11 décembre 2019

Accusé de réception en préfecture
012-251201588-20191211-20191211_007B-DE
Reçu le 12/12/2019





1. Préambule

2. Contexte de la loi de finances 2020

3. Contexte réglementaire

- Enjeux de la LTECV et du PRPGD
- Trajectoire de la TGAP
- Projet de loi anti gaspillage et économie circulaire

4. Contexte économique du recyclage

5. Estimation de l'exécution budgétaire 2019

- Section de fonctionnement
- Section d'investissement

6. La situation de la dette

7. Les ressources humaines

- Le personnel du SYDOM
- Parité des effectifs
- Evolution des dépenses
- Perspectives d'évolution

8. Les orientations 2020 du SYDOM

- Poursuite des projets structurants
- Des aménagements à prévoir
- Des actions innovantes

9. Les fondements de la préparation budgétaire 2020

- Cotisation de nos adhérents
- Estimations par filière de traitement
- Recettes matériaux et soutiens
- Autres dépenses

10. Conclusion

Préambule

- ▶ La loi « Administration Territoriale de la République » (ATR) du 6 février 1992 a imposé la tenue d'un **débat d'orientations budgétaires** (DOB) 2 mois avant l'examen du BP.
- ▶ L'article 107 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 dite loi « NOTRe », a voulu renforcer la **transparence des Collectivités Territoriales** en modifiant les règles relatives au DOB avec établissement d'un **rapport** comportant des informations énumérées par la loi.
- ▶ Le **rapport** sur lequel s'appuie le DOB comprend :
 - les orientations budgétaires,
 - les engagements pluriannuels envisagés,
 - la structure et la gestion de la dette,
 - une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.
- ▶ Ce rapport donne lieu à un **débat**. Celui-ci est acté par une **délibération spécifique**.

2 Contexte de la loi de finances 2020





PLF 2020 et les collectivités

Projet de LOI de FINANCES du 27 septembre 2019

► Axes majeurs pour les collectivités :

1. Suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales

- ❑ 80% des foyers en 2020
- ❑ 20% des ménages restants : allègement de 30% en 2021, puis 65% en 2022
- ❑ Suppression totale en 2023

2. Augmentation des concours financiers aux collectivités

- ❑ De + 600M€ sur un an
- ❑ Total de 48,9 milliards d'euros

3. Instauration d'exonération d'impôts pour les petits commerces

- ❑ Exonération possible CFE / TFPB / CVAE
- ❑ A destination des petites activités commerciales (entreprises de – de 11 salariés et de – 2M€ de CA)
- ❑ Communes rurales non intégrées à une aire urbaine avec moins de 10 commerces ou zones avec convention d'opération de revitalisation de territoire

4. Suppression progressive des tarifs réduits de TICPE¹

- ❑ Carburant pour véhicules non routiers (hors secteur agricole)
- ❑ 2019 : 18,82c€/L - 2020 : 37,68 c€/L – 2021 : 50,27 c€/L – 2022 : 59,40c€/L

1 : Taxe intérieure de consommation sur les produits énergétiques

Compensations prévues :

- ❑ Pour les communes => transfert intégral de la part départementale de la Taxe Foncière sur les propriétés bâties
- ❑ Pour les intercommunalités et les Départements => compensation intégrale par affectation d'une fraction de TVA
- ❑ DGF stable pour le bloc communal et les Départements
- ❑ En augmentation : TVA des Régions, le FCTVA, DSU et DSR
- ❑ Baisse de la compensation de la réforme de la taxe professionnelle et du versement transport
- ❑ Compensation par l'Etat à hauteur de 33%
- ❑ Augmentation des coûts à prévoir sur les activités de terrassement
- ❑ Impacts pour les exploitants d'ISDND
- ❑ Impacts sur les marchés de travaux de VRD

3

Contexte réglementaire

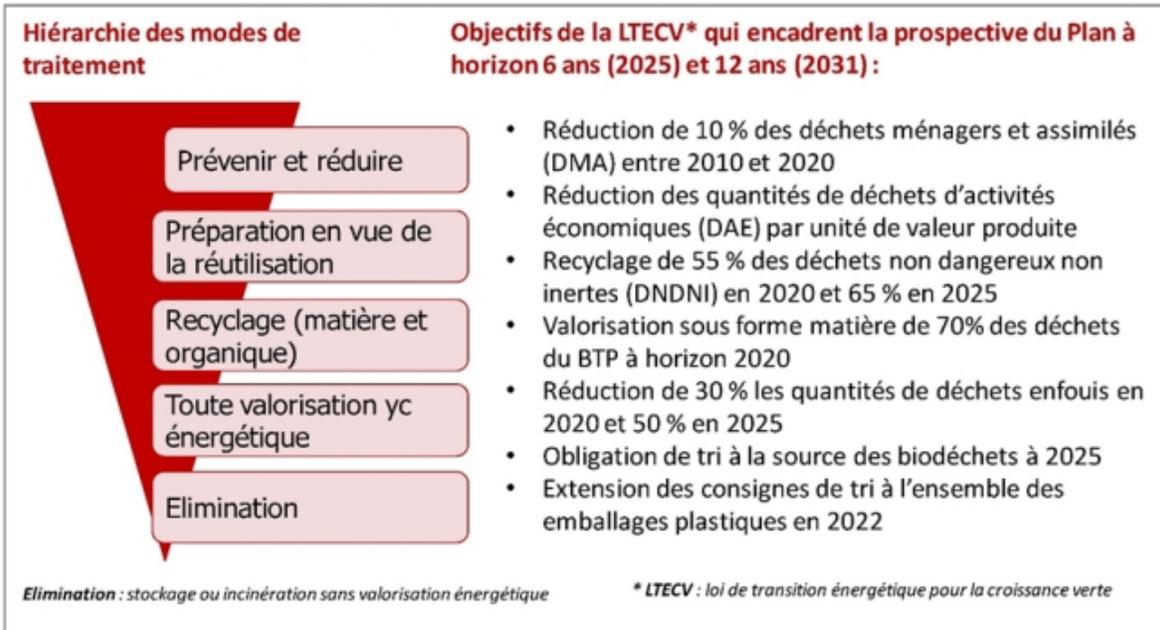


Enjeux de la LTECV et du PRPGD

Loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte dite « loi TECV »



Plan Régional de Prévention et de Gestion des Déchets adopté le 14/11/2019



Réduction des DMA produits par hab/an an de 13% entre 2010 et 2025 / -16% à 2031

Séparation et détournement des biodéchets : de 13% des OMr en 2025 et 16% en 2031 par :

- La lutte contre le gaspillage alimentaire,
- développement du compostage de proximité des biodéchets,
- La collecte des biodéchets.

Améliorer le recyclage matière :

1) Augmentation de la performance de collecte sélective des déchets d'emballages et de papiers : par rapport au niveau de 2015, + 24% en 2025 et +31% en 2031

2) Etendre les consignes de tri à tous les emballages plastiques d'ici à 2022 ; Réfléchir sur l'évolution des dispositifs de collecte ;

3) Faire évoluer le parc de centres de tri et optimiser le nombre d'installations opérationnelles dans le cadre de l'ECT

4) Développement de la collecte des déchets occasionnels en vue de leur recyclage

Diviser par deux les quantités de déchets non dangereux non inertes stockés en 2025 par rapport à 2010

Trajectoire de la TGAP

Désignation des installations de stockage de déchets non dangereux concernées	Unité de perception	Quotité en euros						
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	À partir de 2025
A. — Installations non autorisées	tonne	151	152	164	168	171	173	175
B. — Installations autorisées réalisant une valorisation énergétique de plus de 75% du biogaz capté	tonne	24	25	37	45	52	59	65
C. — Installations autorisées qui sont exploitées selon la méthode du bioréacteur et réalisent une valorisation énergétique du biogaz capté	tonne	34	35	47	53	58	61	65
D. — Installations autorisées relevant à la fois des B et C	tonne	17	18	30	40	51	58	65
E. — Autres installations autorisées	tonne	41	42	54	58	61	63	65



Bioréacteur de Trifyl

- ❖ Tarifs réduits progressivement supprimés
- ❖ Impact financier important pour le SYDOM et ses adhérents





Projet de loi : lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire

- ▶ **Avancées significatives en matière** : d'écoconception et d'information du consommateur, de lutte contre le gaspillage des produits alimentaires et des produits manufacturés invendus et de gestion des déchets du bâtiment.
- ▶ **Texte enrichi par le Sénat par des mesures visant à privilégier la prévention des déchets** : réduction globale de la production des déchets, réduction des emballages plastiques à usage unique, encadrement réglementaire des dates limites de consommation, interdiction des produits non recyclables, renforcement des filières REP, ...
- ▶ **Mesure gouvernementale controversée** : proposition d'un dispositif de consigne pour recyclage des bouteilles en plastique de boissons

=> **Opposition des principaux acteurs de la concertation** : associations de collectivités (AMF, ADCF,..., AMORCE), associations de consommateurs (CLCV, UNAF, UFC...), associations de protection de l'environnement (Robin des bois), fédérations des professionnels du déchet (FEDEREC, CNR,... °)

Bénéfice environnemental très limité :

- ❑ Dispositif ne concerne que **10% des déchets plastiques** produits en France / pas de réduction mais maintien des bouteilles plastiques sur le long terme
- ❑ Consigne pour recyclage et **non pour réemploi**
- ❑ Gisement **le mieux collecté et recyclé par le SPGD** et le plus rémunérateur

Surcoûts financiers :

- ❑ 600 M€/an pour les systèmes de consignes => **Impact important sur le pouvoir d'achat des français**
- ❑ **Pertes financières directes pour le SPGD** => perte du gisement (revente matière + soutiens CITEO)
- ❑ **Investissements non amortis** d'équipements de tri avec modification des flux à trier

Impacts sur le plan social :

- ❑ Remise en cause du geste de tri (monétarisation d'un flux, complexification des consignes,...)
- ❑ Impacts sur les emplois : des centres de tri existants, des services de collecte,...





Conséquences pour le SYDOM et propositions partagées

Impacts pour le territoire :

- ❑ **Pertes financières** : 680k€/an soit **2,5€/hab/an** et 935k€/an soit **3,5€/hab/an** après ECT
- ❑ Investissement de 20M€ sur le centre de tri de Millau **impacté par la modification du gisement**
- ❑ Menace sur les **40 emplois directs** sur le bassin millavois
- ❑ **Impacts sur les commerces de proximité** face aux GMS qui déploieront les systèmes de consignes
- ❑ Inégalité accentuée sur nos **usagers en milieu rural** éloignés des grands surfaces
- ❑ Remise en cause du message de simplification du geste de tri voulu avec l'ECT

Le SYDOM, en chiffres...

- ❑ 2018 : **60%** des bouteilles valorisées
- ❑ 2021 (avec ECT) => **70%**
- ❑ 2029 (ECT + TI) => **93%**

Propositions AMORCE partagées par les principaux acteurs :

- ❑ **Soutenir le SPGD** présent depuis plus de 30 ans et **attendre les résultats du déploiement à 100% du territoire de l'ECT** pour vérifier atteinte de 90% et privilégier une **politique de prévention et de réduction à la source** avec :
 - **Sécurisation et généralisation de l'ECT** dans toutes les collectivités avec un **plan d'investissement** pour la modernisation des centres de tri
 - Stratégie de développement de la **consigne locale** pour **réemploi**
 - **Interdiction** des emballages plastiques **non recyclables** et fixation d'objectifs ambitieux de réduction, réemploi et recyclage pour les emballages plastiques à usage unique
 - **Plan de déploiement de fontaines à eau** dans l'espace public et campagne de **promotion de l'eau du robinet**
 - Possibilité de développer de **nouveaux dispositifs d'amélioration** pour les collectivités les moins performantes (gratification, ...)
 - Déploiement d'un **plan ambitieux de collecte sélective des emballages hors foyers et en entreprises**
 - Mise en œuvre d'une **véritable stratégie territoriale de lutte contre les pollutions plastique en milieu aquatique**



4

Contexte économique du recyclage des matériaux

Une crise sans précédent des filières de recyclage

▶ La filière de recyclage dans son ensemble connaît de **graves difficultés** et **l'écoulement des matières issues du tri est fortement affecté**

▶ **Filière des papiers cartons :**

- ❑ **Collecte structurellement excédentaire** : en France, les usines papetières ne consommant que 74% des matières collectées/triées, l'excédent est essentiellement dirigé vers des pays européens voisins (Espagne, Allemagne). Mais l'Europe, elle aussi est excédentaire (8,5 M tonnes sur 56 M tonnes collectées)
- ❑ **Fermeture du marché Chinois et la saturation actuelle des usines papetières asiatiques** : écoulement des excédents devenu impossible.
- ❑ **Priorité à la qualité la meilleure** : concurrence directe entre l'emballage carton d'origine ménagère avec celui de l'emballage industriel
- ❑ **Une situation qui va s'aggraver** : en raison de la fermeture de la Papèterie d'Arjowiggins en mars 2019, l'arrêt d'une machine de 150 000 T/an de la seule usine espagnole consommatrice de papier « à désencrer », ainsi que des arrêts ou des ralentissements de production annoncés par l'usine UPM de Chapelle Darblay
- ❑ **Écoulement des papiers cartons** des centres de tri très difficile depuis plusieurs mois.

▶ **Filière des plastiques et de l'acier :**

- ❑ Même situation pour ces matériaux
- ❑ Seule la **filière verre est épargnée**

▶ **Conclusion :**

La crise est telle que l'enjeu majeur n'est plus d'avoir le meilleur prix de reprise, mais tout simplement d'avoir un repreneur en capacité d'évacuer et de recycler nos matériaux afin de désengorger nos centres de tri et de pouvoir bénéficier des soutiens CITEO.

En effet, à défaut d'avoir un prix de reprise satisfaisant, nous percevons au moins les soutiens CITEO qui sont proportionnels aux quantités réellement recyclées .



**- 700 000 €HT
pour le SYDOM
en 2020**

5

Estimation de l'exécution budgétaire 2019



Section de fonctionnement

	2018	2019
Dépenses	13 950 844,03 €	13 936 000,00 €
Recettes	15 169 806,27 €	15 143 000,00 €
Résultat d'exécution	1 218 962,24 €	1 207 000,00 €



Section d'investissement

	2018	2019
Dépenses	513 922,44 €	670 000,00 €
Recettes	1 444 039,11 €	1 010 800,00 €
Résultat d'exécution	930 116,67 €	340 000,00 €
Résultat cumulé	8 958 743,22 €	9 298 743,22 €
Reste à réaliser : dépenses	159 000,00 €	476 000,00 € ¹

Pour mémoire : en annexe du budget	2019
Provision litige « Coved » (DSP Burgas)	1 840 270,87 €
Suivi long terme de l'ISDND Solozard	3 259 379,00 €



¹ : à noter un montant de 290k€ affecté à la réalisation des travaux de post-exploitation suite à la fermeture du site qui seront réalisés au 1^{er} semestre 2020



6 La situation de la dette

Etat de la dette

Libellé de l'emprunt	Date	Montant	Organisme prêteur	Taux initial	Durée	Type	Échéance fixe	Date de la dernière échéance	Capital restant dû au 31/12/2019
Travaux ISDND Solozard	02/08/2004	360 000 €	CAISSE D'ÉPARGNE Midi Pyrénées	3,30	15 ans	Taux variable	30 724,60 €	10/08/2019	0 €



Fin de la dette – 0€/hab en 2020

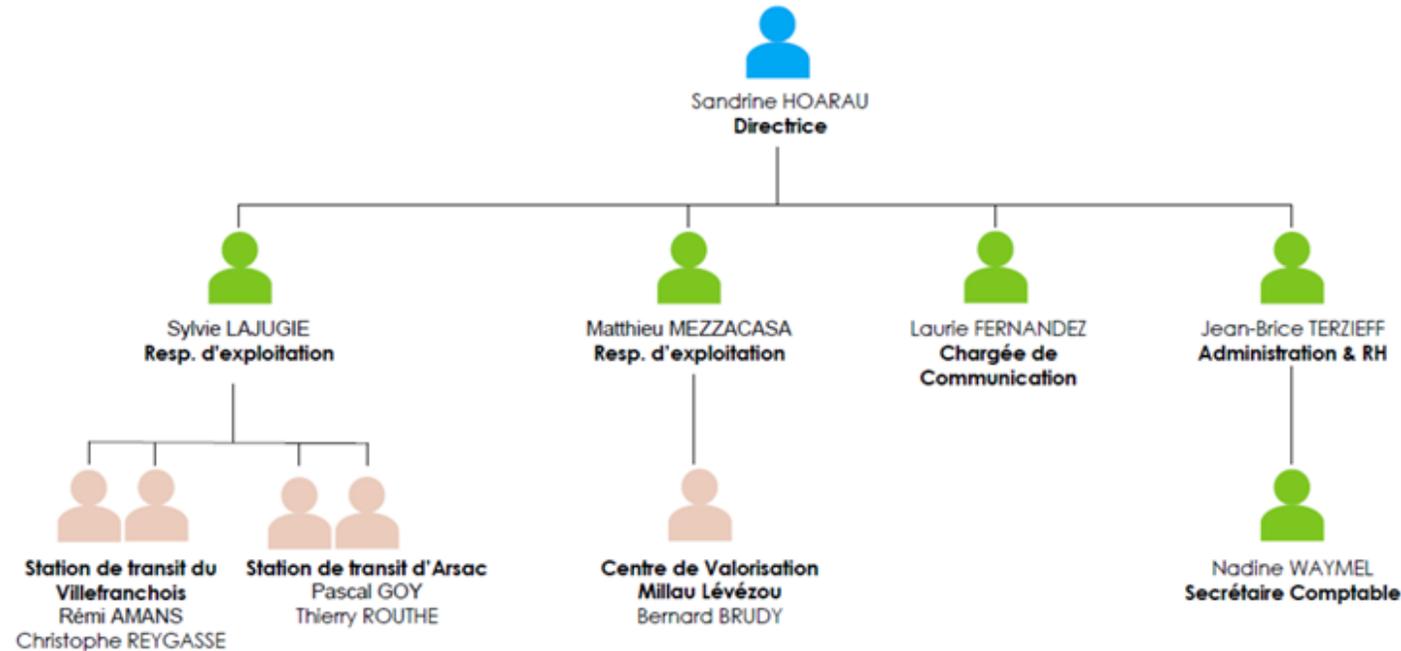


7 Les ressources humaines



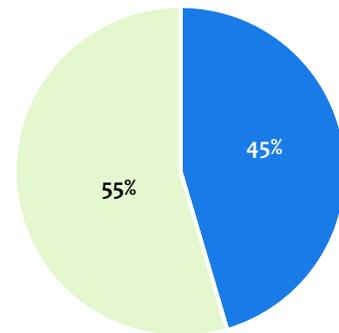
Le personnel du SYDOM Aveyron

- ▶ 12 agents dont 10 agents statutaires et 2 contractuels
- ▶ Les postes de contractuels concernent :
 - le poste de chargé de communication
 - le poste de remplacement de l'agent d'Ecotri
- ▶ Répartition statutaire des emplois territoriaux :



Cat.	Théo.	Pourvus
Cat. A	5	4
Cat. B	0	0
Cat. C	6	6
TOTAL	11	10

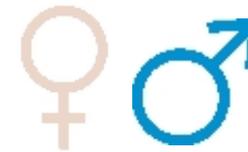
Structuration des effectifs



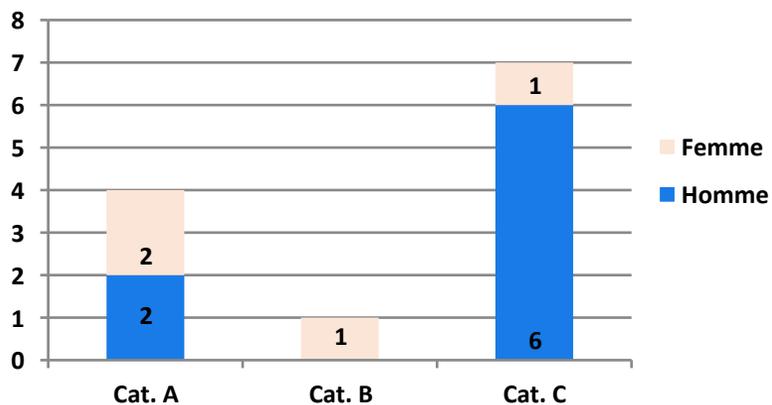
■ Cat. A ■ Cat. B ■ Cat. C



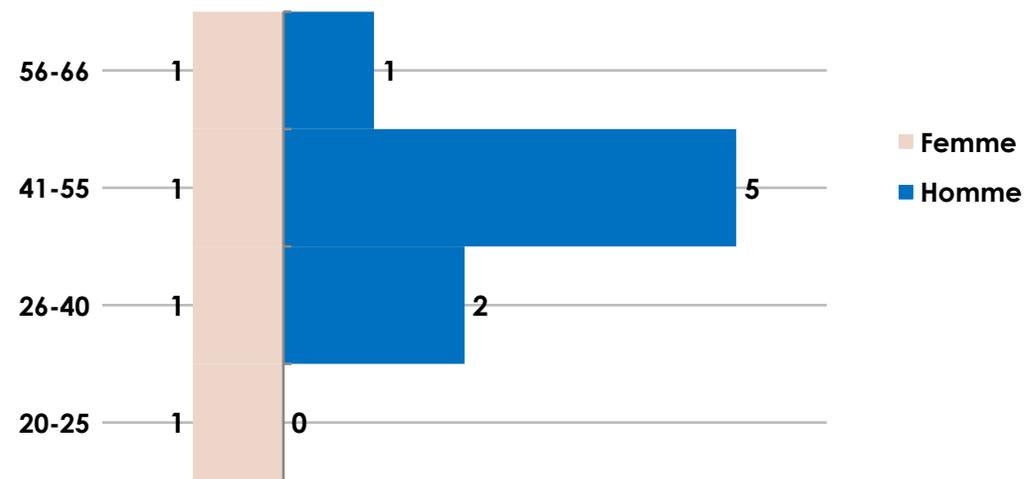
Parité des effectifs



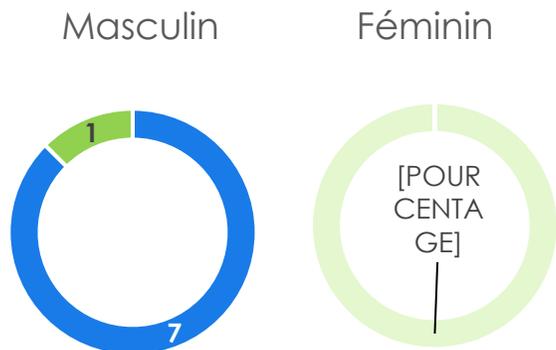
Répartition par sexe et par grade



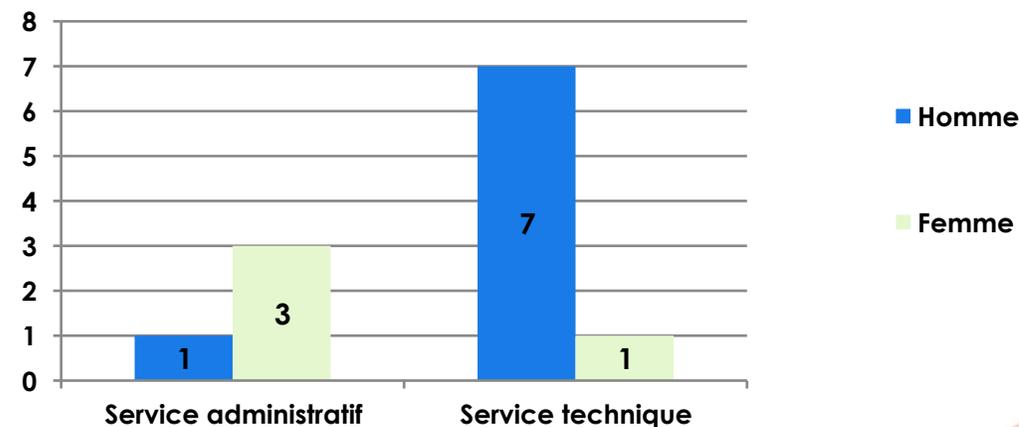
Pyramide des âges



Temps de travail des agents

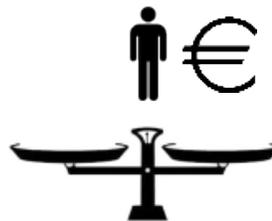
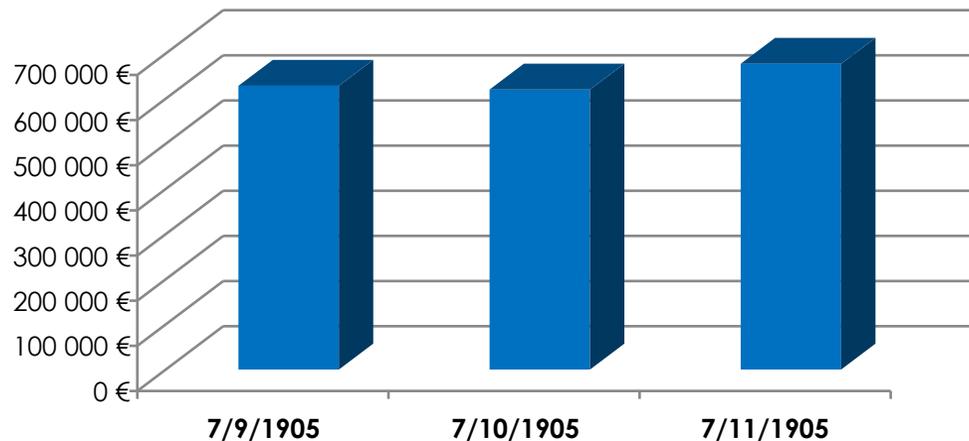


Répartition par secteur d'activité



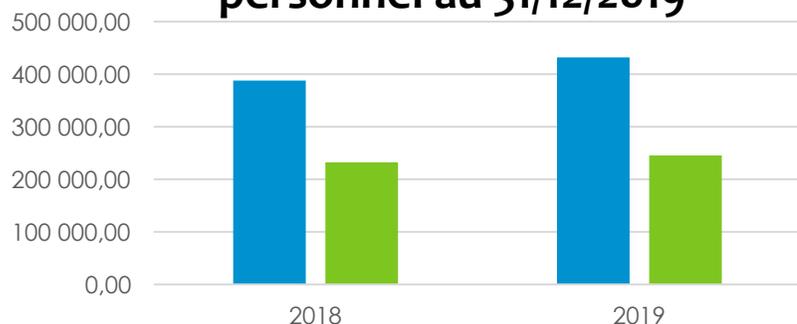
Dépenses de personnel

Evolution de la masse salariale



- Direction générale : 1 agent
- Service administratif : 3 agents
- Service technique : 7,3 agents

Répartition des charges de personnel au 31/12/2019



■ Direction et service administratif ■ Service technique

Equivalent Temps Plein par service

	Homme	Femme
Direction		
Directeur Général des Services 40 à 80 000 hab		1
Filière Administrative	1	2
Attaché principal : Resp. pôle admin	1	
Adj. Adm. Principal 2 ^{ème} cl : secrétaire comptable		1
Contractuel : chargé de communication		1
Filière Technique	6.3	1
Ingénieur Principal : Resp. exploitation	1	1
Agent de maîtrise ppal : Agent Ecotri	1	
Adjoint technique ppal 1 ^{ère} cl : Agent Solozard	2	
Adjoint technique ppal 2 ^{ème} cl : Agent Arsac	1	
Adjoint technique : Agent Arsac	1	
Contractuel : Remplacement Agent Ecotri	0.3	
TOTAL E.T.P	7.3	4

Perspectives d'évolution

► Evolutions en matière de personnel :

Les perspectives en terme de personnel **pour les années à venir** sont liées à de nouvelles compétences en matière de filières de traitement de déchets, à un renforcement ponctuel des besoins et la préparation du passage à **l'extension des consignes de tri**.

Pour 2020, il est ainsi proposé :

- la création de **deux postes d'ambassadeurs du tri** (agents de catégorie C) pour préparer les actions de communication pour le passage à **l'extension des consignes de tri**, la prise en charge des visites du centre de tri de Millau, des interventions à la demande des adhérents et développer des actions de communication sur les événements du territoire (salons, marchés, fêtes locales,...). Ces 2 ADT auront également dans leur fiche de poste, la gestion du poste d'accueil pesées du centre de tri de Millau en remplacement pour congés ou absences (maladie, formation,...) de l'agent titulaire. Ces postes seraient rattachés au service communication sous la direction de la chargée de communication. Il pourrait être envisagé un recrutement sur la base de **2 contrats à durée déterminée à compter du 1/10/2020**.
- Le recrutement **d'un poste d'agent comptable** (agent de catégorie C) pour pallier aux absences dans le cadre d'un mi-temps thérapeutique de la secrétaire-comptable. Il pourrait être envisagé un recrutement sur la base d'un contrat à durée déterminée sur la base d'un **temps partiel à 50% à compter du 1/03/2020**.
- Le remplacement **de l'agent de pesée d'Ecotri** (catégorie C) en raison de sa demande de **départ en retraite prévue au 1/11/2020**. En considérant, les droits à congés et une période de tuilage de 15 jours, le poste doit être pourvu au 1/07/2020. Le recrutement pourrait se faire sur la base de 1 ou 2 CDD de 3 mois pour évaluer les capacités au poste, puis un recrutement dans le cadre de la FPT.



8 Les orientations du SYDOM pour 2020



Poursuite des projets structurants

Objet	Descriptif	Actions 2020	Calendrier	Montants prévisionnels 2020
Mise en œuvre d'une solution aveyronnaise de valorisation et de traitement des DMA	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de mise en concurrence de type <u>délégation de service public</u> 1) <u>Phase 1 : phase prospectives et d'études</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition technique de valorisation et de traitement des déchets répondant aux exigences de la loi TECV avec une compatibilité au PRPGD - Identification d'un ou plusieurs sites - Procédures d'autorisation administrative 2) <u>Phase 2 : phase de réalisation</u> 3) <u>Phase 3 : phase d'exploitation</u> <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation et maintenance pour une durée de 20 ans • AMO pour le suivi des études, des travaux, de la MSI et de la 1ère année d'exploitation (technique et financier) 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des offres finales • Attribution du marché • Phase 1 : Prospectives et études • Consultation de BET • Attribution nouveau contrat estimé à 265k€ 	<ul style="list-style-type: none"> • Janvier 2020 • Février 2020 • 1^{er} trimestre 2020 • 1/07/2020 	<ul style="list-style-type: none"> • DSP = 0€ en 2020 • 50 000 € suivi études
Extension et modernisation du centre de tri de Millau	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Outil de tri performant pour les besoins du gisement total</u> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité : 25 000 T/an • Technologie en tri poussé • Mise en œuvre de l'ECT 2) <u>Procédure mise en œuvre :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Marché public global de performances comprenant la conception, la réalisation des travaux de bâtiment et VRD, la mise en place du process, l'exploitation et la maintenance du centre de tri - Dialogue compétitif - Durée : 8 ans 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des offres finales • Attribution du marché • Phase 1 : Conception • Lancement de la phase 2 : approvisionnement et travaux préparatoires 	<ul style="list-style-type: none"> • Janvier 2020 • Février 2020 • Mars à octobre 2020 • A partir de juillet 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Candidat non retenu (1) : 35 k€ HT • Phase 1 : 1,7 M€ • Phase 2 : 2,5 M€

Des aménagements à prévoir (1)

Objet	Descriptif	Actions 2020	Calendrier	Montants prévisionnels 2020
Plateforme de broyage/compostage des déchets verts sur la commune de Millau	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisition de la parcelle auprès de la Communauté de Communes Millau Grands Causses (prix symbolique de 1 €) 2) Maitrise d'œuvre et études annexes (CSPS, géotech) 3) Travaux d'aménagement de la plateforme 4) Mise en service et exploitation de la plateforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Actes notariés • Consultation et réalisation des études et des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> • MOE : en cours • Travaux : mai à décembre 2020 • Janvier 2021 	820 k€ HT
Centre de Valorisation Millau Lévézou	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aménagement et mise en sécurité de <u>l'accès au centre de tri pour les piétons</u> (garde corps, chemin d'accès et marquage au sol) 2) <u>Travaux de GER</u> (Gros Entretien Renouvellement) sur les équipements de tri : perforateur de la presse, convoyeurs ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux par SA2P et 2S Usinage • Consultation 	<ul style="list-style-type: none"> • Mars 2020 • Année 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 000 € HT • 20 000 € HT

Des aménagements à prévoir (2)

Objet	Descriptif	Actions 2020	Calendrier	Montants prévisionnels 2020
Stations de transit	<p>1) <u>Acquisition d'engins pour optimiser le chargement des bennes pour la station de Villefranche</u></p> <p>2) <u>Remplacement des caisses à compaction pour les ordures ménagères</u> 10 caisses à compaction en service depuis 2010 (stations d'Argences en Aubrac et de Belmont sur Rance) qui nécessitent d'être changées selon un échéancier pluriannuel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure d'acquisition de matériel d'occasion et adaptations éventuelles • 4 caissons OMR à changer 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^{ème} trimestre 2020 • 2^{ème} trimestre 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 000 € HT • 40 k€ HT
Installation de stockage des déchets non dangereux de Solozard	<p>1) <u>Torchère</u> : travaux de GER et évolution de la torchère (suivi, alerte ...)</p> <p>2) <u>Travaux de réhabilitation des dernières alvéoles</u> (couverture et réseau biogaz, démantèlement du quai et des voies d'accès, reprise de l'ancien casier exploité par la Mairie ...) : MOE + travaux</p> <p>3) Acquisition d'un nouveau <u>tracteur et d'une épareuse</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux GER • Travaux • Marché de fournitures 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} trimestre • Février 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 000 € HT • 250 k€ HT • 30 000 € HT
	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuite de la réflexion en vue de l'implantation d'un parc photovoltaïque 	<ul style="list-style-type: none"> • Etude de faisabilité technique et juridique • Echange avec la Mairie de Villefranche de Rouergue et la Communauté de Communes du Grand Villefranchois : convention tripartite, modification du PLU, retombées financières 	<p>2020</p>	-

Des actions innovantes

Objet	Descriptif	Actions 2020	Calendrier	Montants prévisionnels 2020
Accompagnement des adhérents dans des actions de prévention, de développement des performances de valorisation	<ul style="list-style-type: none"> Proposition d'actions avec validation par le Bureau et/ou le Comité syndical ou sur sollicitation des CT intéressées Objectifs de la loi TECV avec les thématiques à étudier suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Biodéchets des particuliers et des gros producteurs (gisement et étude tri à la source) ✓ Formations des gardiens de déchetteries si demande des adhérents 	<ul style="list-style-type: none"> Thématiques à décliner en actions opérationnelles Etude opérationnelle de la solution retenue du tri à la source des biodéchets Test sur un ou plusieurs secteurs de collecte volontaires 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} semestre 2020 Fin année 2020 	<ul style="list-style-type: none"> 20 k€HT Action non chiffrée à ce stade
Actions de communication engageante	<ul style="list-style-type: none"> Campagne 2020 Poursuite du développement des outils digitaux Proposition de travail collaboratif avec les adhérents Réservation d'espaces « cinémas » 	<ul style="list-style-type: none"> 1 seule campagne en ciblant le verre / 1 jeu concours/ 1 lettre d'infos / RAA / CPIE ouverture instagram et twitter Réunions semestrielles avec les ADT et service communication des adhérents Dispositif évènementiel (stand SYDOM) Diffusion de la vidéo « caractérisation OMR » 	<ul style="list-style-type: none"> Novembre 2020 1^{er} trimestre 2020 À compter de juin 2020 Septembre 2020 1^{er} trimestre 2020 	<ul style="list-style-type: none"> 105 k€ HT 3 k€ HT 12 k€ HT 10 k€ HT

9

Les fondements de la préparation budgétaire 2020





Cotisation de nos adhérents



Collectivités adhérentes	2001	2002	2003	2004 à 2011	2012 à 2013	2014 à 2019
Prix à l'habitant HT				1,185 €	1,168 €	1,136 €
TVA	0,470 €	0,480 €	1,200 €	5,5%	7,0%	10,0%
Prix à l'habitant TTC				1,250 €	1,250 €	1,250 €

Conseil départemental	2001	2002	2003	2004 à 2011	2012 à 2013	2014 à 2019
Prix à l'habitant HT				0,592 €	0,584 €	0,568 €
TVA	0,470 €	0,480 €	0,600 €	5,5%	7,0%	10,0%
Prix à l'habitant TTC				0,625 €	0,625 €	0,625 €

- ▶ Depuis 2004 aucune augmentation de la cotisation pour les adhérents
- ▶ En 2012 puis en 2014, les augmentations de TVA ont été prises en charge intégralement par le SYDOM
- ▶ L'évolution de la population est faible. En 2019, -0,2% de la population SYDOM par rapport à 2018.

▶ Rappel => la cotisation doit couvrir les charges de fonctionnement du **siège du SYDOM** (masse salariale hors équipements de traitement + dépenses de fonctionnement du siège + indemnités des élus)

▶ **Estimation de ces dépenses pour 2020** : avec actions de communication (130k€) = 741 340 €HT

Evolution de la cotisation à valider pour 2020

		Prix à l'habitant		Surcoût adhérents	Montant 2020 272 345 hab	Reste à charges SYDOM
		€ HT / hab	€ TTC / hab	€ TTC / hab	€ HT	€HT
Proposition 1 : Cotisation identique	Collectivités	1,136	1,250	0,000	464 076 €	277 264 €
	Département	0,568	0,625	0,000		
Proposition 2 : Cotisation à 100% des frais	Collectivités	1,815	1,997	0,747	741 459 €	- 119 €
	Département	0,908	0,998	0,373		
Proposition 3 : Cotisation sans frais de communication	Collectivités	1,500	1,650	0,400	612 776 €	128 564 €
	Département	0,750	0,825	0,200		
Proposition 4 : Compensation uniquement de la TVA	Collectivités	1,250	1,375	0,125	510 647 €	230 693 €
	Département	0,625	0,688	0,063		



Impacts des propositions de cotisations

Nom de la collectivité	Population	Proposition 1	Surcoût adhérent	Proposition 2	Surcoût adhérent	Proposition 3	Surcoût adhérent	Proposition 4	Surcoût adhérent
Communauté de Communes Aveyron Ségala Viaur	5623	7 029 €	- €	11 226 €	4 198 €	9 278 €	2 249 €	7 732 €	703 €
Communauté de Communes Conques Marcillac	11855	14 819 €	- €	23 669 €	8 850 €	19 561 €	4 742 €	16 301 €	1 482 €
Communauté de Communes de Lévezou Pareloup	5426	6 783 €	- €	10 833 €	4 051 €	8 953 €	2 170 €	7 461 €	678 €
Communauté de Communes de Millau Grands Causses	29820	37 275 €	- €	59 536 €	22 261 €	49 203 €	11 928 €	41 003 €	3 728 €
Communauté de Communes des Causses à l'Aubrac	14536	18 170 €	- €	29 021 €	10 851 €	23 984 €	5 814 €	19 987 €	1 817 €
Communauté de Communes du Grand Villefranchois	27486	34 358 €	- €	54 876 €	20 518 €	45 352 €	10 994 €	37 793 €	3 436 €
Communauté de Communes du Pays de Salars	7849	9 811 €	- €	15 671 €	5 859 €	12 951 €	3 140 €	10 792 €	981 €
Communauté de Communes du Pays Rignacois	5492	6 865 €	- €	10 965 €	4 100 €	9 062 €	2 197 €	7 552 €	687 €
Communauté de Communes du Pays Ségali	17924	22 405 €	- €	35 785 €	13 380 €	29 575 €	7 170 €	24 646 €	2 241 €
Communauté de Communes du Plateau de Montbazens	6208	7 760 €	- €	12 394 €	4 634 €	10 243 €	2 483 €	8 536 €	776 €
Communauté de Communes du Réquistanais	5376	6 720 €	- €	10 733 €	4 013 €	8 870 €	2 150 €	7 392 €	672 €
Communauté de Communes Larzac et Vallées	5403	6 754 €	- €	10 787 €	4 033 €	8 915 €	2 161 €	7 429 €	675 €
Communauté de Communes Monts Rance et Rougiers	6336	7 920 €	- €	12 650 €	4 730 €	10 454 €	2 534 €	8 712 €	792 €
Communauté de Communes Muse et Raspes du Tarn	5485	6 856 €	- €	10 951 €	4 095 €	9 050 €	2 194 €	7 542 €	686 €
Communauté de Communes Saint Affricain Roquefort Sept Vallons	13787	17 234 €	- €	27 526 €	10 292 €	22 749 €	5 515 €	18 957 €	1 723 €
Decazeville Communauté	18950	23 688 €	- €	37 834 €	14 146 €	31 268 €	7 580 €	26 056 €	2 369 €
Rodez Agglomération	55345	69 181 €	- €	110 496 €	41 315 €	91 319 €	22 138 €	76 099 €	6 918 €
SMICTOM Nord Aveyron	29444	36 805 €	- €	58 785 €	21 980 €	48 583 €	11 778 €	40 486 €	3 681 €
Département de l'Aveyron	272 345	170 216 €	- €	271 868 €	101 653 €	224 685 €	54 469 €	187 237 €	17 022 €
Total	272 345	510 647 €	- €	815 605 €	304 958 €	674 054 €	163 407 €	561 712 €	51 065 €

Estimation par filières (1)

Filière	Equipement	Prestataire	Tonnage prévisionnel OM	Tonnage prévisionnel CS	PU €HT/T OM	PU €HT/T CS	Hypothèses	Montant prévisionnel
Transport Stations de transit	Arsac	Transports Caussanel	20 500 T	5 600 T	12,54 €	15,67 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	344 900 €
	Millau	Transports Marty	11 500 T	-	19,75 €	-	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Ajustement des tonnages suite à la réorganisation de la CC des Causses à l'Aubrac : apport de 1 200 T supplémentaires (Séverac d'Aveyron) 	227 100 €
	L'Argence	Etablissements BOIX	2 600 T	500 T	35,07 €	85,24 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	133 900 €
	Belmont	Arles	1 400 T	430 T	24,98 €	30,72 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	48 300 €
	St Affrique	Transports Marty	4 100 T	1 100 T	18,44 €	17,21 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	94 700 €
	Lestrade	Cazottes	2 100 T	400 T	20,62€	38,26 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	58 700 €
	Espalion	Transports Caussanel	5 100 T	1 200 T	15,09 €	38,26 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	123 000 €
	Decazeville	Transports Caussanel	4 600 T	1 100 T	14,88 €	21,26 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	91 900 €
	Villefranche	Transports Marty	9 800 T	2 000 T	14,69 €	23,38 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % (impact carburants et taxes) Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	190 800 €
	Blaye	TRIFYL	900 T	-	32,20 €	-	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix dans la limite contractuelle : + 3 % Stabilité des tonnages et du périmètre de collecte du quai de transfert 	29 000 €
Total prévisionnel (1)			62 600 T	12 330 T	16,74 €	23,88 €	• 1 047 900 € OM + 294 400 € CS	1 342 300€

Estimation par filières (2)

Filière	Equipement	Prestataire	Tonnage prévisionnel	PU €HT/T	Hypothèses	Montant prévisionnel
Traitement	Bioréacteur	TRIFYL	70 200T OM + Enc	66,40 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 3 % 66,40 € dont 1,50 €/T de taxe communale Augmentation des tonnages d'OM : + 1 200 T collecte de la CC des Causses à l'Aubrac (Séverac d'Aveyron) Augmentation des tonnages d'encombrants (+ 2 100 T) : Ouest Aveyron Communauté, CC Aveyron Ségala Viaur et CC des Causses à l'Aubrac 	4 661 300 €
	TGAP			18 €	• +1€ HT/T par rapport à 2019	1 263 600 €
Tri	St Jean Lagineste	SYDED	5 750 T CS	215 €	<ul style="list-style-type: none"> Gel du tarif proposé par le SYDED Stations de transit : Argence, Espalion, Decazeville, Villefranche et, pour partie, Arsac 	1 236 300 €
Tri	Millau	VEOLIA	9 930 T CS	183,87 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 2,5 % par rapport au PU moyen de 2019 Apports directs : + 250 T CC des Causses à l'Aubrac (Séverac d'Aveyron) Tonnage sortant : 7 994 T – taux de refus : 19,5% 	1 825 800 €
Compostage			2 100 T DV	28,05 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : +2,5 % par rapport au PU T4 2018 Apports des déchetteries de CC Millau, communes et entreprises 	58 900 €
Conditionnement			1 100 T	25,91 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : +2,5 % par rapport au PU moyen de 2019 Apports des déchetteries et entreprises 	28 500 €
Quai de transfert			11 500 T OM	4,58 €	• Révision de prix : +2,5 % par rapport au PU moyen de 2019	52 700 €
Frais fixes contrat			Total : 24 630 T	37,50 €	• Encadrement / caractérisation / électricité / eau ...	923 600 €
CSR	Millau	Recycling consulting	1 936 T refus	98,30 €	<ul style="list-style-type: none"> Révision de prix : + 3 % par rapport au PU moyen de 2019 Risque lié à taxe déchets espagnole Refus de pré-tri et de tri 	190 300 €
Total prévisionnel (2)			70 200 T OM + Enc 15 680 T CS / 2 100 T DV 1 100 T mis en balles	114,96 €		10 241 000 €
TOTAL (1) +(2)			89 080 T	130,03 €	<ul style="list-style-type: none"> Dépenses des filières de traitement en contrat Hors charges SYDOM Hors frais de fonctionnement des sites en régie 	11 583 300 €



Recettes matériaux et soutiens

Filière	Repreneurs	Hypothèses	Montant prévisionnel
Matériaux de collecte sélective	<ul style="list-style-type: none"> - Alu, cartons, briques alimentaires, plastiques : PAPREC - Acier : BRIANE - Papiers (Millau) : VEOLIA - Papiers (SYDED) : PAPREC 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjoncture très défavorable avec des avenants en 2019 abaissant le prix plancher à 0 €/T (papier et carton) • Nombreux matériaux ayant mobilisé le prix plancher à fin octobre : TOUS LES MATERIAUX sauf PET clair, Mix PET clair et PEHD • Chute drastique des recettes attendues : - 700 k€ par rapport à 2019 	356 000€
Mobiliers	ECO-MOBILIER	<ul style="list-style-type: none"> • Hypothèses identiques à 2019 • Versement direct aux adhérents = 210 000 € HT (PM) • SYDOM : remboursement d'actions de communication 	2 500 €
Verre	Verrière Ouvrière d'Albi	<ul style="list-style-type: none"> • Tonnage prévisionnel = 8 000 T • PU = 31 €/T • Reversement aux adhérents 	248 000 €
Emballages	CITEO / Eco Emballages (Barème F au 1/01/2018)	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration de la commune de Séverac d'Aveyron dans le périmètre contractuel • Montant maxi des soutiens : 2,78 M€ dont <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de base : 1,97 M€ • Soutien à la communication : 120 k€ (soutien rétrocedé aux collectivités à n+1) • Soutien à la connaissance des coûts : 126 k€ (soutien rétrocedé aux collectivités) • Soutien à la transition : 560 k€ en 3 objectifs • Hypothèse DOB : 3 objectifs atteints sur 3 	2 777 000 €
Papiers	CITEO / Eco FOLIO	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcement des contrôles sur les flux produits • Intégration de la commune de Séverac d'Aveyron dans le périmètre contractuel 	293 000 €
TOTAL	=> Proposition de prise en charge des pertes de recettes par le SYDOM sans répercussion sur les tarifs des adhérents		3 676 500 €

Impacts sur le coût du tri

Recettes attendues	Dépenses prévisionnelles	Reste à charge	Surcoût moyen adhérents € HT /T
3 673 565 €	4 436 515 €	762 950 €	48,66 €/T

=> Proposition de prise en charge du surcoût par le SYDOM, sur son excédent de fonctionnement, sans répercussion sur les tarifs des adhérents

Autres dépenses

Type	Hypothèses	Montant
Charges de personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Salaires des 15 agents du SYDOM soit 13 ETP • Avec 2 ADT sur 3 mois + 1 mi-temps comptabilité sur 10 mois + nouvel agent Ecotri en tuilage ⇒ Augmentation de 7,6% par rapport au BP 2019 en raison de la création de ces nouveaux postes	728 500 €
Frais de fonctionnement	Comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Les frais de fonctionnement des différents sites (stations de transfert et Ecotri hors prestations VEOLIA) et hors post-exploitation Solozard = 402 160 € • Frais de fonctionnement du siège = 167 740 € • Frais de communication (interne SYDOM 130k€ + versement aides collectivités 224 k€) = 354 100 € • Rétrocession du verre = 275 000 € 	1 199 000 €
Post-exploitation ISDND Solozard	Comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Le traitement des lixiviats • L'entretien courant du site • Les contrôles et analyses réglementaires 	144 500 €
Opérations d'ordre	Dotation aux amortissements	820 000 €
TOTAL		2 892 000 €

Conclusion

- ▶ L'année 2020 sera marquée :
 - par la **mise en œuvre des projets structurants** décidés fin 2018 par les élus du SYDOM
 - la nouvelle filière de valorisation et de traitement des déchets ménagers et assimilés en Aveyron dans le cadre de la procédure de DSP engagée en 2019,
 - la préparation du passage à l'Extension des Consignes de Tri,
 - l'extension et la modernisation du centre de tri de Millau dans le cadre du contrat global de performances.
 - par le **renouvellement des élus au sein du SYDOM** après les élections municipales de mars 2020
 - par des **contraintes budgétaires** supplémentaires en exploitation liées à la crise sur les matériaux de recyclage.

Merci pour votre attention



Avez-vous des
questions ?



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-08



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Tarifs applicables à compter du 1^{er} janvier 2020

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1.

Les tarifs proposés pour l'année 2020 prennent en compte la politique tarifaire validée lors du Comité syndical du 7 novembre 2018.

En effet, lors de ce comité, il a été validé le principe d'une péréquation totale sur la base d'une facturation à la tonne pour les ordures ménagères et la collecte sélective.

1. Prestation d'élimination sur le bioréacteur de Trifyl dans le Tarn :

a. Tarifs applicables aux collectivités adhérentes :

Déchets non dangereux	Tarif à la tonne HT*
Elimination des ordures ménagères résiduelles (Transfert, transport et élimination inclus)	103,90 € / T
Elimination des encombrants de déchetterie (hors enlèvement et transport)	66,40 € / T

* : ces tarifs à la tonne HT seront majorés de la TGAP et de la TVA applicables.

b. Tarif applicable aux non adhérents :

Déchets non dangereux	Tarif à la tonne HT*
Elimination des déchets industriels banals (Transfert, transport et élimination inclus)	115,10 € / T

* : ce tarif à la tonne HT sera majoré de la TGAP et de la TVA applicables.

Accusé de réception en préfecture
012-251201588-20191211-20191211_008-DE
Reçu le 12/12/2019

2. Prestation de transfert, transport et tri des déchets ménagers recyclables :

a. Prestation de tri : tarification incitative applicable aux clients adhérents au SYDOM Aveyron :

Cette prestation de tri est décomposée en :

- Une part fixe relative au transfert et au transport :

Part fixe	Prix unitaire HT à la tonne (*)
Part fixe relative au transfert et au transport	38,70 € HT/T

(*) ce tarif à la tonne HT sera majoré de la TVA applicable

La part fixe est facturée mensuellement à la tonne entrante. Elle est applicable à toutes les tonnes de collecte sélective quel que soit le site réceptionnant les déchets (quais de transfert ou centre de tri)

- Une part proportionnelle à la tonne entrante :

Prix unitaire HT à la tonne(*)		Performance de collecte (kg/hab/an)			
		P < 46	46 ≤ P < 52	52 ≤ P < 58	P ≥ 58
Taux de refus	T _{Refus} < 18,5 %	38,00 €	18,00 €	13,00 €	8,00 €
	T _{Refus} ≥ 18,5 %	50,00 €	30,00 €	25,00 €	20,00 €

(*) ce tarif à la tonne HT sera majoré de la TVA applicable

Cette part proportionnelle est facturée annuellement selon les performances de collecte obtenues en termes de qualité (taux de refus issus des caractérisations) et de quantité (tonne entrante ramenée à la population). Par performance de collecte, il est entendu le tonnage de collecte sélective et de papier collecté dont le poids est déterminé à partir des pesées en entrée de site de traitement. Par taux de refus, il est entendu le taux moyen de refus déterminé à partir des caractérisations de l'année. Il est proposé de maintenir le tarif de la part proportionnelle en 2020.

b. Prestation de tri : applicable aux clients non adhérents au SYDOM Aveyron :

Collecte sélective facturée sur la base du tonnage entrant	Tarif à la tonne HT**
Clients non adhérents (traitement des refus inclus et sans rétrocession des recettes)	103,50 € / T**
Clients non adhérents (traitement des refus inclus et gestion de la revente des matériaux à la charge du client)	265,50 € / T**

** : ce tarif à la tonne HT sera majoré de la TVA applicable.

3. Prestation de compostage du Centre de Valorisation Ecotri Millau :

Compostage déchets verts	Tarif à la tonne HT**
Collectivités et entreprises	51,60 € / T

** : ce tarif à la tonne HT sera majoré de la TVA applicable.

4. Conditionnement au Centre de Valorisation Ecotri Millau :

Le tarif applicable au titre de la prestation de conditionnement est de :

Conditionnement	Tarif à la tonne HT**
Collectivités et entreprises	36,50 € / T**

** : ces tarifs à la tonne HT seront majorés de la TVA applicable.

Le client peut conserver la gestion des produits valorisables et des recettes associées. Dans ce cas, il sera facturé au client le tarif applicable pour le conditionnement.

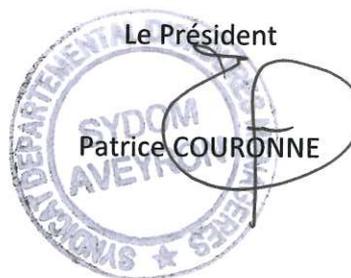
Le client peut confier au SYDOM la gestion des produits valorisables et des recettes associées. Dans ce cas, le SYDOM déduira de la prestation les recettes et sera amené soit à facturer le reliquat si les recettes liées à la revente des matériaux ne couvrent pas la prestation, soit dans le cas contraire à reverser l'excédent.

Les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité, d'approuver les tarifs présentés ci-dessus pour l'exercice 2020.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et années susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019





Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-09



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Avances aux collectivités pour la gestion des stations de transit pour 2020

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1.
- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1.

A l'exception des stations de transit du Ruthénois et de Villefranche de Rouergue, gérées en régie par le SYDOM, le fonctionnement des stations de transit est assuré, par convention, par les collectivités membres ou les communes.

Les frais engagés par ces collectivités (salaires, déplacements, consommables...) sont intégralement pris en charge par le SYDOM dans le cadre d'un remboursement annuel en début d'année n+1, sur décision du Président du SYDOM.

Afin d'alléger le poids financier annuel supporté par les collectivités (de 20 000 € à 27 000 €), il est proposé de procéder à deux versements, le premier en début d'année n sur la base de 50 % des dépenses engagées l'année n-1, le solde sur présentation des justificatifs en année n+1.

Les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité d'autoriser Monsieur le Président à procéder à un versement anticipé en début d'année.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Le Président

Patrice COURONNE



Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019



Extrait du registre des délibérations

Comité Syndical du SYDOM Aveyron - Séance du 11 décembre 2019

Délibération n°20191211-10



L'an deux mille dix-neuf et le onze décembre à dix-huit heures, le Comité Syndical du SYDOM Aveyron, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire,

Présents :

Monsieur Jean-Louis ALCOUFFE ; Monsieur Patrick ALCOUFFE ; Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Francis BERTRAND ; Monsieur Serge BORIES ; Madame Florence CAYLA ; Madame Martine CENSI ; Monsieur Patrice COURONNE ; Monsieur Francis DELERIS ; Monsieur Jean-Louis FRANCES ; Monsieur Robert GALIERE ; Madame Elodie GARDES ; Monsieur Patrick GAYRARD ; Monsieur Gabriel ISSALYS ; Madame Colette LEFEVRE ; Monsieur Alain NAYRAC ; Monsieur Guy PUEL ; Monsieur Patrice REY ; Madame Elisabeth ROMIGUIERE ; Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Jean-Louis SANNIE.

Absents excusés :

Monsieur Jean-Louis DENOIT ; Monsieur Jean-Paul LABIT pouvoir à Monsieur Jean-François ROUSSET ; Monsieur Michel MERCADIER pouvoir à Monsieur Jean-Louis SANNIE ; Monsieur Patrick ROBERT pouvoir à Madame Elodie GARDES ; Monsieur Bertrand SCHMITT pouvoir à Monsieur Michel BERNAT ; Monsieur Christian TIEULIE.

Date de la convocation : 02/12/2019

Objet : Appel d'offres pour la valorisation énergétique des refus du centre de tri : autorisation de lancer la procédure

- Vu la Loi du 2 mars 1982 modifiée et complétée, relative aux Droits et Libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-17, L.2122-22, L.5721-1 et suivants relatifs aux Syndicats Mixtes et L.5212-21-1.

Le SYDOM dispose d'une solution de valorisation énergétique des refus du centre de tri de Millau sous la forme de Combustible Solide de Récupération (CSR) dans le cadre d'un contrat avec l'entreprise Recycling Connexions qui court jusqu'au 31 décembre 2020.

La valorisation de ces refus de tri est également prévue sur la future unité de valorisation et de traitement des déchets ménagers et assimilés sur le territoire du SYDOM AVEYRON. Mais dans l'attente de l'aboutissement de la procédure de délégation de service public engagée en mars 2019 et le contrat actuel arrivant à échéance. Il convient de renouveler ce marché par le biais d'une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

Les prestations attendues sont :

- Le transport des matériaux,
- La préparation et la valorisation des refus sous forme d'énergie,
- L'élimination des matériaux non valorisables issus de la préparation,
- La traçabilité des matériaux (bordereau de livraison, certificats de recyclage ...).

Il est proposé de diviser la prestation en une tranche ferme et 4 tranches conditionnelles :

- Tranche ferme : pour une période de 2 ans du 1/01/2021 au 31/12/2022
- Tranche optionnelle 1 : pour une période de 6 mois, du 1/01/2023 au 30/06/2023
- Tranche optionnelle 2 : pour une période de 6 mois, du 1/07/2023 au 31/12/2023

- Tranche optionnelle 3 : pour une période de 6 mois, du 1/01/2024 au 30/06/2024
- Tranche optionnelle 4 : pour une période de 6 mois, du 1/07/2024 au 31/12/2024

Le marché qui sera conclu ne comprend aucun engagement de tonnages minimum ou maximum du SYDOM Aveyron. Les prestations seront rémunérées sur la base des prix unitaires figurant aux Bordereaux des Prix Unitaires aux quantités réellement exécutées.

Sur la base des tarifs actuels revus à la hausse et des tonnages prévisionnels à traiter, le montant prévisionnel sur la durée du contrat de 4 ans s'élève à 811 600 € HT.

Les membres du Comité Syndical décident, à l'unanimité, d'approuver le lancement de la procédure de consultation concernant la valorisation énergétique des refus du centre de tri de Millau et d'autoriser Monsieur le Président à signer tout document relatif à cette affaire.

Fait au siège du SYDOM Aveyron à Olemps lieu de réunion de ce Comité Syndical, les jours mois et an susdits.

Nombre de votants :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstention :	0

Certifié exécutoire après dépôt
en Préfecture le :
Publié le : 12 décembre 2019

