ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NEA

OBJET:

Installation d'un nouveau conseiller municipal Remplacement dans diverses commissions N° 50

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 12/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 1/12/14

Le Maire,

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.



Jean ANDRÉ.

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. le Maire expose que, par courrier du 16 octobre 2014, M. Hicham OUZZEDI a présenté sa démission du Conseil Municipal.

Conformément à l'art L.270 du Code Electoral, « le candidat venant sur la liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le Conseiller Municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant ».

Ainsi, Mme Nadia AQASBI a été sollicitée et devient Conseillère Municipale de fait.

→ Il est proposé au Conseil Municipal de réattribuer à Mme AQASBI les postes laissés vacants par M. OUZZEDI au sein des Commissions Municipales suivantes :

- Affaires Scolaires, Enfance, Prévention, Sécurité,
- Sport, Loisirs, Vie Associative (Répartitions des Subventions).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

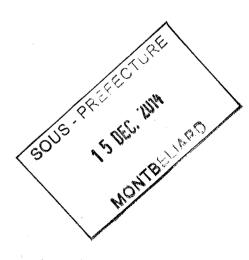
Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

Certifié exécutoire,

Bethoncourt, le 9 décembre 2014

Jean/ANDRÉ.

Maire,



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NEA

OBJET:

Tarifs 2015

N° 51

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 1/2/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : //2/12/14

Le Maire,

Jean ANDRÉ

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1 5 DEC. 2014

MONTBELIARD

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN propose la grille des tarifs pour l'année 2015 comme suit :

Cf. tableau joint.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 9 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRE.

SOUP OF THE WAR BEEL MARCH

ROITS DE PLACE		District Conference of the Con	étáll	Fo	fait
Taxis	par emplacement "" " " " " " " " " " " " " " " " " "	17,00€	le week-end (du samedi 8H au	200,00€	annuel
Commerces ambulants	par mois quelle que soit la dimension .			1 fois par an, en s	mensuel
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	droit dinscription			27,00 €	par braderie
Braderle	au mètre linéaire	2,20€	parjour		
	au metre linéaire d'	1,20€	par jour	36,00€	annuel
Marché foire	Branchement électrique, par point d'arrivée	3,80€	par jour	130,00€	annuel
Terrasses	aum.	1,20€	par jour	17,00 €	par an
Expositions	aum?	1,20 €	par jour		
Dans le cas ottle menage est. Incomplet, facturation forfaltair du nettoyage		2,50 €	100,00€		
	pour un petit cirque superficie inférieure à 500 m³.			27,00 €	par Jour
Cirques as	pour un grand cirque superficie supérieure ou égale à 500 m².			55,00 €	par jour
Manèges	pan m²	1,60€	par jour		
	Véhicules de moins de 10 m, par véhicule	8,00€	parjour	27,00 €	par mois
	Véhicules d'une longueur supérieure ou égale à 10 m par véhicule	2,50€	par jour		
. Véhicules d'exposition vente	Velificate				

7) BIBLIOTHEQUE		Tarif annuel	Gratulté
	Par famille et par an	10,00€	non
Abonnement	Porteurs de la carte avantage Jeunes		gratuit
	Moins de 18 ans		gratuit, mais sans accès internet
Vante de livres déclassés	aŭ kilogramme	1,50 €	

8) ATELIER DE DISTILLATION	.Forfalt par jour
Rour 10 litres	12,00€
au-delà de 10 litres, par litre supplémentaire	1,50 €

9) LO	CATION MATERIEL SERVICES TECHNIQUES	Tarlf -	
	Barrières de protection par barrière et par jour	2,00 €	
	Benne déposable Forfait pose et dépose	65,00 €	!
	Signalétique commerciale par pappeau et par au	40,00 €	

le traitement des déchets est facturé en sus par PMA selon la nature des déchets

10) BOIS	le stère
Sur pled.	9,00 €
Bols coupé	33,00 €

11) COMMUNICATION	pour 1 parution annuelle	pour 3 parutions annuelles
encart 80 x 80 mm	75,00 €	160,00€
Publicite rencart 170 x 110 mm *	195,00€	540,00 €
encart 300 x 200 mm	380,00€	1 070,00 €

1) LOCATION DE SALLES

Location de la	a salle des fêtes	la Journée en semaine	le week-end (du samedi 8H au lundi 8H)	77.6
personnès morales	Associations Bethoricourtoises	90,00€	160,00€	1 fois par an, en semaine et par association pour les AG + pour le repas mensuel des Golutch's
	Autres (associations extérieures, entreprises,)	250,00€	800,00€	Néant
personnes physiques	Bethoncourtois au der janvier de l'année civile et agent territorial Ville ou CCAŞ (actif ou retraité)	130,00 €	320,00 €	Pour les familles Bethoncourtoises, à l'occasion d'un décès en journée dans la limite de 3H consécutives
	Extérieur	250,00 €	800,00€	Néant

Le ménage n'est pas inclus dans la location.

La vaisselle complète est comprise.

Dans le cas où le ménage est incomplet, facturation forfaltaire du nettoyage 100,00 é	€
---	---

Location de la salle Lucie AUBRAC	La demi-journée du mardi au vendredi	la journée du mardi r au vendredi	Gratuité
	200.00.0	252.00.0	Secours populaire pour la
personnes morales	200,00€	350,00 €	bourse aux jouets 1 fois par an

Le ménage de la salle est Inclus dans la location

Possibilité de mise à disposition de la cuisine pour préparation de "pauses café"

Mise à disposition de matériel ou d'équipement avec la location de la salle

La location comprend la mise à disposition de la salle :

- chauffée selon la saison
- équipée d'une sonorisation à la demande et d'un vidéoprojecteur pour la salle Lucie Aubrac.
- dotée de valsselle uniquement pour la salle des fêtes.
- -le papier toilette et les essule-mains sont fournis

Caution

|--|

2) GARAGES

Gendarmerle

3) LOCATION DE JARDINS COMMUNAUX	parcelle nue (l'are par an)	parcelle avec abri (forfait annuel)
Bethoncourtois au 1er janvier de l'année éville	5,50€	65,00€
physiques Non Bethoncourteis au 1er Janvier de l'année civile	16,00€	100,00 €

Du fait de l'installation d'un portail sécurisé à code, l'évacuation des dépôts sauvages sera facturée aux frais réels et répartie entre les Jardiniers.

4) LOCATION DU GYMNASE	La séance de 2H	Gratuité
Associations Bethoncountaises		selon planning annuel
Autres de mandeur, personne morale	25,00€	

5) CONCE	ESSIONS CIME	ETIERE	concession de 15 ans	congession de 80 ans
	Parcelle	pleine terre 2m × 1m		110,00€
Jardin d ^j urne	pleline terre 1m x 0,8m° i	néant	90,00€	
	avec cayeau 1m x 0,8m		210,00€	
	Colombarium	emplacement collectify	295,00€	585,00€
	emplacement Individuel	350,00€	700,00€	

ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NEA

OBJET:

Autorisation d'engager les dépenses d'investissement 2015 dans la limite du quart du budget précédent

N° 52

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le <u>AL</u>/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10, L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25, L.2124-1 du Code Général des Collectivités Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 1/2/12/14

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

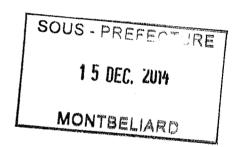
N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.



ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget,

1° de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

2° Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au **remboursement en capital des annuités de la dette** venant à échéance avant le vote du budget.

3° En outre, jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les **dépenses d'investissement**, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

→ Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement du budget principal, avant le vote du budget primitif 2015, dans les limites suivantes :

Pour le chapitre 20 (immobilisations incorporelles) :

19 000 €

- Pour le chapitre 21 (immobilisations corporelles) :

232 000 €

251 000 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

Certifié exécutoire,

Bathoncourt, le 9 décembre 2014

Le Maire,

Jean\ANDRÉ.



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Décision modificative n°4

N° 53

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de
- Exécution des articles L.2121-10, L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25, L.2124-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

- que la présente délibération a été transmise er Sous-Préfecture le : 17/12/14

(Doup

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que plusieurs éléments inconnus au moment de la préparation budgétaire viennent perturber les équilibres initiaux :

- Emprunt : nécessité d'inscrire 2 400 € supplémentaires afin d'honorer une échéance de prêt
- Volonté d'acquérir des décorations de Noël supplémentaires pour 2 600 €

Ces dépenses nouvelles sont financées par le virement de la section de fonctionnement alimenté par une notification supérieure aux prévisions de 5 000 € pour la Dotation de Solidarité Communautaire.

DESIGNATION	DEPENSES		RECETTES	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D 023-01 : Virement section investissement		5 000, 00 €		
TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement		5 000, 00 €		
R 7322-01 : Dotation de solidarité communautaire				5 000, 00 €
TOTAL R 73 : Impôts et taxes				5 000, 00 €
Total		5 000, 00 €		5 000, 00 €

INVESTISSEMENT		
D 1641-01 : Emprunts en euros	2 400,00 €	
TOTAL D 16 : Remboursement d'emprunts	2 400,00 €	
D 21578-1446-02 : EQUIPEMENT TECHNIQUES 2014	2 600,00 €	
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	2 600,00 €	
R 021-01 : Virement de la section de fonctionnement		5 000, 00 €
TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement		5 000, 00 €
Total	5 000, 00 €	5 000, 00 €

Total Général	10 000,00 €	10 000,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

SOUS - PREFECTURE

1, 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

Jean ANDRÉ.



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Indemnité de conseil 2014 aux Comptables du Trésor

N° 54

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de
- Exécution des articles L.2121-10, L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25, L.2124-1 du Code Général des Collectivités Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

ÉTAIENT EXCUSÉS: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN explique qu'en application des dispositions de l'article 97 de la Loi du 82-213 du 2 mars 1982 et du décret 82-979 du 19 novembre 1982, un arrêté du 16 décembre 1983 a précisé les conditions d'attribution d'une indemnité de conseil au Comptable du Trésor.

L'indemnité maximum est calculée par application du tarif ci-après à la moyenne des dépenses budgétaires des sections de fonctionnement et d'investissement, à l'exception des opérations d'ordre et afférentes aux trois dernières années :

Sur les 7 622.45 premiers euros à raison de 3 ‰

Sur les 22 867.35 euros suivants à raison de 2 ‰

Sur les 30 489.80 euros suivants à raison de 1,50 ‰

Sur les 60 679.61 euros suivants à raison de 1 %

Sur les 106 714.31 euros suivants à raison de 0.75 %

Sur les 152 449.02 euros suivants à raison de 0,50 ‰

Sur les 228 673.53 euros suivants à raison de 0,25 ‰

Sur toutes les sommes excédant 609 796.07 d'euros à raison de 0,10 ‰

En aucun cas l'indemnité allouée ne peut excéder une fois le traitement brut majoré 150.

En 2014, trois trésoriers se sont succédé : M. FAIVRET parti en retraite au 1^{er} février, M. POIRIER son remplaçant jusqu'au 1^{er} septembre avant l'affectation définitive de M. GARDOT-PYOT.

Ainsi au prorata de leur durée d'affectation à la commune de Bethoncourt, les trésoriers peuvent prétendre aux indemnités suivantes :

M. FAIVRET:

108.51 € bruts

M. POIRIER:

759.60 € bruts

M. GARDOT-PYOT :

434.06 € bruts

Soit un total pour l'exercice 2014 de : 1 302.17 € bruts

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.



Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Acquisition du bâtiment dit « La Cure »

N° 55

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de . 29
- Exécution des articles L.2121-10, L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25, L.2124-1 du Code Général des Collectivités Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

ÉTAIENT ARÉSENTS: MM: Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

ÉTAIENT EXCUSÉS: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ANDRÉ explique qu'afin de permettre la réalisation du projet « La Passerelle, espace citoyen », validé lors du conseil municipal du 18 septembre 2014, la Commune doit acquérir une partie de la parcelle AK n°5 appartenant à l'association Diocésaine de Belfort Montbéliard, comprenant un bâtiment (anciens appartements) dit « La Cure » et une emprise de terrain d'environ 545m².

France Domaine approuve la proposition d'acquisition par la Commune de 150 000 € frais de notaire, taxes et droits d'enregistrement inclus.

Il est proposé au Conseil Municipal:

- De valider le principe de l'acquisition de cette emprise et du bâtiment de la Cure au prix de 150 000 € frais de notaire, taxes et droits d'enregistrement inclus, les frais de géomètre restants à la charge du vendeur,
- D'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à la bonne et complète exécution de ces opérations, et à signer les pièces afférentes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

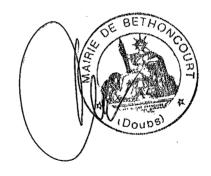
> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEG. 2014

MONTBELIARD



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Règlement intérieur de la Ville de Bethoncourt

N° 56

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

Le Maire.

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.



ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN explique qu'afin de se mettre en conformité avec les dispositions statutaires qui ont évolué et de prendre en compte l'usage des nouvelles technologies, un nouveau règlement intérieur a été proposé au CTP du 24 novembre 2014.

Cf. document joint.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.



SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD



REGLEMENT INTERIEUR

VILLE DE BETHONCOURT

Examiné et validé par le CTP du 24 novembre 2014 Présenté au Conseil Municipal du 8 décembre 2014

APPLICABLE AU 1er JANVIER 2015

SOUS - PREFECTURE

8 DEC. 2014

MONTRELIARD

	SOMMAIRE	
Préambule	Marine as Manuel and a marine and a marine	p 3
	Objet et Champ d'application Diffusion du présent règlement	
	Date d'entrée en vigueur	
	Modification	
-	and the self-self-self-self-self-self-self-self-	n 1
remps de presen	ce dans la collectivité Durée du travail	p 4
	Travail effectif	
	Cycles de travail	
	Garanties minimales	
	Horaires de travail	
	Astreintes et permanences	
Absences		р 6
	Absences	
	Retard	
	Congés annuels Jours ARTT	
	Autorisations d'absence	
	Sortie pendant les heures de travail	
	Temps de repas Formation	
	Temps de trajet	
	Mission	
	Jours fériés	
	Compte épargne temps	
	Congés pour indisponibilité physique Droit de grève	
	ms ns c an Manan	
Usage des moyer		p 10
	Accès aux lleux de travail	
	Usage des locaux de la collectivité Usage du matériel de la collectivité	
	Usage des moyens informatiques de la collectivité	
		- 44
Santé et sécurité	au travail Mise en œuvre des mesures de prévention	p 14
	Respect des consignes de sécurité	
	Alerte	
	Moyens de protection	
	Matériel de secours et lutte contre les incendies	
	Propreté et hygiène des locaux Repas	
	Accidents de service ou de trajet	
	Procédure d'alerte et droit de retrait	
	Examens médicaux	
Tabac et Alcool e	t substances illicites	p 16
	Interdiction de fumer	
	Introduction ou consommation d'alcool ou de drogues	
	Proposition d'alcootest Organisation des pots alcoolisés	
	Organisasion des pote arevendes	
Déontologie		p 17
	Discrimination Harcèlement sexuel	
	Harcèlement moral	
	Discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, neutralité	
	Loyauté	
	Non ingérence	
	Obéissance hiérarchique Protection de la collectivité	
	Cumul d'activité	
	Eco-responsabilité	
Ommaticus (II) (1)	lualina.	n 10
Sanctions discipl	Inaires Sanctions disciplinaires	p 19
	Droits de la défense	

Préambule

Article 1 - Objet et Champ d'application

- 1.1 Le présent règlement :
 - 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.

Ce règlement vient en complément des dispositions issues notamment des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 "Droits et obligations des fonctionnaires",
- Loi n°84.53 du 26 janvier 1984 et le Décret n°88.145 du 15 février 1988 "Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale"
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 et le code du travail partie 4 « santé au travail » livres 1 à 5 relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail.
- 1.2 Les dispositions de ce règlement, s'appliquent à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut.
- 1.3 Les dispositions de ce règlement concernent l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.
- 1.4 La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Article 2 - Diffusion du présent règlement

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement :

- est distribué à chaque agent
- est remis à tout nouvel agent lors de son embauche.
- est affiché sur tous les panneaux d'information du personnel communal.

Article 3 - Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Article 4 - Modifications

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Les notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées au 1.1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement : elles seront en conséquence, appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi, sauf les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence. Ces notes de service devront être distinguées des notes de service de toute nature qui pourraient être, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit. Elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Temps de présence dans la collectivité

Article 1 - Durée du travail

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

- 1.1 Selon les dispositions de la délibération du 12/12/2001 de l'assemblée délibérante prise en application de l'article 1 er du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures, journée de solidarité incluse.
- 1.2 La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).
- 1.3 La journée de solidarité de sept heures pour un agent à temps complet est incluse dans le calcul de l'attribution du nombre de jours de récupération du fait des modalités d'aménagement du temps de travail. (cf. Absences)

Article 2 - Travall effectif

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

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

Article 3 - Cycles de travail

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

- 3.1 Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.
- 3.2 Les services de la Commune ont un cycle hebdomadaire de 37.5H.
- 3.3 La fixation d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures a entraîné l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.
- 3.4 En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, sous demande du chef de service, une compensation horaire est prévue en application du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002. Le contrôle des heures se fait par pointage.

Article 4 - Garanties minimales

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

- 4.1 En tenant compte des heures supplémentaires, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.
- 4.2 Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :
 - en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du chef de service et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique paritaire par exemplaire lors de la mise en place du plan de viabilité hivernale.
 - lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.
- 4.3 La durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour, et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il doit être accordé aux agents au minimum 20 minutes

- de pause par temps de travail de 6 heures consécutives dans la même journée. Le temps de pause est considéré comme du temps travail effectif dans les conditions prévues à l'article 4.
- 4.4 La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

Article 5 - Horaires de travail

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

- Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.
- 5.2 De plus, l'assemblée délibérante peut décider, après avis du CTP, l'instauration d'horaires variables. Une pointeuse est mise en place et il appartient à chaque agent de bien vouloir respecter les horaires définis dans leur service et de pointer à chaque prise de poste et départ.
 - Cette organisation définit une période de référence, en principe la quinzaine ou le mois, durant laquelle chaque agent doit accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail. Un dispositif de crédit débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Ainsi, le débit d'heure ne doit pas dépasser 7 heures par semaine et un crédit de 37.5H par mois est autorisé. L'agent est autorisé à dépasser ce crédit seulement sous demande du chef de service.
- 5.3 Les agents doivent respecter l'horaire de travail ainsi fixé.
- 5.4 Les horaires de travail par service sont précisés dans <u>l'annexe 1</u>.
- 5.5 La création et la modification des horaires collectifs de travail doit être soumise à l'avis préalable du comité technique.
- 5.6 Le respect des horaires de travail implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Toutefois, les agents des services techniques bénéficiant d'une tenue de travail pourront s'habiller et se déshabiller durant leur temps de travail dans la limite de 5 minutes en début et fin de poste.
- 5.7 Pour les agents réalisant un travail insalubre ou salissant, un temps de douche d'un quart d'heure maximum est prévu dans le temps de travail, dès la fin de la tâche concernée. Les tâches insalubres ou salissantes sont définies dans l'arrêté du 23 juillet 1947 modifié.
- 5.8 Les douches pourront également être utilisées par les agents qui n'effectuent pas de tâche insalubre ou incommodante et qui le souhaiteront, mais dans ce cas en dehors de leur temps de travail.
- 5.9 Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent.

Article 6 - Astreintes et permanences

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

- 6.1 Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.
- 6.2 La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005).
- Après consultation du comité technique, l'assemblée délibérante fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation. Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention ou, à défaut, pour les autres filières que la filière technique, à un repos compensateur. Les périodes d'astreintes sont les suivantes :
 - Astreinte technique et déneigement : du 1er décembre au 1er mars
 - Astreinte technique en dehors de ces périodes.
 - Un règlement spécifique est adopté et diffusé aux agents concernés après passage en CTP.
- 6.4 Pendant une période d'astreinte, l'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Absences

Article 1 - Absences

Décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014, relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

Toute absence doit être signalée au service Ressources Humaines le plus rapidement possible par tous les moyens utiles et justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeur. En cas de manquement, l'administration informe l'agent de la réduction de rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois.

C'est le service Ressources Humaines qui se charge de transmettre l'information aux directeurs et chefs de service, aux tiers concernés (Directeurs d'écoles ...) et aux élus.

Afin de faciliter l'organisation (remplacement) et dans un souci de service public, il est demandé aux agents d'informer le service Ressources Humaines de la durée de l'arrêt de travail dès que possible.

Article 2 - Retard

Tout retard doit être signalé au responsable de service le plus rapidement possible par tous les moyens utiles.

Article 3 - Congés annuels

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

- 3.1 L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- 3.2 La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires, soit 25 jours par an. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires pour les agents dont l'emploi du temps n'est pas le même en fonction du jour de la semaine.
- 3.3 Il est attribué un jour de congé supplémentaire dit de « fractionnement » lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.
- 3.4 Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. La moitié des effectifs est obligatoirement présente. Selon certaines fiches de postes, un aménagement peut être prévu en accord avec le chef de service. Un planning prévisionnel sera établi en début d'année et une feuille de prévision de congé, transmise par les Ressources Humaines, devra être remplie.
- 3.5 Les membres du personnel, chargés de famille, bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- 3.6 L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre mer).
- 3.7 Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Les jours de congés non pris pourront être portés sur le compte épargne temps de l'agent. Cependant, le congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est automatiquement reporté lorsqu'un agent, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels à la fin de l'année de référence.
- 3.8 Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.
- 3.9 En cas de maladie médicalement attestée au cours d'un congé annuel, l'autorité territoriale peut accorder ou refuser l'octroi d'un congé maladie, selon l'intérêt du service, eu égard aux conséquences du report du congé annuel en cours. L'intéressé conserve son droit à la fraction du congé non utilisée.
- 3.10 Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet et tenu à disposition au service Ressources Humaines ou du correspondant ressources humaines du service. Pour les congés d'été, un prévisionnel par service est établi avant le 31 janvier de l'année. Les agents qui n'auront pas rempli le document prévisionnel ne seront pas prioritaires pour la pose de leurs congés. Les demandes devront être déposées 48 H avant le point de départ du congé.

Article 4 - Jours ARTT

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

REGLEMENT INTERIEUR Ville de Bethoncourt

4.1 La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT).

L'usage et les dispositions des accords ARTT de 2002 prévoient que les agents ont un temps de travail hebdomadaire de 37.5 H par semaine et bénéficient de :

- 25 jours de congés annuels (droit commun) et 2 jours de fractionnement si les conditions sont réunies.
- 11 jours de RTT (6 jours issus des accords ARTT + 5 jours antérieurs)
- L'octroi systématique des ponts lorsqu'un jour férié tombe un mardi ou un jeudi, sauf pour les agents qui assument un service public obligatoire (ex : ATSEM lorsque l'école est ouverte). Les agents qui travaillent ce pont seront payés double et se verront octroyer un autre jour en compensation.
- La Mairie est fermée les veilles de Noël et Nouvel An l'après-midi (sauf pour l'inscription sur les listes électorales le 31 décembre). Ainsi, les agents bénéficient de deux demi-journées de congés supplémentaires les veilles de Noël et Nouvel An, l'après-midi, et uniquement pour les agents qui ne sont pas en congés les jours qui précèdent ces fêtes.
- 4.2 Les demandes de congé se font via la feuille prévue à cette effet et disponible au service des Ressources Humaines. Les demandes inférieures à une journée pourront être déposées dans la demi-journée avant le point de départ du congé toujours dans le respect du service public.

Article 5 - Autorisations d'absence

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

Les agents sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants : cf. annexe 2.

Article 6 - Sortie pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent pas quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sans autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Cette absence fera l'objet d'un décompte d'heure via le pointage.

Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux (Exceptions prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale), ainsi que celles prévues à l'article 13.

Article 7 - Temps de repas

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

- 7.1 La pause méridienne est de 45 minutes au minimum sauf dispositions particulières relatives aux obligations de service.
- 7.2 Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 8 - Formation

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

- 8.1 L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.
- 8.2 Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.
- 8.3 Pour les modalités de formation, un plan annuel est rédigé.
- 8.4 Selon les règles de remboursement mises en place pour les formations organisées par le CNFPT, la commune rembourse les frais de déplacement des cinquante premiers kilomètres selon les barèmes en vigueur. Un véhicule communal est prioritairement mis à disposition des agents pour les déplacements liés aux formations.

Article 9 - Temps de trajet

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

9.1 Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

REGLEMENT INTERIEUR Ville de Bethoncourt

9.2 Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

Les déplacements du domicile à un lieu de travail inhabituel (mission, formation, ...) sont considérés comme temps de travail effectif.

Article 10 - Mission

Sauf cas de force majeure, l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 11 - Jours fériés

- 11.1 Si un jour férié est travaillé :
 - soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération,
 - soit, cette journée est récupérée dans les mêmes conditions de majoration.

Article 12 - Compte épargne temps

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

12.1 Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps (CET) les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs, les assistants et les assistants spécialisés d'enseignement artistique) - qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents en contrat aidés et les apprentis ne peuvent pas bénéficier d'un CET. L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande ; il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- 12.2 Le CET peut être alimenté :
 - par le report de jours de réduction du temps de travail
 - par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année
 - par le report des jours de fractionnement
 - par le report d'une partie des jours de repos compensateurs

La demande d'alimentation du compte épargne temps se fait une fois par an avant le 31 janvier de chaque année pour l'épargne des jours de l'année antérieure.

- 12.3 Les jours cumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés. Les demandes de jours de congé pris sur le compte épargne temps se fait au service des Ressources Humaines, à la demande de l'agent. L'agent peut prendre un congé sur son compte épargne quand il le désire sous réserve des obligations de service.
- 12.4 Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Article 13 - Congés pour indisponibilité physique

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

- 13.1 Congé de Maladie. Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, sauf cas de force majeure, les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre. Tout agent public territorial a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. La nature et la durée des congés pouvant être accordés varient selon le statut et l'état de santé de l'agent :
 - congé de maladie ordinaire
 - congé de longue maladie
 - congé grave maladie
 - congé de longue durée
 - congé pour maladie professionnelle.
- 13.2 Congé pour accident de service, accident de trajet. Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet est immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service. Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kinésithérapeutes....) et hôpitaux sont à retirer au service des Ressources Humaines. L'agent n'a rien à régler. Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant

REGLEMENT INTERIEUR

Ville de Bethoncourt

- de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.
- 13.3 Congé de Maternité. Le congé de maternité varie de 16 semaines à 46 semaines selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple) et d'enfants à charge, augmenté le cas échéant des congés liés aux grossesses pathologiques ou aux suites de l'accouchement. La constatation de la grossesse donne lieu à une déclaration à adresser, pour les fonctionnaires et stagiaires, à l'autorité territoriale, et pour les agents soumis au régime général, à la caisse de sécurité sociale, avant la fin du quatrième mois de grossesse. La demande de congé doit être adressée à l'autorité territoriale accompagnée de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant.
- 13.4 Congé de paternité. Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints. L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 14 - Droit de grève

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

- 14.1 Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.
- 14.2 La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Les personnels des communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants ne sont pas soumis aux dispositions du code du travail et « dans le silence des textes en ce qui les concerne [...] ne sont pas astreints à l'obligation de préavis » (réponse ministérielle AN n° 5683 du 5 juin 1989). Seules des raisons justifiées par la nécessité de maintenir un service dont l'interruption pourrait porter une atteinte grave à l'intérêt public peuvent limiter l'exercice du droit de grève (CE, 9 juillet 1965, Pouzenc). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

Usage des moyens

Article 1 - Accès aux lieux de travail

- 1.1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.
- 1.2 Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus, échangés ou distribués, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale.
- 1.3 Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Article 2 - Usage des locaux de la collectivité

- 2.1 Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit d'y faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte. Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service. Par ailleurs, sans perturber le bon fonctionnement du service, ni entraîner de réduction de la durée d'ouverture des services au public, les organisations syndicales peuvent, dans les limites définies par la règlementation, tenir des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public.
- 2.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites. Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que celles représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Article 3 - Usage du matériel de la collectivité

- 3.1 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.
- 3.2 Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents expressément autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Les agents chargés de la conduite des véhicules doivent présenter leur permis au supérieur hiérarchique à sa demande et le tenir informé de tout retrait de leurs permis de conduire.
- 3.3 Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.
- 3.4 Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.
- 3.5 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents (fiche du matériel confiée à l'agent) appartenant à celle-ci.

Article 4 - Usage des moyens informatiques et télécommunication de la collectivité

- 4.1 Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.
- 4.2 Toute personne (agent et élu) travaillant dans la collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information. Ce droit d'accès est :
 - strictement personnel,
 - incessible.
- 4.3 Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi " informatique et liberté " du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.
- Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.
- 4.4 La collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, elle s'engage à :
 - Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
 - Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
 - Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation.
 - Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
 - Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles elle pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.
 - Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application.
- 4.5 Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, après information préalable des agents, sous le contrôle du responsable informatique et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- 4.6 La loi, les textes réglementaires et le présent règlement définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques. Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

4.7 Postes informatiques.

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques de la collectivité.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition de chaque utilisateur :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation
- Logiciels : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

Les supports amovibles (disquettes, CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'Autorité territoriale.

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches "Ctrl+Alt+Suppr" et cliquer sur "Verrouiller l'ordinateur").

En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller son PC.

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et l'imprimante.

Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés (deux fois par an).

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

REGLEMENT INTERIEUR

Ville de Bethoncourt

L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou anomalie au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité.

L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.

4.8 Messagerie électronique

Les dispositions suivantes sont recommandées dans le cadre de l'utilisation de la messagerie électronique de la collectivité.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

La lecture des courriels personnels recus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par la collectivité.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 6 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

4.9 Internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.

L'usage de l'accès à Internet pour des besoins personnels au cours du temps de travail doit être limité aux cas d'urgence et justifié.

Il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine.

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumises aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage permanent sur les postes de données téléchargées sur Internet est interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Autorité territoriale.

Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut, après information préalable de l'agent et en sa présence, procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'Autorité territoriale.

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

REGLEMENT INTERIEUR Ville de Bethoncourt

4.10 Téléphone.

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles.

- 1. Les communications à caractère personnel données à partir des téléphones de la collectivité et personnels ou reçues sur ces mêmes téléphones au cours du temps de travail doivent être limitées aux cas d'urgence et justifiées.
- 2. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle. L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

L'Autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

Certains agents bénéficient de l'attribution personnelle d'un téléphone portable. L'avantage en nature a été négligé et un courrier leur a été adressé stipulant que cet outil était destiné à un usage professionnel et que l'usage privé était toléré en contrepartie d'obligations et sujétions particulières, comme la possibilité d'être joints par téléphone à tout moment.

Santé et sécurité au travail

Article 1 - Mise en œuvre des mesures de prévention

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'autorité territoriale veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Les règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail sont celles du décret n°85-603 modifié ; celles des livres ler à V de la quatrième partie du code du travail et les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.

Article 2 - Respect des consignes de sécurité

- 2.1 Chaque agent a en charge de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues.
- 2.2 Chaque agent doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité définies par l'autorité territoriale, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.
- 2.3 Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité.
- 2.4 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 3 - Alerte

3.1 Tout agent ayant constaté une anomalie ou un dysfonctionnement relatif à la sécurité doit en informer son responsable hiérarchique et/ou l'assistant de prévention.

Article 4 - Moyens de protection

- 4.1 Les agents sont tenus d'utiliser les équipements de protection collective et/ou individuelle mis à leur disposition. Ces moyens de protection sont définis en fonction des principes généraux de prévention et sur la base de l'évaluation des risques professionnels. Ils sont appropriés aux risques encourus, aux situations de travail et aux agents. Ils sont régulièrement et correctement entretenus.
- 4.2 Ils sont destinés à protéger d'un ou de plusieurs risques susceptibles de menacer la santé ainsi que la sécurité d'un agent, à un poste de travail ou dans une situation de travail (chutes, glissades, écrasement, chocs, exposition cutané ou respiratoire, bruit, chaleur, rayonnement, électrocution, etc.). Les protections collectives sont préférables et devront être privilégiées par rapport aux protections individuelles.
- 4.3 Le fait de ne pas utiliser ou de ne pas porter des équipements rendus obligatoires expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Article 5 - Matériel de secours et lutte contre les incendies

- 5.1 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 5.2 Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté nécessite une intervention rapide et doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique par la personne qui le découvre.

Article 6 - Propreté et hygiène des locaux

- 6.1 Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.
- 6.2 La mise à disposition de douches est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux salissants ou insalubres. Les tâches insalubres ou salissantes sont définies dans l'arrêté du 23 juillet 1947 modifié.

Article 7 - Repas

- 7.1 Il est interdit de prendre ses repas sur son poste de travail.
- 7.2 La cuisine ou le réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place.
- 7.3 Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 8 - Accidents de service ou de trajet

- 8.1 Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du service Ressources Humaines par la victime elle-même ou par un agent de la collectivité témoin.
- 8.2 Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

Article 9 - Procédure d'alerte et droit de retrait

- 9.1 Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il inscrit cet événement dans le registre des dangers graves et imminents.
- 9.2 Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.
- 1.3 En application de l'Arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'Arrêté désigné précédemment.

Article 10 - Examens médicaux

- 10.1 La visite médicale préalable à l'embauche (par un médecin agréé qui ne soit pas le médecin traitant de l'agent) est obligatoire.
- 10.2 La visite médicale périodique par le médecin de prévention est obligatoire ainsi que les visites médicales de reprise.
- 10.3 Les agents pour lesquels leur poste de travail ou leur état (grossesse par exemple) l'impose, sont soumis à une surveillance médicale spéciale.
- 10.4 Les agents occupant des emplois, pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Tabac, Alcool et Substances illicites

Article 1 - Interdiction de fumer

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés au travail, tels que les bureaux (même individuels), les cabines des véhicules, les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la disposition des fumeurs. Les dits emplacements sont signalés par une affichette apposée sur le mur.

Article 2 - Introduction ou consommation d'alcool ou de drogues

- 2.1 Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.
- 2.2 Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues illicites.
- 2.3 Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée. La consommation d'apéritifs et de digestifs est interdite durant les pauses casse-croûte ou les déjeuners.
- 2.4 La consommation d'alcool durant les pauses casse-croûte, pour les services qui bénéficient de cette interruption de travail du fait de l'horaire matinal de début de poste, ou les déjeuners dans les locaux aménagés par la collectivité ou durant la pause de 20 minutes, est interdite.

Article 3 - Proposition d'alcootest

- 3.1 Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest (l'alcootest n'est pas obligatoire).
- 3.2 La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :
 - La conduite de véhicule
 - L'utilisation de machines dangereuses
 - La manipulation de produits dangereux
 - Le travail en hauteur
 - Le travail isolé
 - Le travail sur berge
 - Le travail sur voirie
- 3.3 Tout agent de la collectivité témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.
- 3.4 L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :
 - l'autorité hiérarchique, le Maire ou un adjoint,
 - accompagné par le Directeur Général des Services ou un directeur,
 - éventuellement l'Assistant de Prévention.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

- 3.5 Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété.
- 3.6 Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Article 4 - Organisation des pots alcoolisés

4.1 Des pots alcoolisés ne pourront être organisés dans les services même à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...). Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation écrite de l'autorité territoriale.

Déontologie

Article 1 - Discrimination

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

- 4.1 Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, 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.
- 1.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :
 - Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au paragraphe ci-dessus ;
 - Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes;
 - Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.
- 1.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis cidessus.

Article 2 - Harcèlement sexuel

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

- 2.1 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :
 - Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
 - Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements;
 - Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.
- 2.2 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis cidessus.

Article 3 - Harcèlement moral

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

- 3.1 Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- 3.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :
 - Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa;
 - Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements;
 - Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.
- 3.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis cidessus.

Article 4 - Discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, neutralité

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

- 4.1 La discrétion professionnelle s'impose à l'agent pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- 4.2 Le secret professionnel s'impose à l'agent pour toutes les informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi (dossiers personnels et médicaux par exemple).
- 4.3 Ces dispositions ne font pas obstacle au devoir d'information qui s'impose à l'agent et qui s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires sur le libre accès aux documents administratifs.

REGLEMENT INTERIEUR

Ville de Bethoncourt

- 4.4 L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.
- 4.5 L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 5 - Loyauté

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

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

Article 6 - Non ingérence

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

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

Article 7 - Obéissance hiérarchique

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

L'agent se conforme 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.

Article 8 - Protection de la collectivité

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

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 9 - Cumul d'activité

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

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

- 9.1 L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.
- 9.2 Des dérogations sont cependant prévues. Ainsi à certaines conditions :
 - certaines activités peuvent être exercés librement ;
 - certaines activités nécessitent une autorisation préalable de l'autorité territoriale ;
 - certaines activités nécessitent une information préalable de l'autorité territoriale.

Article 10 - Eco-responsabilité

Circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et des établissements publics.

Les agents adoptent dans leurs activités professionnelles un comportement éco-responsable, par une consommation énergétique économe des bâtiments publics, une limitation des déplacements et une réduction de la quantité des déchets produits.

Sanctions disciplinaires

Article 1 - Sanctions disciplinaires

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

- 1.1 En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
- Pour les **titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :
 - 1er groupe:
 - · l'avertissement,
 - le blâme,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
 - 2e groupe:
 - · l'abaissement d'échelon,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
 - 3e groupe:
 - · la rétrogradation,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
 - 4e groupe :
 - · la mise à la retraite d'office,
 - · la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

- 1.3 Pour les **non-titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :
 - l'avertissement,
 - le blâme,
 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
 - le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Article 2 - Droits de la défense

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

- 2.1 Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.
- 2.2 Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.
- 2.3 La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 et du juge administratif.



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NEA

OBJET:

Adhésion au contrat d'assurance statutaire du centre de gestion du Doubs

N° 57

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le $\underline{\mathcal{NU}}$ 12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10, L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25, L.2124-1 du Code Général des Collectivités Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : M/12/14

Le Maire

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.



ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

ÉTAIENT EXCUSÉS: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que, par délibération du 13 janvier 2014, le Conseil Municipal a habilité le Centre de Gestion du Doubs à lancer un appel d'offre mutualisé pour souscrire un contrat d'assurance du risque statutaire.

Suite à l'appel d'offre, le groupement CNP / SOFCAP a été retenu et a individualisé sa proposition pour la Ville de Bethoncourt. Les taux pour le contrat 2015-2018 sont :

- 0.20% pour la garantie décès,
- 2.89% pour les accidents de service et maladie imputable,
- 3.61% pour les congés de longue maladie et de maladie longue durée,
- 3.85% pour les congés maladie ordinaire avec 10 jours de franchise,
- 0.50% pour la maternité.

Les taux sont assis sur la masse salariale.

Après étude des différents tarifs et risques, il est proposé de ne souscrire qu'à la garantie décès et à l'assurance accident de service et maladie imputable.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 9 décembre 2014 Le Maire,

> > GOUL IS HELD WHAT THE LAND AND A SECOND CONTROL OF THE PARTY OF THE PA

ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Créations / Fermetures de postes pour avancement de grade

N° 58

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de .
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

(Doups)

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

8 DEC. 2014

MONTBELIARD

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

ÉTAIENT EXCUSÉS: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que plusieurs propositions d'avancement de grade ont été acceptées lors de la CAP du 21 octobre 2014.

Afin de nommer les agents il est proposé de pratiquer les modifications suivantes :

FILIERE	NB DE POSTES CONCERNES	GRADE SUPPRIME	GRADE CREE
Administrative	2	Adjoint administratif de 1 ^{ère} classe	Adjoint administratif principal de 2 ème classe
Technique	2	Adjoint technique de 2 ^{ème} classe	Adjoint technique de 1 ère classe
	1	Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	Adjoint technique principal de 2 ème classe
	1	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} class e
	1	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise principal

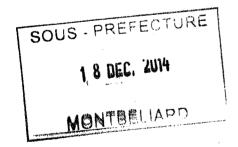
Tous les postes concernés sont à temps complet. Les avancements auront lieu au 1^{er} janvier 2015.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.





ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Instauration de la prime de chaussures et de petits équipements

N° 59

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que dans le dernier rapport de la Cour des Comptes, délibéré le 2 février 2010, il est fait état de l'illégalité des bons d'habillements pour les services qui ne disposent pas de tenues fournies par la Commune.

La nouvelle équipe municipale, pour des raisons de légalité, souhaite mettre fin aux bons d'habillements.

Toutefois, afin que les agents ne soient pas pénalisés financièrement, une prime de chaussures et petits équipements sera mise en place à partir du 1^{er} janvier 2015.

Ainsi, comme aujourd'hui déjà, pour les agents du centre technique municipal et la police municipale, les agents d'entretien et les ATSEM auront des tenues spécifiques fournies directement par la Commune.

Les autres agents (services administratifs, bibliothèque, agents administratifs des services techniques) percevront l'indemnité de chaussures et petits équipements dont le taux actuel s'élève à 32,74 € chacune. Ces deux primes seront versées en une fois en janvier de chaque année et seront actualisées selon les règlementations en vigueur.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

Jean ANDRÉ.



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Instauration de primes aux agents pour les médailles du travail et les départs en retraite N° 60

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de .
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

[

Le Maire.

Jean ANDRE

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1, 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

ÉTAIENT PRÉSENTS : MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que la commune, suite aux départs à la retraite et après un certain nombre d'années de service public, octroie aux agents une gratification.

Il est proposé d'instaurer :

- Une prime de départ à la retraite qui équivaut à 33 € par année de service dans la commune avec un plancher de 300 € et un plafond de 1 000 €.
- Une prime de médaille d'honneur du travail de :
 - o 180€ pour la médaille de bronze,
 - o 250€ pour la médaille d'argent,
 - o 350€ pour la médaille d'or.

Ces éléments figuraient jusqu'alors dans la délibération des tarifs, mais s'agissant de dépenses communales, elles ne seront pas réévaluées systématiquement chaque année.

Vu en commission des finances le 1^{er} décembre 2014.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

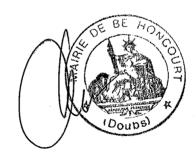
> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.

SOUS - PREFECTURE

1, 8 DEC. 2014

MONTBELIARD



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Instauration de primes aux habitants pour les noces d'or et médailles de la famille française N° 61

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de . 29
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales
- que la présente délibération a été transmise en Sous-Préfecture le : 17/12/14

Le Maire,

Jean ANDRÉ.

VILLE DE BETHONCOURT

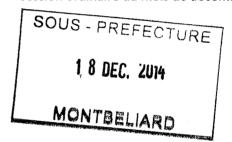
N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.



ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ASLAN expose que la commune octroie depuis de nombreuses années aux couples qui fêtent leurs noces d'or ou de diamant une prime sous forme de bons d'achats.

De même, les personnes récipiendaires de la médaille de la famille française bénéficient d'une prime. Il est proposé d'instaurer :

- Une prime d'anniversaire de mariage de 170 € pour les noces d'or et de diamant.
- Une prime de médaille de la famille de :
 - o 75 € pour la médaille de bronze,
 - o 110 € pour la médaille d'argent,
 - o 170 € pour la médaille d'or.

Ces éléments figuraient jusqu'alors dans la délibération des tarifs, mais s'agissant de dépenses communales, elles ne seront pas réévaluées systématiquement chaque année.

Vu en commission des finances le 1^{er} décembre 2014.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

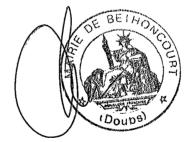
> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.

SOUS - PREFECTURE

1, 8 DEC. 2014

MONTBELIARD



ARRONDISSEMENT DE MONTBELIARD

CANTON DE MONTBELIARD-EST

SP/NV

OBJET:

Recensement de la Population - Année 2015

N° 62

Nota: Le Maire certifie:

- que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la Mairie le 18/12/14
- que la convocation du Conseil avait été faite le 02/12/2014
- que le nombre des membres en exercice est de 29
- Exécution des articles L.2121-10,
 L.2121-11, L.2121-12, L.2121-17, L.2121-25,
 L.2124-1 du Code Général des Collectivités
 Territoriales

- que la présente délibération a été transmise en

(Doups)

Sous-Préfecture le : 17/12/14

VILLE DE BETHONCOURT

N° de code postal : 25200 Bureau distributeur : Bethoncourt

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU
8 décembre 2014

L'an deux mil quatorze, le 8 décembre Le Conseil Municipal de la Commune de

BETHONCOURT

s'est réuni en Salle du Conseil après convocation légale, sous la Présidence de M. Jean ANDRÉ, pour la session ordinaire du mois de décembre.

SOUS - PREFECTURE

1 8 DEC. 2014

MONTBELIARD

Jean ANDRÉ

Le Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS: MM. Jean ANDRÉ, Ozgür ASLAN, Roger DALUZ, Pierre MAZIMANN, Michel ZOTTI, Mmes Maryse JACQUEMIN, Marie-Christine JACQUOT, Annie LAUTISSIER, MM. Abdelhamid ARRES, Stéphane BOILLOT, Ab Del Hamed BOUNAZOU, Daniel ROCH, Gérard TRAINEAU, Mmes Martine BOLMONT, Pierrette BOURDENET, Marie-Claire LIVET, Amélie PREUD'HOMME, Sandrine PRUDENT, Fabienne ROMA.

<u>ÉTAIENT EXCUSÉS</u>: M. Samir AKESBI procuration à M. ASLAN, Mme Stéphanie MILLOT procuration à Mme LAUTISSIER, Mme Laurianne TRIDANT procuration à M. ZOTTI.

<u>ÉTAIENT ABSENTS</u>: MM. Thierry BODIN, Dominique DEBOURG, Philippe MAURO, Mmes Nadia AQASBI, Geneviève BAESA, Dominique BOUZER, Lydie LEFEBVRE.

Le Président déclare la séance ouverte.

M. ANDRÉ expose que dans le cadre des nouvelles prescriptions relatives au recensement de la population qui aura lieu du 15 janvier 2015 au 14 février 2015, il convient de nommer au préalable un coordinateur communal, interlocuteur de l'INSEE, afin de mettre en œuvre ce dispositif. Il s'agit de :

- Mme Yasmina HANS, agent territorial.

Il convient également de créer 11 emplois d'agents recenseurs pendant cette campagne de recensement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte la proposition à l'unanimité.

Fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits. Ont signé au registre les membres présents.

> Certifié exécutoire, Bethoncourt, le 17 décembre 2014 Le Maire,

Jean ANDRÉ.



