

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU BUREAU SYNDICAL
DU SIEDMTO

Séance du 18 Décembre 2024

Délibération n°115DB2024

Objet : Approbation du procès-verbal du Bureau syndical du 25/09/2024

Secrétaire de séance : Marielle CHEVALLIER

Nombre membres :			
<i>En exercice : 13</i>	<i>Présents : 9</i>	<i>Votants : 9</i>	<i>Absents/Excusés : 4</i>
Date convocation : 11/12/2024		Date de l'affichage : 11/12/2024	

L'an deux mil vingt-quatre, le dix-huit du mois de Décembre, à 14 heures, le Bureau du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient s'est réuni à Vendeuvre-sur-Barse conformément aux articles L.2121-10 et L.2122-8 sous la présidence de Patrick DYON, Président du Syndicat intercommunal d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient.

Etaient présents :

Madame Marielle CHEVALLIER, Messieurs Patrick DYON, Gilles JACQUARD, Bernard ROBLET, Jean-Pierre BEZINS, Daniel CHAUCHEFOIN, Dominique DESCHARMES, Alain DZIUBANOWSKI, Michel ROUAIX.

Etaient excusés / Avaient donné pouvoir :

Madame Lydie FINELLO, Messieurs Christophe AUBRY, Pierre JOBARD, Gilles LOYER.

formant la majorité des membres en exercice.

Vu les articles L 2121-15 et L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le rapporteur entendu,

Le Bureau syndical, après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

DECIDE d'approuver le procès-verbal de la séance du Bureau syndical du 25 septembre 2024 tel que joint en annexe.

PRÉCISE que la présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet :

- D'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne (25 rue du Lycée, 51 036 Châlons-en-Champagne Cedex ; tél. : 03.26.66.86.87 ; fax : 03.26.21.01.87 ; courriel : greffe.tachalons-en-champagne@juradm.fr ; site internet <http://chalons-en-champagne.tribunaladministratif.fr>) (R421-1 du code de justice administrative

SUITE DE LA DELIBERATION n°115DB2024
(Page 2 sur 2)

- Cette demande pourra être assortie le cas échéant d'un référé suspension (article L521-1 du code de justice administrative)
- Ou d'un recours gracieux et/ou d'une demande préalable auprès des services du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient. L'interlocuteur sera Monsieur Patrick DYON, Président du Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers du territoire d'Orient, 36 rue des Varennes, 10 140 Vendevre-sur-Barse.



Patrick DYON
2024.12.24 11:31:05 +0100
Ref:7862187-11801789-1-D
Signature numérique
le Président

Patrick DYON



Procès-verbal de la réunion du Bureau syndical du 25 Septembre 2024

Etaient présents :

Madame Marielle CHEVALLIER, Messieurs Jean Pierre BEZINS, Patrick DYON, Gilles JACQUARD, Gilles LOYER, Bernard ROBLET, Michel ROUAIX,

Etaient absents - excusés :

Madame Lydie FINELLO, Messieurs Christophe AUBRY, Daniel CHAUCHEFOIN, Dominique DESCHARMES, Alain DZIUBANOWSKY, Pierre JOBARD.

La séance a été ouverte sous la présidence de Monsieur Patrick DYON, à 14h00 par un rappel de l'ordre du jour.

Le diaporama projeté en séance est mis en annexe du présent procès-verbal.

Rapport 1 - Approbation du procès-verbal du Bureau syndical du 05/06/2024

Vu les articles L 2121-15 et L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le rapporteur entendu, le Bureau syndical approuve, à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du Bureau syndical du 5 Juin 2024 tel que joint en annexe.

Rapport 2 – Désignation d'un secrétaire de séance

Vu les articles L 2121-15 et L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la désignation faite en séance,

Le rapporteur entendu, Le Bureau syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **DECIDE** de ne pas avoir recours au vote à bulletin secret, **DECIDE** de désigner Madame Marielle CHEVALLIER comme secrétaire de séance.

Rapport 3 – Modification du règlement intérieur des agents

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur aux horaires effectives des gardiens de déchèteries,

Le rapporteur entendu, le Bureau, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **APPROUVE** le règlement intérieur tel que joint en annexe.

Examen de l'ordre du jour du Comité syndical

Rapport 3 – Assemblée – Rapport d'activité 2023 :

Le Bureau propose que la présentation en Comité syndical :

- Indique que le coût aidé est le coût restant à charge du SIEDMTO,
- Intègre les moyennes nationales et régionales lorsque cela est possible,
- Intègre le tonnage sortant en filières pour la Recyclerie de l'Orient,
- Précise l'origine des subventions perçues.

Le rapport d'activités 2023 est perfectible mais a le mérite d'apporter de nombreux détails sur le fonctionnement du Syndicat. Une publication sur les réseaux sociaux sera effectuée après la présentation en Comité syndical, en indiquant que le rapport complet est mis en ligne sur le site internet du SIEDMTO.

Le Bureau souligne que les administrés font globalement les efforts nécessaires à la réduction des déchets par rapport à d'autres territoires ce qui permet de ne pas faire flamber la tarification incitative.

Rapport 4 – Assemblée – Rapport d'activité 2023 du SDEDA :

Le Bureau propose que cette présentation mette en avant le cumul « déchets compostables » et « déchets alimentaires » en avant.

Rapport 5 – Finances – Tarifs 2025 :

Le Bureau souligne que les explications de différenciations tarifaires seront à avoir pour le Comité syndical.

Concernant la redevance spéciale des collectivités, le Bureau propose un accompagnement des collectivités sur la gestion des déchets et des bacs à mettre en place au sein des différents équipements.

Un mail sera adressé à chaque co-contractant de la redevance spéciale afin de leur notifier les nouveaux tarifs et leur proposer l'accompagnement des services du SIEDMTO.

Pour les PAV verre et papier, il est précisé qu'il s'agit d'une redevance complémentaire pour les co-contractants. Cette redevance concerne les PAV installés en domaine privé pour convenances personnelles.

Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 6 – Finances – Tarifs des déchèteries 2025 :

Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 7 – Finances – Compostage individuel – Tarifs 2025 des équipements :
Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 8 – Finances – Modification de la régie de recettes – tarifs Recyclerie :
Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 9 – Finances – Décision modificative n°1 sur le budget principal :
Le Bureau valide les modifications à soumettre au Comité syndical.

Rapport 10 – Finances – Autorisation de paiement des dépenses d'investissement avant le vote du budget 2025 – Budget principal et budget annexe
Le Bureau valide cette délibération administrative et récurrente.

Rapport 11 – Finances – Appel à contribution des Communautés – Dispositif de provisions et appel par douzièmes
Le Bureau valide le retour à cette démarche de provisions considérant les enjeux financiers du compte 515 pour le Syndicat.

Rapport 12 – Finances – Budget annexe Recyclerie – Avis d'Appel à Projet FSE+ pour 2024 – 2025 :
Le Bureau valide ce Plan de Financement Prévisionnel permettant de solliciter le financement FSE+.

Rapport 13 – Finances – Liste des établissements bénéficiant d'une exonération :
Le Bureau valide le passage de cette délibération qui ne fait que prendre acte d'une situation dans la mesure où le pouvoir décisionnaire fiscal appartient aux Communautés adhérentes.
Il est précisé par les membres du Bureau que la Communauté de communes des Lacs de Champagne et celle Forêt Lacs Terre en Champagne ont délibéré sur les listes proposées.
La Communauté de communes Venduvre Soulaines a sollicité des modifications qui lui ont été retournées pour leur décision le 03/10.

Rapport 14 – Moyens généraux - Approbation du Plan de financement prévisionnel Extension Bâtiment :
Les membres du Bureau sollicitent une majoration du coût présenté à 75 000 € HT permettant d'assurer une fermeture complète du bâtiment et afin de déposer les dossiers de demandes de financement.

Rapport 15 – Véhicule BOM – Lancement de consultation
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 16 – Collectes et Déchèteries – Approbation du règlement de collectes, du règlement de redevance spéciale professionnels et collectivités
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 17 – Collectes et Déchèteries – Approbation du règlement des déchèteries
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler si ce n'est qu'une communication particulière devra être effectuée par rapport aux apports volumineux.

Rapport 18 – Collectes et Déchèteries – Accès des professionnels en déchèteries
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 19 – Collectes et Déchèteries – Convention de mise à disposition d'un compacteur avec l'EPSMA de Brienne le Château pour 2025 – 2027
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 20 – Collectes et Déchèteries – Convention de mise à disposition d'un compacteur avec l'EHPAD Résidence Cardinal de Loménie de Brienne pour 2025 – 2027
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 21 – Projet pédagogique – Animation scolaires et périscolaires
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 22 – Finances – Modification du règlement budgétaire et financier – Mise en oeuvre du CFU
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 23 – Finances – Emprunt 2024
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 24 – Finances – Modification des durées d'amortissement et amortissement des aides mulching
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 25 – Ressources humaines - Approbation du RSU 2022
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 26 – Ressources humaines – Carte cadeaux des agents
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 27 - Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 28 - Ressources humaines – Mise à jour du tableau des effectifs
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 29 – Moyens généraux – Approbation de répartition du capital social SPL XDEMAT et rapport de gestion 2023
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Panneaux photovoltaïques :

Le Bureau demande que ce point soit ajouté à l'ordre du jour du Comité syndical afin de pouvoir déposer les demandes de subventions potentiellement mobilisables. Le Plan de Financement Prévisionnel sera ajusté à 90 000 € HT permettant de tenir compte des évolutions de tarifs depuis la restitution de l'étude.

Rapport 30 – Décisions prises sur délégation du Comité syndical
Questions et informations diverses

Questions et informations diverses

Le Bureau prend acte de communications sur les sujets suivants :

- Tournées 2025
- Aides Mulching
- Conférence des élus
- Journées portes ouvertes ANDRA
- Foire à la choucroute
- Livraison des nouveaux véhicules

L'ordre du jour épuisé, la séance est levée à 17h30.

« Pour extrait conforme, les jours, mois et an susdits »



Patrick DYON

Patrick DYON
2024.10.07 21:04:42 +0200
Ref:7344801-11014425-1-D
Signature numérique
le Président





SIEDMTO

Syndicat mixte d'élimination
des déchets ménagers du territoire d'Orient



**Bureau syndical du 25 septembre 2024
À 14 heures**

SIEDMTO – 36 rue des Varennes – 10140 VENDEUVRE-SUR-BARSE
Tél : 03 25 41 08 03 - Courriel : accueil@siedmto.fr – Site Internet : www.siedmto.fr



Ordre du jour

[Rapport 1](#) – Approbation du procès-verbal du 5 Juin 2024

[Rapport 2](#) – Désignation du secrétaire de séance

[Rapport 3](#) – Modification du règlement intérieur des agents

Examen de l'ordre du jour du Comité syndical

Questions et informations diverses



Rapport 1 - Approbation du PV du 05/06/2024

Le Bureau syndical est invité à approuver le [procès-verbal](#) de la séance du 5 Juin 2024 tel que joint en annexe de la note envoyée.

Délibération



Rapport 2 - Désignation du secrétaire de séance

Le Bureau syndical du 25 Septembre 2024 est invité à désigner un secrétaire de séance.

Dernier secrétaire : Jean Pierre BEZINS

Délibération



Rapport 3 – Modification du règlement intérieur agents

→ Horaires des agents de déchèteries (page 8 du règlement joint) ajustées afin de coller à la réalité d'exécution :

Le lundi : 8h - 8h45, passage au siège.

-Eté : décalage de 13h45 à 14h00 pour la prise de poste.

Le Bureau est invité à approuver la mise à jour du [règlement intérieur](#) des agents.

Délibération



Examen de l'ordre du jour du Comité Syndical



Rapport d'activités 2023 – synthèse



14 708 tonnes collectées

115 communes

34 125 habitants

15 505 foyers

600 pros et collectivités

Rapport d'activités 2023 – synthèse

14 708 tonnes collectées dont :



Rapport d'activités 2023 – synthèse

14 708 tonnes collectées dont :

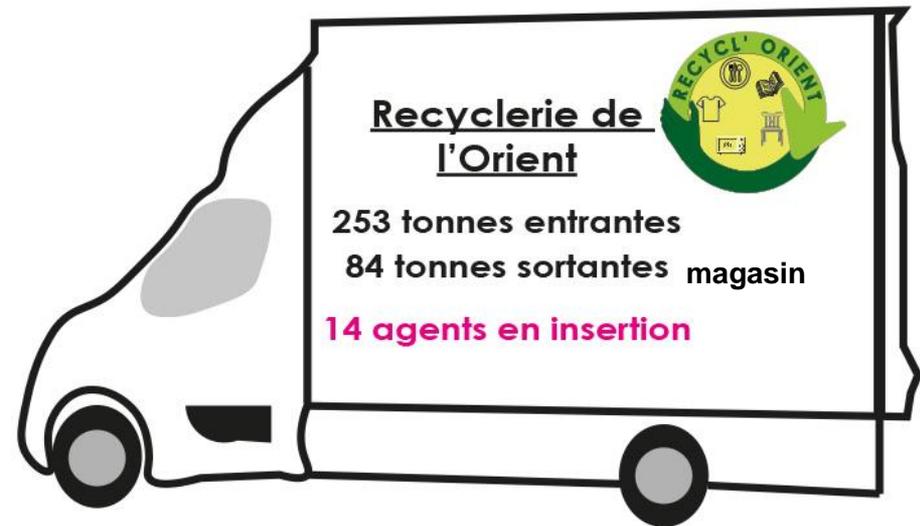


Rapport d'activités 2023 – synthèse

14 708 tonnes collectées dont :

Déchèteries (4)

5 850 tonnes
171 kg/habitant





Rapport d'activités 2023 – synthèse

Quelques chiffres clés de dépenses :

Déchèteries (4)	672 091 €
Traitement des ordures ménagères résiduelles et Tri	1 459 242 €
Charges de personnel (27 agents)	1 134 888 €
Carburant	309 027 €
Entretien des camions	270 896 €
Recyclerie de l'Orient	37 537 €
Investissements	578 000 €
Autres charges de structure	238 964 €

TOTAL
4 701 445 €



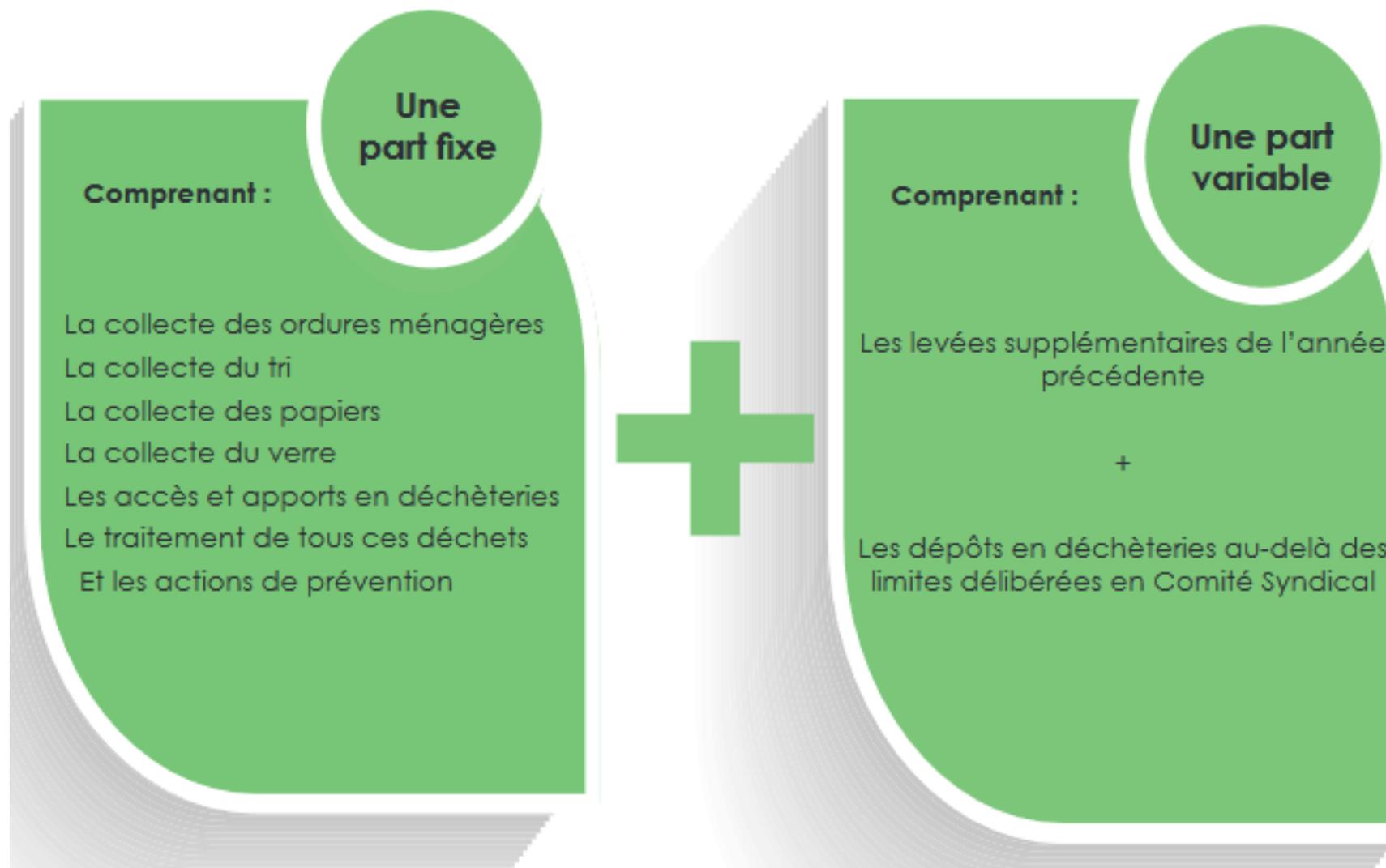
Rapport d'activités 2023 – synthèse

Quelques chiffres clés de recettes :

La TEOMi (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères incitative)	2 880 008 €
Contrats Redevance Spéciale (Professionnels et collectivités)	562 602 €
Les subventions	162 715 €
Les soutiens des éco-organismes	276 889 €
Les rachats matières	286 950 €
Les composteurs	7 312 €
Les remboursements d'arrêts de travail	50 834 €
Divers (Remboursements sinistres, FCTVA, locations de broyeurs,...)	48 218 €

TOTAL
4 275 528 €

Rapport d'activités 2023 – synthèse



Le Comité syndical sera invité à prendre acte de la communication du rapport d'activités 2023.



SDEDA - Rapport d'activités 2023

Composition : 11 entités avec 1 CA – 9 CC et 1 Syndicat (Siedmto) soit 431 communes

32 délégués – pour le SIEDMTO :

Marielle CHEVALLIER – Patrick DYON – Gilles JACQUARD (tit)

Dominique DESCHARMES – Pierre JOBARD – Michel ROUAIX (supp)

Total dépenses 2023 : 19 498 824 €

Total recettes 2023 : 21 480 383 €

Chiffres clés : 102 660 tonnes de déchets traités soit 329,60 kg/hab

Un **coût de traitement** global des déchets en hausse malgré une baisse de tonnage des ordures ménagères résiduelles à **230 kg / habitant** dont **6,6 kg / habitant de refus de tri** (contre 5,8 kg / habitant).

SDEDA - Rapport d'activités 2023



*Petits appareils électriques, métal, textiles d'habillement

Composition moyenne à l'échelle du département de l'Aube

Donnée(s) SDEDA. Caractérisations sur ordures ménagères résiduelles (OMR) - Février 2023



Tarifs 2025

Zonage du service :

Aucune modification n'est apporté sur la répartition des communes entre les différentes zones.

Seul changement : ajout de la collecte des déchets alimentaires toutes les semaines et passage de la collecte des ordures ménagères tous les 15 jours.

[→ Tableau des communes par zone](#)



Tarifs 2025

Redevance spéciale des professionnels :

Passage en OM tous les 15 jours :

→ [Tableau](#)

→ Nombre de levées :15

→ Prix de la levée supplémentaire revue selon coûts de traitement

→ Si demande 1 passage par semaine : prix *2.



Tarifs 2025

Redevance spéciale des professionnels :

Proposition sur les **déchets alimentaires** :

→ Bac mis à disposition : 140 litres avec un bioseau.

→ Abonnement ou part fixe annuelle : 88 € / bac

→ Pas de limitation du nombre de levées

→ En cas de demande de 2 passages par semaine, si techniquement possible, il est proposé le tarif suivant :

$$88\text{€} * 2 = 176 \text{ €} - 10 \% = 160 \text{ €}$$



Tarifs 2025

Forfait vendanges :

Bac de 770 litres, à savoir 52,50 € par semaine pour une collecte

Activités ponctuelles :

Taille du bac	Tarif
240 litres	20,00 €
360 litres	30,00 €
770 litres	65,00 €

En cas de non-conformité des bacs de tri et d'absence d'action de l'organisateur, facturation du bac comme un bac d'ordures ménagères.



Tarifs 2025

Redevance spéciale des collectivités :

Tarif préférentiel pour participation à la vie du syndicat :

Ordures ménagères :

→ [Tableau](#)

Déchets alimentaires :

→ Bac de 140 litres avec un bioseau.

→ Abonnement ou part fixe annuelle : 53 €/ bac

→ Autant de bacs que de besoin



Tarifs 2025

PAV verre – papiers :

- 500 € (contre 475 €) par an
- 250 € (contre 240 €) dans le cadre d'un contrat semestriel



Tarifs 2025

Les contrats spécifiques des sites touristiques :

1 – Les campings :

Ordures ménagères résiduelles :

- 1 passage / semaine : [tarifs professionnels](#)
- 2 passages / semaine : tarifs professionnels +50 %

Déchets alimentaires :

Bac de 140 litres avec un bio-seau. Abonnement ou part fixe annuelle :

- 1 passage / semaine : 68 € / bac
- 2 passages / semaine : 108 € / bac



Tarifs 2025

Les contrats spécifiques des sites touristiques :

2 – Les bords d'eau – CD10 :

Collectes à Dienville, Lusigny sur Barse et Géraudot
Collecte du Compacteur à Mesnil Saint Père + collecte du port

Tarif proposé : 49 000 € (contre 38 120 € précédemment).



Tarifs 2025

Collecte des gens du voyage :

Aire de grand passage de Thennelières :

Convention annuelle : tarif des professionnels pour les bacs de 770 litres : 570 € / bac

En cas de second passage : +50 € / bac

En cas de troisième passage : + 80 € / bac

Accueil en dehors des aires :

Tarif à la caravane de 2,00 € par jour



Tarifs 2025

Broyage des déchets verts pour les collectivités :

Inchangé :

90 € la journée

50 € la demi-journée

} avec un agent du SIEDMTO

Broyeur des particuliers :

- Réparation du broyeur : sur devis

- 45 € pour la rallonge,

- 20 € pour le cache-lame

} Caution 420 €



Tarifs 2025

Perte ou détérioration de bacs :

Ordures ménagères :

- Bac de 80 litres	30 €	- Bac de 80 litres avec serrure	51 €
- Bac de 120 litres	30 €	- Bac de 120 litres avec serrure	51 €
- Bac de 240 litres	32 €	- Bac de 240 litres avec serrure	57 €
- Bac de 360 litres	46 €	- Bac de 360 litres avec serrure	72 €
- Bac de 770 litres	141 €	- Bac de 770 litres avec serrure	167 €

Déchets alimentaires :

- Bac de 120 litres :	45 €
- Bac de 140 litres :	45 €
- Cuve réductrice 40 L :	18 €
- Bioseau :	2 €



Tarifs 2025

Dépôts sauvages :

Inchangé :

Inférieur à 1 m³ : 150 €

Entre 1 et 3 m³ : 300 €

Entre 3 à 5 m³ : 500 €

Supérieur à 5 m³ : Intervention d'un prestataire extérieur avec facturation au contrevenant

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur l'ensemble de ces tarifs pour l'année 2025.



Tarifs des déchèteries 2025

La Commission Collectes et déchèteries a revu les tarifs d'accès des déchèteries mais aussi les volumes maximum apportés.

→ **Tableau récapitulatif**

La Comité syndical sera invité à se prononcer sur les tarifs 2025 des déchèteries.



Composteurs individuels – Tarifs 2025

Il sera proposé au Comité syndical de reconduire l'opération de « promotion du compostage individuel » en 2025, selon les tarifs suivants :

	Tarif d'achat TTC	Participation usagers
Composteur plastique 400 L + Bio-seau + mélangeur	60,16 €	30,00 €
Composteur bois 400 L + Bio-seau	78,78 €	40,00 €
Composteur bois 570 L + Bio-seau	87,90 €	44,00 €
Bio-seau	3,90 €	2,00 €

Nombre de composteurs vendus sur le territoire depuis 2002 : 2 103



Modification de la régie de recettes Recyclerie - tarifs

Les fourchettes de tarifs applicables à la régie de recettes de la Recyclerie de l'Orient ont été approuvées lors de la création de l'équipement.

Après quelques mois de fonctionnement, il sera proposé au Comité syndical de revoir les fourchettes tarifaires :

→ [Tableau récapitulatif](#)



Budget principal – DM n°1

Il sera proposé au Comité syndical de prendre en compte via une décision modificative les éléments suivants :

- Subvention Etat déchèterie Piney
- Subvention Banque des Territoires Déchets alimentaires
- Dépenses supplémentaires liés aux marchés de déchets alimentaires
- Un équilibre par emprunt
- Des opérations d'ordre pour reprise d'amortissements

→ [Tableaux récapitulatifs](#)



Budgets – Exécution anticipée 2025

Comme chaque année, il sera proposé au Comité syndical de délibérer pour autoriser les dépenses en investissement dans la limite du $\frac{1}{4}$:

Budget principal :

Chapitre 21 – Immobilisations corporelles : 745 506,00 €

Article 2111 : 750,00 €

Article 2138 : 276 756,00 €

Article 2158 : 170 000,00 €

Article 21828 : 290 000,00 €

Article 21838 : 3 500,00 €

Article 21848 : 1 900,00 €

Article 2188 : 2 600,00 €



Budgets – Exécution anticipée 2025

Comme chaque année, il sera proposé au Comité syndical de délibérer pour autoriser les dépenses en investissement dans la limite du $\frac{1}{4}$:

Budget annexe :

Chapitre 21 – Immobilisations corporelles : 10 536,00 €

Article 2138 : 7 286,00 €

Article 21838 : 3 250,00 €



Appel à contribution des Communautés

Proposition d'appel à contribution en douzième auprès des membres :

-Janvier à Avril : provisions selon les douzièmes de l'année précédente,

-Mai à décembre : ajustement de la contribution selon le produit voté et appels mensuels.

1 douzième représente 267 352 € en 2024.

Le Comité syndical sera invité à valider cette proposition et autoriser Monsieur le Président à la mettre en œuvre.



Budget annexe Recyclerie – FSE+ pour 2024 / 2025

Participation FSE+ pour 2022 et 2023 : 92 649 € (décision du 4/12/2023)

Appel à projet pour 2024 – 2025 / PFP :

Dépenses	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025		TOTAL	
	Montant	%	Montant	%	Montant	%
Directes	104 476,61 €	86,96 %	104 476,61 €	86,96 %	208 953,22 €	86,96 %
Indirectes	15 671,49 €	13,04 %	15 671,49 €	13,04 %	31 342,98 €	13,04 %
TOTAL	120 148,10 €	100,00 %	120 148,10 €	100,00 %	240 296,20 €	100,00 %
Recettes	Montant	%	Montant	%	Montant	%
FSE+ sollicité	60 074,00 €	50,00 %	60 074,00 €	50,00 %	120 148,00 €	50,00 %
Financements publics	18 100,00 €	15,06 %	18 100,00 €	15,06 %	36 200,00 €	15,06 %
Autofinancement	41 974,10 €	34,94 %	41 974,10 €	34,94 %	83 948,20 €	34,94 %
TOTAL	120 148,10 €	100,00 %	120 148,10 €	100,00 %	240 296,20 €	100,00 %

Le Comité syndical sera invité à valider ce PFP pour compléter le dossier déposé.



Liste des exonérations 2025

Les entreprises ayant un contrat de redevance spécial ou un contrat avec un prestataire peuvent bénéficier d'une exonération de TEOMi

La liste a été transmise à chacune des CC par mail le 9 septembre 2024.

Chaque Communauté doit délibérer sur la liste relevant de son territoire avant le 15 Octobre de chaque année, et transmettre directement sa délibération au Centre des Impôts Fonciers.

[→ Liste CCLC](#)

[→ Liste CCFLTC](#)

[→ Liste CCVS](#)

[→ Liste Barséquanais](#)

[→ Liste TCM](#)

Le Comité syndical sera invité à en prendre acte.



Siège – Extension bâtiment – PFP

- Proposition d'extension du bâtiment siège pour stockage de bacs
- Une sollicitation de DETR possible
- Plan de financement prévisionnel :

Dépenses		Recettes	
Type	Montant HT	Type	Montant HT
Aménagement plateforme et structure	60 000,00 €	DETR (20 %)	12 600,00 €
Imprévus (5%)	3 000,00 €	Autofinancement	50 400,00 €
TOTAL	63 000,00 €	TOTAL	63 000,00 €

Le Comité syndical sera invité à valider ce projet, le PFP correspondant et autoriser le Président à solliciter les financements.



Véhicule BOM – Lancement de consultation

- Renouvellements en 2023 : 1 BOM – 1 Mono opérateur et 1 Ampliroll
- Des délais de livraison entre 12 et 18 mois
- Une BOM classique vieillissante (2013) donc un besoin de renouvellement

2 démarches peuvent être entreprises :

- Soit la sollicitation de l'UGAP, permettant de s'exonérer d'une mise en concurrence, celle-ci étant déjà faite par l'UGAP,
- Soit le lancement d'un appel d'offres dans le cas où la proposition de l'UGAP ne serait pas satisfaisante financièrement,

Le Comité syndical sera invité à :

- Valider l'achat d'un nouveau véhicule BOM de 26 tonnes avec une livraison pour 2026.
- Autoriser Monsieur le Président à solliciter l'UGAP ou, selon l'offre déposée, lancer un appel d'offres.
- Dire que les crédits correspondants devront être inscrits au budget.



Règlement de collectes, règlements de redevance spéciale

Considérant la mise en œuvre d'une nouvelle collecte, les règlements de collectes, de redevance spéciale professionnels et de redevance spéciale des collectivités ont été mis à jour :

→ [Règlement de collectes](#)

→ [Règlement de redevance spéciale professionnels](#)

→ [Règlement de redevance spéciale des collectivités](#)

Le Comité syndical sera invité à approuver ces règlements mis à jour.



Règlement des déchèteries

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur la mise à jour du règlement des déchèteries, portant sur :

- La mise à jour des diverses filières,
- La limitation des apports volumineux.

Les modifications sont indiquées en rouge sur le [projet de règlement](#).



Accès des professionnels en déchèteries

→ Loi AGECE du 10 Février 2020 : REP **filère PMCB**

→ **Enjeux :**

-Renforcer le tri à la source

-Augmenter les performances de recyclage et de valorisation

-Lutter contre les dépôts sauvages

-Améliorer la traçabilité des déchets

-Favoriser le réemploi et encourager l'écoconception.

→ 4 éco-organismes et un organisme coordonnateur agréés sur la période d'agrément 2022 -2027

→ Mise en place d'un réseau de points de reprise tous les 10 ou 20 kms

→ Sollicitation des collectivités



Accès des professionnels en déchèteries

- Plusieurs éléments de vigilance sont à mettre en exergue :
- Question du foncier (place pour ces nouvelles filières ?),
 - Question de l'effet d'appel et d'opportunité,
 - Question de la facturation : en effet, dès lors que cette filière est mise en œuvre au sein des déchèteries les apports ne peuvent plus être facturés dans la mesure où les entreprises s'acquittent déjà d'une éco-contribution pour la reprise des matériaux à titre gratuit dans les points de reprise.
- Le Comité syndical sera invité à débattre de ce sujet.



Compacteur EPSMA et EHPAD pour 2025 -2027

Le Comité syndical sera invité à renouveler la convention pour la mise à disposition d'un compacteur :

- à l'EPSMA de Brienne
- À l'EHPAD Résidence Cardinal de Loménie de Brienne

Au titre des années 2025 à 2027

Tarif 2025 pour l'EPSMA : 12 000 € (contre 10 500 € en 2024).

Tarif 2025 pour l'EHPAD : 3 500 € (contre 3 000 € en 2024).

Le tarif sera ensuite validé tous les ans par le Comité syndical en même temps que les autres tarifs.

Le Comité syndical sera invité également à valider la convention correspondante.



Animations scolaires et périscolaires – projet pédagogique

→ Dans le cadre du PLPDMA, propositions d'animations gratuites dans les établissements scolaires, périscolaires et extrascolaires.

Les objectifs :

- Sensibiliser les enfants au tri des déchets et à l'environnement
- Comprendre et analyser son environnement
- Trouver des solutions pour améliorer son environnement
- Mettre en place les solutions proposées et observer l'évolution

→ Nécessité d'avoir un [projet pédagogique](#) validé par le Comité syndical.



Modification du règlement budgétaire et financier

→ Loi de finances pour 2024 : généralisation du CFU à l'ensemble des budgets sous instruction M57 ou M4 au plus tard pour les comptes de l'exercice 2026.

→ Des éléments techniques permettant de le faire dès les comptes 2024.

CFU = compte de gestion + compte administratif

→ Nécessité d'adapter le règlement budgétaire et financier, notamment son article 11.

Le Comité syndical sera invité à approuver le [règlement mis à jour](#).



Emprunts 2024

Une consultation a été lancée sur 2 types de produits :

- Prêt relais FCTVA sur 2 ans pour 500 000 €
- Prêt à taux fixe pour 620 000 €.

3 offres ont été déposées dont 1 hors délai qui ne sera pas retenue.

Il sera proposé au Comité syndical de se prononcer sur l'attribution des emprunts pour l'année 2024 :

- Prêt relais – proposition du Crédit Mutuel à 3,85 % sur 2 ans. Coût du crédit selon les débloquages : maxi 39 088,93 € et 500 € de commission.
- Prêt fixe – proposition de la Caisse des dépôts sur 30 ans à 3,55 %, coût crédit à 363 165 € et 362 € de commission.



Amortissements – Modifications

Proposition de mise à jour des durées d'amortissement :

[→ Tableau](#)

Proposition d'amortissement des aides mulching en 1 fois sur une seule année dès 2024.

Proposition de mettre le seuil des biens de faible valeur amortis sur 1 an à 1 500 € à compter du 1^{er} janvier 2025.

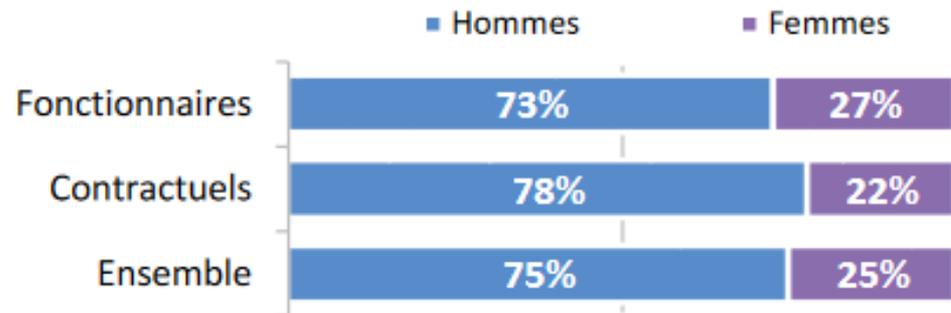
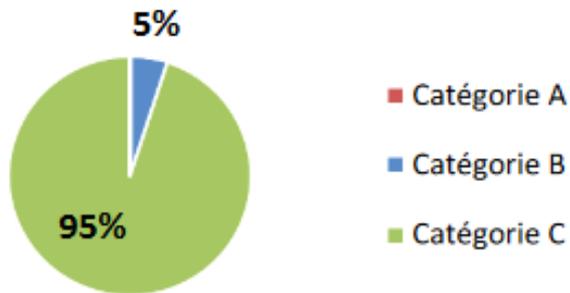
Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur ces éléments.



Ressources humaines – RSU 2022

→ Présentation des éléments clés du RSU 2022 ayant reçu un avis favorable du CST du CDG10 :

40 agents au 31/12/2022 :



Age moyen : 41 ans



Ressources humaines – RSU 2022

→ Présentation des éléments clés du RSU 2022 ayant reçu un avis favorable du CST du CDG10 :

Charges de personnel : 25,64 % des dépenses de F

Rémunération moyenne brute : 27 317 €

Part du régime indemnitaire : 11 %

Absences : taux d'absentéisme global : 14,26 %
2 accidents du travail

Formation : 20 % des agents ont suivi une formation avec un budget de 7 971 €



Ressources humaines – RSU 2022

→ Présentation des éléments clés du RSU 2022 ayant reçu un avis favorable du CST du CDG10 :

Action sociale :

Participations santé : 28 €

Participations prévoyance : 25 €

Adhésion CNAS

Aucun jour de grève en 2022

Le Comité syndical sera invité à prendre acte des éléments du RSU 2022.



Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies

→ Obligation en M57 de fixer un cadre au compte 6232 en indiquant ce qui peut y être dépensé. Proposition :

- D'une façon générale, l'ensemble des biens et services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes, cérémonies, manifestations, et les diverses prestations ou cocktails servis lors de réceptions officielles et inaugurations du Syndicat.
- Les fleurs, bouquets, gravures, médailles, coupes et autres présents offerts à l'occasion de divers évènements notamment lors de mariages, décès, naissances, départs (notamment en retraite), récompenses sportives et culturelles, ou lors de réceptions officielles.



Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies

→ Obligation en M57 de fixer un cadre au compte 6232 en indiquant ce qui peut y être dépensé. Proposition :

- Le règlement des factures des sociétés et troupes de spectacles et autres frais liés à leurs prestations ou contrats.
- Les frais de restauration des élus ou agents accompagnés de leur conjoint et enfants, liés aux actions du Syndicat ou à l'occasion d'évènements ponctuels, comme les fêtes de fin d'années dans la limite de 10 000 €.



Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies

→ Obligation en M57 de fixer un cadre au compte 6232 en indiquant ce qui peut y être dépensé. Proposition :

- Les cartes cadeaux offertes aux agents et aux enfants de moins de 12 ans, dans le cadre de l'action sociale,
- Les dépenses liées à l'achat de denrées, boissons et petites fournitures pour l'organisation de réunions, ateliers ou manifestations du Syndicat.

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur cette proposition de cadre des dépenses de fêtes et cérémonies.



Ressources humaines – Cartes cadeaux agents

- Action sociale - Festivités de fin d'année 2024
- Reconduction d'une carte cadeau de 120 € pour un budget total de 3 360 €
- 28 agents bénéficiaires
- A faire valoir auprès de Leclerc St Parres aux Tertres
- Panier garni pour les agents en insertion

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur cette mesure d'action sociale.



Ressources humaines – Tableau des effectifs

- Collecte des déchets alimentaires : besoin + 4 postes
- Redéfinition des collectes d'OMR : - 2 postes
- Besoin effectif de 2 postes d'adjoints techniques à temps complet au 16/12/2024.
- Recrutement réel en fonction du besoin de terrain

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur cette modification du tableau des effectifs.



SPL XDEMAT – Rapport de gestion 2023

Comme pour chaque actionnaire et chaque année, le Comité syndical sera invité à approuver le [rapport](#) de gestion 2023 avec notamment :

- Un nombre d'actionnaires toujours croissant (3 251 au 31 décembre 2023),
- un chiffre d'affaires de 1 558 320 €,
- et un résultat de 314 965 €, affecté en totalité au poste « autres réserves », porté à 1 322 976 €.



Panneaux photovoltaïques :

Etude sur les équipements SIEDMTO : Siège, Déchèteries, Recyclerie. Dérogation rayon 17 km obtenue : partie Lusigny Vendevre. Piney et Brienne sont traités en sites isolés. Autoconsommation collective étudiée.

Sites	Montant investissement HT
Bureaux – Lusigny	19 500,00 €
Recyclerie	24 000,00 €
Piney	7 700,00 €
Brienne	5 830,00 €
Raccordements / travaux	20 000,00 €
TOTAL HT	77 030,00 €

Demandes de subventions à déposer : Etat – Région ?



Questions et informations diverses



- Tournées 2025 : revues complètement pour intégrer les collectes de déchets alimentaires et prendre en compte la croissance du tri.

- Aides Mulching :
 - Enveloppe 2024 : 10 000 €
 - Nombre dossiers déposés : 35
 - Nombre de dossiers favorables : 33
 - Montant aides attribuées : 2 414,05 €

- Conférence des élus :
 - Nombre de participants : 36 sur 250 invitations élus
 - 5 ateliers appréciés
 - Reconduction ?



- Journées portes ouvertes ANDRA :
Une centaine de visiteurs sur le stand avec 50 % d'extérieurs
- Foire à la choucroute :
Mise en œuvre d'une démarche de tri – 5 bacs jaunes supplémentaires déployés
Résultats de la collecte
- Livraison des nouveaux véhicules :
BOM classique : décembre 2024
Mono-opérateur : novembre 2024
Ampliroll : février 2025



- Déchets alimentaires – point de situation :

 - Livraisons des équipements : bacs – cuves – bioseaux

 - Livraisons des véhicules

 - Agents en charge de la distribution

 - Agent en charge de la saisie

 - Distribution des courriers dans les communes

 - Communication

 - Dossier d'enregistrement DDCSPP

 - Exutoire

- Nombre de bacs en rotation depuis le 01/01/2024 : 880 bacs



**Merci de votre
attention**

TRIER, C'EST CONTRIBUER

- * A la réduction des pollutions
- * A la préservation des ressources naturelles
- * A la limitation des déchets à enfouir
- * Aux économies financières
- * Aux économies d'énergie
- * A la création d'emplois
- * A la fabrication de nouveaux produits



Retrouvez nous sur notre site internet

www.siedmto.fr

et sur notre page



Tarifs 2025 des professionnels - OMR

Dotation de bac *	Abonnement ou part fixe annuelle**	Prix unitaire de la levée au-delà de 15	Prix unitaire de l'accès en déchèterie au- delà de 15
120 litres	90 €	3,50 €	2,10 €
240 litres	180 €	7,00 €	
360 litres	270 €	10,50 €	
770 litres	570 €	22,50 €	



Tarifs 2025 des collectivités - OMR

Dotation de bac *	Abonnement ou part fixe annuelle**	Prix unitaire de la levée au-delà de 15	Prix unitaire de l'accès en déchèterie au-delà de 15	Prix unitaire d'un sac d'appoint Dès le premier
120 litres	54 €	2,10 €	2,10 €	2,50 €
240 litres	108 €	4,20 €		
360 litres	162 €	6,30 €		
770 litres	342 €	13,50 €		



Détail du calcul Bords d'eau :

29 bacs de 770 litres à 570 € = 16 530 €

2 passages : + 50 % soit 8 265 € = 16 530 + 8 265 = 24 795 €

3 passages : + 100 % soit 16 530 € = 16 530 € + 16 530 € = 33 060 €

+

Compacteur Mesnil St Père :

59 740 kg (tonnage 2023) * 0,27 € / kg = 16 130 €

= 49 190 € arrondis à 49 000 €

Budget principal - DM n°1

Sens	Chapitre	Article	Prévu BP 2024	Modification	Nouveau prévu 2024
Dépenses	21 – Immobilisations corporelles	2111 – Terrains nus	3 000,00 €	+ 1 000,00 €	4 000,00 €
		2138 – Autres constructions	1 107 024,00 €	+81 000,00 €	1 188 024,00 €
		2158 – Autres installations	680 000,00 €	+223 500,00 €	903 500,00 €
		2188 - Autres	10 400,00 €	+ 2 500,00 €	12 900,00 €
		21828 – Autres matériels de transport	1 160 000,00 €	+24 500,00 €	1 184 500,00 €
TOTAL MODIFICATIONS DEPENSES				+332 500,00 €	
Recettes	13 – Subventions*	1321 - Etat	341 250,00 €	+200 000,00 €	541 250,00 €
		1328 - Autres	13 198,00 €	+18 000,00 €	31 198,00 €
	16 - Emprunt	1641 – Emprunt €	1 000 000 €	+114 500,00 €	1 114 500,00 €
TOTAL MODIFICATIONS RECETTES				332 500,00 €	

Ecritures d'ordre liées à des amortissements :

Section	Sens	Chapitre	Article	Montant BP	Modification	Nouveau BP
Investissement	Dépenses	040	28152	0,00 €	+1 142,00 €	1 142,00 €
	Recettes	021	021	270 416,00 €	+1 142,00 €	271 558,00 €
Fonctionnement	Dépenses	023	023	270 416,00 €	+1 142,00 €	271 558,00 €
	Recettes	042	781	0,00 €	+1 142,00 €	1 142,00 €

Tableau des durées d'amortissements :

1 an	Logiciel JVS
2 ans	Logiciel
3 ans	Matériel informatique
4 ans	Matériel de bureau électrique
6 ans	Véhicule léger
5 ans	Outillage technique
8 ans	Camion et véhicule industriel
6 ans	Matériel classique
7 ans	Mobilier (bac roulant, conteneur)
10 ans	Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques
15 ans	Bâtiment léger, abris
30 ans	Installation de voirie
30 ans	Construction de bâtiment



OMr

69 557 tonnes
223,3 kg / habitant
36,97 € ttc / habitant



REFUS

(tri & compostage)
2 058 tonnes
6,6 kg / habitant
1,23 € ttc / habitant



EMBALLAGES+ PAPIERS

(refus de tri compris)

Dépenses

3 201 k€ TTC
10,27 € TTC / habitant

Recettes

3 789 k€ HT
12,17 € HT / habitant



EMBALLAGES

(hors papiers en apport volontaire,
cartons de déchetterie et verre)

8 324 tonnes
26,7 kg / habitant



PAPIERS

(valorisés tous lots compris)

3 481 tonnes

11,2 kg / habitant



VERRE

(valorisés tous lots compris)

10 934 tonnes

35,1 kg / habitant



DÉCHETS VERTS + BIODÉCHETS

(valorisés tous lots compris)

Tonnage traité > Compost produit

12 945 tonnes > 3 236 tonnes

**Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers
du territoire d'Orient**

36 rue des Varennes
10140 VENDEUVRE SUR BARSE

Tél. : 03.25.41.08.03 - Email : accueil@siedmto.fr



Délibération 006DB2024 du 6 Mars 2024

Règlement Intérieur

Applicable au 1^{er} Octobre 2024

(Avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa séance du XXXXXX)

I – Préambule :

Article 1 – Objet et champ d'action

- 1.1 Ce règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut (*Art. 89 à 91 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984*) pour les fonctionnaires, et par le *Décret n°88-145 du 15 février 1988 (Art. 36 et 37)* en ce qui concerne les non titulaires. Il précise aussi certaines dispositions d'hygiène et sécurité.
- 1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans la collectivité.
La hiérarchie est chargée de veiller à son application.
- 1.3 Les dispositions de ce règlement relatives aux horaires et à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent aux agents titulaires et non titulaires de droit public et privé.
- 1.4 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans le tableau prévu à cet effet.

II. Dispositions relatives à la discipline :

Article 2 – Horaires de travail

- 2.1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services, etc.).
- 2.2 La durée de travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste en tenue de travail, si nécessaire, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
- 2.3 La récupération ou le paiement des heures supplémentaires est décidé par le supérieur hiérarchique.

Article 3 - Accès au lieu de travail

- 3.1 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.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

- 4.1 Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service.

Article 5 – Usage du matériel de la collectivité

- 5.1 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.
- 5.2 En quittant son lieu de travail, le personnel veille à éteindre et mettre en sécurité les machines qu'il utilise, ainsi qu'à mettre hors de vue tout document confidentiel.
- 5.3 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.
- 5.4 Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Article 6 – Usage des locaux de la collectivité

- 6.1 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. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées. Il est interdit de 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.
- 6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

- 7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

Article 8 – Retards, absences

- 8.1 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.
Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.
- 8.2 Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.
- 8.3 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
- 8.4 Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, et/ou d'une retenue sur le traitement.

III. Sanctions et droits de la défense de l'agent

Article 9 – Sanctions disciplinaires

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 :

1^{er} groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans.

4^{ème} groupe :

- la mise en 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 (article 30 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983), et l'autorité territoriale saisit sans délai le Conseil de discipline.

Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988. 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 CDD, et de 1 an pour les CDI,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 10 – Droits de la défense

Pour les titulaires : 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.

Les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction (à l'exception de celle du 1^{er} groupe), est susceptible de recours, auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

SOMMAIRE

HORAIRES DE TRAVAIL

page 7

1. Travail effectif et astreinte
2. Planning de service
3. Cycles de travail
4. Heures supplémentaires
 - Définition
 - Modalités de compensation

CONGES ANNUELS

page 9

1. Bénéficiaires et droits à congés annuels
 - Situation de l'agent arrivant en cours d'année au sein de la collectivité
 - Congés pour ancienneté
 - Congés bonifiés
 - Situation d'un agent quittant la collectivité en cours d'année
2. Modalités d'attribution des congés annuels
 - Calendrier et procédure
 - Durée de l'absence
3. Report des congés annuels
4. Situation de l'agent malade et congés annuels
 - A – L'arrêt de travail intervient juste avant une période de congés annuels
 - B – L'arrêt de travail se situe en cours d'année
 - C – L'arrêt de travail intervient pendant une période de congés annuels

AUTORISATIONS D'ABSENCE

page 12

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution des autorisations d'absence
2. Autorisation d'absence pour événements familiaux
3. Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades
 - Modalités d'attribution
 - Procédure d'attribution
4. Autorisations d'absence liées à la maternité
 - Examens médicaux obligatoires
 - Aménagement des horaires des femmes enceintes
5. Autres autorisations d'absence
 - A – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire
 - B – Autorisations d'absence pour don du sang
 - C – Autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents
 - D – Autorisations d'absence pour bilan de santé
 - E – Autorisations d'absence pour préparation et participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale
 - F – Autorisations d'absence liée à la formation professionnelle
 - G – Autorisations d'absence liée à une candidature à une fonction publique élective ou à son exercice
 - H – Autorisations d'absence liées au droit syndical
 - I – Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires et professionnels

SITUATION DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

page 14

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution
2. Réduction du temps de travail et temps partiel

HYGIENE ET SECURITE

page 15

1. Hygiène
2. Sécurité

1. Harcèlement sexuel
2. Harcèlement moral
3. Dispositif de signalement

1. Géolocalisation
2. Vidéoprotection

1. Travail effectif et astreinte

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont mis à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. La durée du travail effectif annuel est de 1607 heures.

La durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 35 heures, en principe sur une durée de travail journalière de 7 heures, pouvant être modulée selon des dispositions spécifiques dans un souci de continuité du service public.

Est compris dans la durée de travail effectif le temps consacré :

- √ Aux visites médicales et examens médicaux dans le cadre de la médecine du travail,
- √ Aux heures de délégation (décharges et autorisations d'absences) des représentants du personnel,
- √ À la formation professionnelle et syndicale,
- √ À la douche prise sur le lieu de travail et au vestiaire (temps consacré par l'agent à revêtir, sur le lieu de travail, avant le début du service, et/ou ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par la collectivité et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et/ou d'obligation professionnelle) ; la durée de ce temps de vestiaire et/ou de douche est définie dans le cadre des plannings de service pour une durée maximale de 20 minutes ; il est également rappelé qu'il n'est pas permis de porter ses vêtements de travail en dehors de son cadre et de ses horaires de travail.
- √ Aux pauses (pauses conventionnelles éventuellement prévues dans les projets de service et pause obligatoire de 20 minutes accordée pour un temps de travail effectif de 6 heures consécutives, sauf circonstances exceptionnelles),
- √ Aux déplacements effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail, autorisés par le supérieur hiérarchique,
- √ Aux réunions de service obligatoire.

Est exclu de la durée de travail effectif le temps consacré :

- √ À la pause méridienne (interruption momentanée du travail d'une durée de 45 minutes au minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations),
- √ Aux déplacements entre le domicile et le lieu de travail et ceux nécessaires pour se rendre sur un lieu de formation,
- √ Aux astreintes effectuées à domicile, étant précisé que l'astreinte donne lieu à rémunération dans les conditions prévues par la réglementation.

On qualifie d'astreinte la 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 la collectivité.

Les agents d'astreinte bénéficient d'une indemnité d'astreinte ou d'une prime équivalente. Un planning d'astreinte est distribué à chaque agent.

2. Planning de service

Le planning de service est élaboré par le supérieur hiérarchique en fonction des contraintes et nécessités de bon fonctionnement du service.

La prise de congés, autorisations d'absence et récupérations diverses doivent donc respecter les principes suivants :

- Avoir rempli et rendu la feuille de congés annuels prévisionnels
- Prendre en considération l'avis des agents, dans la mesure où il est compatible avec le bon fonctionnement du service
- Assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

Le planning est affiché aux tableaux dans le couloir de l'entrée du personnel.

3. Cycles de travail

Le travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, pour une durée de travail effectif annuelle de 1607 heures.

Le cycle de travail est mensuel selon une durée de travail de 151,67 heures.

Le travail du samedi est obligatoire pour les gardiens des déchèteries, ainsi que pour les agents de collecte durant la période estivale pour la collecte des sites touristiques et lorsqu'il y a un jour férié dans la semaine car les tournées sont décalées d'une journée après ce jour férié.

Une pointeuse est installée dans le couloir de l'entrée du personnel et les heures sont relevées mensuellement selon les critères suivants :

Pour les équipes de collecte des déchets :

- L'horaire de départ de la collecte prévu est à 5h15 et la prise en compte du pointage à partir de 5h00, mais peut toutefois être adapté en fonction des contraintes d'exploitation (manifestations, fermeture de route, enneigement,...) et de service.
- Les agents veilleront au respect du règlement de collecte,
- Les agents veilleront au respect du règlement notamment sur la pause obligatoire de 20 mn pour 6 heures consécutives de travail et de la prise de douche obligatoire au retour. La pause obligatoire sera prise en milieu de période afin d'être bénéfique tout en tenant compte des contraintes de collecte.

Pour les gardiens de déchèteries :

- Jours d'ouvertures des déchèteries
Une ondulation horaire selon les périodes est établie et ce, en respect avec la réglementation en vigueur. Ces agents seront amenés à travailler sur des cycles de travail variables dans la limite réglementaire :

Période du 01/11 au 31/03 horaires d'hiver ouverture au public : 9h00-12h00 / 14h00-17h00

Les agents prennent leur service directement sur leur lieu de travail suivant les horaires ci-dessous :

- Matin : arrivée à 8h45 (sauf le lundi à 8h00), départ à 12h05.
- Après-midi : arrivée à 13h45, départ à 17h05.

Période du 01/04 au 31/10 horaires d'été ouverture au public : 9h00-12h00 / 15h00-18h00

Les agents prennent leur service directement sur leur lieu de travail suivant les horaires ci-dessous :

- Matin : arrivée à 8h45 (sauf le lundi à 8h00), départ à 12h05.
- Après-midi : arrivée à 14h00, départ à 18h05.

Jours sans gardiennage (suivant fiche de poste) 8h00-12h00 / 13h30-16h30 au siège du syndicat.

Pour les rotations de benne :

Rotation des bennes, les horaires seront variables selon la période de l'année (période modulable à plus ou moins 15 jours selon les contraintes de services) :

Période du 15/10 au 15/04 :

- 8h00 / 14h00 du lundi au vendredi (avec respect des horaires de conduite liés au code de la route et sauf accord préalable)

Période du 16/04 au 14/10 :

- 7h00 / 15h00 du lundi au vendredi (avec respect des horaires de conduite liés au code de la route et sauf accord préalable)
- Le samedi peut exceptionnellement être travaillé en cas d'urgence pour un échange de benne et doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique (avec respect des contraintes de conduite liés au code de la route, samedis interdits à la circulation).

Pour le service administratif et technique :

- 8h00-12h00 / 13h30-16h30 du lundi au vendredi (sauf accord préalable).

L'ensemble de ces horaires peuvent faire l'objet d'ajustements liés aux contraintes du service et dans le respect de la législation en vigueur.

En cas d'omission ou d'erreur de pointage, ou après accord spécifique ponctuel concernant les horaires, merci de prévenir, rapidement, le service administratif.

Certaines activités à caractère exceptionnel peuvent nécessiter le travail en journée continue. Cette hypothèse doit être validée par le supérieur hiérarchique et ne saurait en aucun cas remettre en cause les principes actés par la réglementation.

4. Heures supplémentaires

a. Définition

Constitue une heure supplémentaire, toute heure de travail effectif réalisée au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail et demandée par le supérieur hiérarchique.

b. Modalité de compensation

Les heures supplémentaires pourront être soit récupérées, soit payées après autorisation du supérieur hiérarchique et suivant les nécessités de service.

Heures supplémentaires de dimanche et jour férié : 1 heure 45 pour 1 heure.

CONGES ANNUELS

1. Bénéficiaires et droits à congés annuels

Le régime s'applique à l'ensemble de fonctionnaires stagiaires et titulaires, aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, ainsi qu'aux agents sous contrat aidé sauf disposition contraire intégrée dans leur contrat de travail.

- Tout agent en position d'activité (excluant donc les agents en disponibilité, en position hors cadres et en congé parental), à temps plein, a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 25 jours :

Congés annuels	
5 x 5 jours (obligations hebdomadaires)	25 jours
Jours « hors période »	
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7	1 jour supplémentaire
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre est supérieur ou égal à 8	2 jours supplémentaires

Sont inclus dans la position d'activité : l'ensemble des congés de maladie, de maternité et de paternité, d'accident de travail, de formation professionnelle, ainsi que les absences syndicales.

Les congés pour raison de santé feront l'objet d'un règlement spécifique.

Le droit à congés est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent (voir chapitre relatif au temps partiel).

- **Situation de l'agent arrivant en cours d'année au sein de la collectivité**

Pour les agents n'étant pas en service au sein de la collectivité sur la totalité de l'année, la durée des congés est fixée au prorata du nombre de jours de présence par rapport au nombre de jours de l'année.
Exemple : agent entré le 15 avril, soit 105^{ème} jour de l'année

$$\text{Droit à congé annuel} : \frac{25 \text{ jours} \times (365 - 104)}{365} = 17,88 \text{ jours}$$

Arrondis à la demi-journée supérieure soit 18 jours.

- **Congés bonifiés**

Le congé bonifié est réservé aux fonctionnaires titulaires justifiant d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, originaires des D.O.M. ou du Territoire de Saint-Pierre et Miquelon. Cela signifie que le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans, si ces services sont continus.

Se reporter au Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

- **Situation d'un agent quittant la collectivité en cours d'année**

Nature du départ	Congés
MUTATION	Calcul au prorata du temps d'activité ; une attestation peut être établie si l'agent n'a pu prendre tous les jours auxquels il a droit.
RETRAITE	Calcul au prorata du temps d'activité ; les jours sont posés avant la date de départ effectif.
DISPONIBILITE	Calcul au prorata du temps d'activité ; les jours sont posés si possible avant la date de départ effectif, toutefois aucun report possible au-delà de l'année civile
DETACHEMENT	Idem disponibilité
DEMISSION	Calcul du congé au prorata du temps d'activité

2. Modalités d'attribution des congés annuels

- **Calendrier et procédure**

En début d'année, un prévisionnel des congés de l'année est demandé à chaque agent.

Même lorsqu'ils ont été prévus dans ce prévisionnel, l'agent doit présenter sa demande de congés définitive au supérieur hiérarchique au moins 5 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de nouvelle demande (non indiquée sur le prévisionnel), l'agent doit présenter sa demande de congés au supérieur hiérarchique au moins 10 jours ouvrés avant, sauf circonstances exceptionnelles. A cet effet, il remplit le formulaire et le remet au supérieur hiérarchique qui doit le signer pour accord et validation par l'autorité territoriale.

En cas de différend sur le planning pour les périodes de congés scolaires, une priorité sera donnée aux agents ayant des enfants scolarisés, et au regard du planning de l'année précédente.

Sachant que chaque équipe est constituée de deux chauffeurs, il ne sera pas accordé de congés simultanément aux chauffeurs de la même équipe (sauf circonstances exceptionnelles).

Dans le cas où l'agent s'absente du service sans avoir obtenu ou sollicité son congé annuel, il se trouve en situation d'absence irrégulière, autorisant l'administration à procéder à une mesure de retenue sur traitement pour absence de service fait, sans préjudice de la mise en œuvre éventuelle d'une procédure disciplinaire.

- **Durée de l'absence**

L'absence du service ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs sauf dans les cas particuliers suivants :

- Congé accordé aux fonctionnaires originaires des DOM, exerçant leurs fonctions en métropole,
- Admission à la retraite, à condition que le congé soit immédiatement avant l'admission à la retraite.

3. Report des congés annuels

Les congés doivent normalement être pris au cours de l'année au titre de laquelle les droits sont ouverts (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours).

Toutefois, une possibilité de report de congés, laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique, peut être autorisée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante dans la limite de 2 jours.

Tout congé non pris à cette date et quelles qu'en soient les causes est perdu, sauf autorisation exceptionnelle accordée pour des raisons impérieuses de service et pour une durée limitée. Il convient de préciser que pour les agents permanents, le congé non pris ne donne lieu à aucune indemnisation.

4. Situation de l'agent malade et congés annuels

Trois cas de figure peuvent se présenter :

A – L'arrêt de travail intervient juste avant une période de congés annuels

Il est rappelé que l'agent malade doit avertir téléphoniquement son service **immédiatement**, puis transmettre un certificat médical au plus tard dans les 48 heures.

L'agent doit obligatoirement reprendre ses fonctions à la date d'expiration de l'arrêt de travail pour pouvoir prétendre à ses droits aux congés annuels.

B – L'arrêt de travail se situe en cours d'année

L'agent avertit son service et envoie un certificat médical dans les 48 heures.

Tous arrêts de travail prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de paternité, pour accident du travail/maladie professionnelle) étant considérés comme service accompli, ils ne font que reporter dans l'année la prise des congés annuels.

Toutefois, si l'arrêt de travail se prolonge au-delà du 31 décembre de l'année N, le reliquat de congés ne pourra être pris que jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Si la durée de l'arrêt dépasse une année civile, les congés annuels ne pourront être accordés qu'au titre de l'année de reprise de l'agent, après vérification de son aptitude physique par un médecin agréé.

C – L'arrêt de travail intervient pendant une période de congé annuel

L'agent avertit son service et envoie un certificat médical dans les 48 heures, ayant pour effet de suspendre les congés accordés.

Il doit reprendre ses fonctions à la date d'expiration initiale de son congé annuel, sauf si son arrêt se prolonge au-delà.

La période d'arrêt de travail donnera lieu à un report de congé annuel à une date ultérieure.

Dans tous les cas, l'agent ne peut décider de son propre chef, de reporter à l'issue de l'arrêt de travail la période de congé annuel couverte par un arrêt de travail.

Sous réserve de l'accord expresse du supérieur hiérarchique, ce report peut être envisagé, sauf dans le cas d'un arrêt de travail d'une durée supérieure à 21 jours ; dans cette hypothèse la prise de congé sera possible après la vérification de l'aptitude physique de l'agent.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution des autorisations d'absence

L'attribution d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Elle est accordée sous réserve de l'intérêt du service

Les autorisations d'absence s'appliquent à tous les agents de la collectivité, à temps complet, temps incomplet ou temps partiel : fonctionnaires stagiaires, titulaires, agents non titulaires, agents en contrat aidé.

Les règles applicables en matière d'autorisations d'absence sont les mêmes que les congés annuels, du point de vue de la procédure d'attribution et de l'autorité compétente pour les accorder.

Toutefois, des pièces justificatives devront être obligatoirement fournies au moment du dépôt de la demande auprès du supérieur hiérarchique (voir tableau ci-dessous).

Une autorisation d'absence n'est accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la période de son autorisation d'absence.

Pour cette même raison, elle n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

Une autorisation d'absence attribuée est considérée comme une position d'activité, la rémunération est donc maintenue pendant la durée de l'autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence (à l'exception des gardes d'enfants malades) ne sont pas proratisées en fonction du temps de travail de l'agent.

2. Autorisation d'absence pour évènements familiaux

Evènements		Autorisation d'absence, en nombre de jours ouvrables	Pièces justificatives
Mariage	De l'agent	5	Publication des bans ou faire-part
	D'un enfant de l'agent	2	
	D'un frère ou d'une sœur	1	
Décès	Du conjoint	5	Certificat de décès
	D'un enfant à charge	5	
	D'un enfant non à charge	3	
	Père, mère	3	
	Beau-père, belle-mère	3	
	Frère, sœur	1	
	Beau-frère, belle-sœur	1	
Grand-père, grand-mère	1		
Naissance	Pour le père	3 (auxquels peut s'ajouter le congé de paternité)	Acte de naissance

3. Autorisation d'absence pour garde d'enfant(s) malade(s)

- **Modalités d'attribution**

L'autorisation d'absence est attribuée sous réserve des nécessités de service et accordée aux agents d'un enfant (père, mère) ou aux agents en ayant la garde pour le soigner. L'enfant doit avoir moins de 16 ans ou être handicapé.

Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, l'autorisation d'absence peut également être accordée quand un des parents doit assurer la garde de l'enfant en raison de l'hospitalisation ou de la maladie grave de l'autre parent.

- Pour l'année civile, l'agent travaillant à temps plein pourra bénéficier, quel que soit le nombre d'enfants à charge, d'une autorisation d'absence égale à une fois ses obligations hebdomadaires de travail, plus un jour. Cette autorisation d'absence est fractionnable.

Toutefois, le nombre de jours pourra être porté à 12 par an si l'agent apporte la preuve :

- Qu'il assume seul la charge de l'enfant,

- Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi
 - Ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant.
- En cas d'autorisation non fractionnée, chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

- **Procédure d'attribution**

L'agent doit apporter un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le nombre de jours à prendre est proposé par l'agent et soumis à l'accord du Président par courrier.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils travaillent au sein de deux administrations différentes, la Collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auxquels il peut prétendre (en cas de temps partiel notamment) et le nombre d'autorisations obtenues.

Les jours non utilisés au titre de l'année civile ne pourront en aucun cas faire l'objet de report.

En cas de dépassement du nombre maximum de jours à ce titre, le supérieur hiérarchique impute les jours supplémentaires sur le droit à congés annuels de l'agent.

4. Autorisations d'absence liées à la maternité

- **Examens médicaux obligatoires**

Ils donnent lieu à l'attribution d'autorisations d'absence pendant la grossesse ou après l'accouchement.

- **Aménagement des horaires des femmes enceintes**

- A partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte-tenu des nécessités du service, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite maximale d'une heure par jour. Cette autorisation d'absence n'est pas récupérable.
- Pour les examens médicaux prénatals obligatoires
- Séances préparatoires à l'accouchement :
- Sur les derniers mois de la grossesse et sur avis du service de médecine professionnelle, si ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- Allaitement de l'enfant :
Dans la limite maximale d'une heure par jour à prendre en 2 fois, pour permettre à la mère d'allaiter l'enfant. On ne peut l'accorder qu'en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin).

5. Autres autorisations d'absence

A – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire

Il peut être accordé des facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements préélémentaire ou élémentaire.

Elles peuvent être accordées aux pères ou mères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits, ou en instance d'inscription, dans un établissement scolaire.

L'attribution de ces facilités d'horaires reste subordonnée au bon fonctionnement des services et dans la limite maximum d'une heure le jour de la rentrée.

B – Autorisation d'absence pour don du sang

Une autorisation d'absence peut être accordée par le supérieur hiérarchique, lorsque les nécessités de collecte ont lieu pendant les heures de service de l'agent. Sa durée maximum est fixée à une demi-journée.

C – Autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents

Elles sont délivrées pour permettre aux agents de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la médecine du travail :

- Examen médical d'embauche et examen annuel

- Examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés et des agents soumis à des risques spéciaux.

D – Autorisations d'absence pour bilan de santé

Les agents souhaitant effectuer un bilan de santé auprès d'un centre spécialisé de médecine préventive peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence d'une journée maximum par an (fournir un justificatif). Les frais afférents au déplacement de l'agent ne seront pas pris en charge.

E – Autorisations d'absence pour participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale

- Les jours de concours ou examen donnent lieu à enregistrement au titre des autorisations exceptionnelles d'absence.

F – Autorisations d'absence liées à la formation professionnelle

Les formations se feront conformément au plan de formation de la collectivité.

G – Autorisations d'absence liées à une candidature à une fonction publique élective ou à son exercice

La collectivité appliquera l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires insérées dans le Code Général des Collectivités Territoriales.

H – Autorisations d'absence liées au droit syndical

Ce droit à autorisation d'absence fait l'objet d'un document spécifique s'agissant :

- Des autorisations mensuelles d'information syndicale
- Des autorisations spéciales d'absence : congé syndical, réunions locales
- Décharges d'activité de service
- Congé pour formation syndicale
- Autorisations d'absence des membres des CAP et organismes statutaires

I – Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires et professionnels

Elles sont accordées sur présentation d'une convocation dans les cas prévus par l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984.

SITUATION DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution

- Le travail à temps partiel est une réduction individuelle du temps de travail ouverte aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public occupant un emploi à temps complet. Le temps partiel résulte d'un choix de l'agent en accord avec sa hiérarchie, dans le respect des nécessités de service.
- L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour 6 mois ou un an. La demande et le renouvellement s'effectuent 2 mois avant la date d'effet auprès du supérieur hiérarchique.

2. Réduction du temps de travail et temps partiel

- La réduction du temps de travail n'engendre aucune modification sur les autorisations de travail à temps partiel accordées antérieurement. Tous les arrêtés individuels de travail à temps partiel sont valables jusqu'à leur terme.
- Le nombre de jours de congés des agents à temps partiel s'applique au prorata du temps plein.

Hygiène

- a. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.
- b. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.
- c. Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être proposés par toutes personnes désignées par le Président pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :
 - Conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs, etc.),
 - Travail sur voirie ou en hauteur
 - Utilisation de machines dangereuses,
 - Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, etc.).
- d. Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- e. La douche est obligatoire au retour de tournées de collecte.
- f. Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer les vêtements, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit de déposer des substances et préparations dangereuses. L'autorité Territoriale peut faire procéder, après accord de l'agent, au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence de l'agent et d'un témoin. Si l'agent refuse, il est fait appel à un officier de police judiciaire. En cas de situation exceptionnelle, l'armoire peut être ouverte en présence d'un témoin et d'un représentant du personnel.
- g. En vertu de l'article R 4228-19 du Code du Travail, les repas ne doivent pas être pris dans les locaux affectés au travail, sous réserve de la mise à disposition par la collectivité d'un local prévu à cet effet. Cette disposition n'est pas applicable aux pots et collations.
- h. Il est strictement interdit de fumer, ou vapoter dans l'enceinte de la collectivité ou constituant un lieu de travail, conformément à la législation en vigueur ainsi que dans tous les véhicules de la collectivité.

Sécurité

- a. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées sur les lieux de travail et s'engage à les respecter. Chacun doit prendre conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- b. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques encourus dans l'exercice de leur activité, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité et celle d'autrui, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité. L'utilisation de ces moyens réglementaires de protection (gants, chaussures, lunettes, etc.) est obligatoire.
Chaque agent est responsable de la dotation vestimentaire qui lui est fournie. Cette dotation est la propriété du SIEDMTO et doit être restituée en cas de départ.
Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité.
- c. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. La collectivité est chargée des vérifications périodiques de ces équipements et de leur remplacement en cas de non-validité.
- d. **Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.**
- e. **Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.**

- f. En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales sollicitées par la collectivité.
- g. Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

HARCELEMENT

(Articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessous est passible de sanctions disciplinaires, qui ne sont pas exclues de poursuites judiciaires tant sur le plan pénal, qu'en réparation du préjudice subi.

1. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation ou 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 ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

2. Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation ou 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 moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il a 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 a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

3. Dispositif de signalement :

La loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce le dialogue social et l'exemplarité des administrations en matière de déontologie et d'égalité professionnelle. Elle impose aux employeurs publics la mise en place d'un dispositif de signalement pour tous les actes de violence, de harcèlements et d'agissements sexistes. Ce dispositif est complémentaire aux autres moyens d'alerte à disposition des agents. Il s'inscrit dans le cadre des obligations qui s'imposent aux employeurs de préserver la santé et l'intégrité de leurs agents.

L'article L.452-43 du Code de la fonction publique prévoit que les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale mettent en place pour le compte des collectivités territoriales et les établissements publics qui en font la demande, ce dispositif de signalement. Le Centre de Gestion de l'Aube en tant que tiers de confiance a donc souhaité mettre à disposition de ses collectivités adhérentes, une cellule composée d'écouter destinée à recueillir les signalements et à orienter leurs auteurs, agents publics, qu'ils soient victimes ou témoins. Il est précisé que la cellule n'a vocation ni à vérifier la véracité des faits, ni à procéder aux enquêtes administratives.

La procédure applicable et qui a été portée à la connaissance des agents est jointe en annexe.

PROTECTION DES DONNEES

La réglementation en vigueur en matière de protection de données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité ou d'un établissement public.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité, et pour l'agent.

Tout agent a la possibilité de saisir le Délégué à la Protection des Données aux coordonnées suivantes :

Mail : dpo@cdg10.fr

Téléphone : 03.25.73.58.01

Courrier : Délégué à la Protection des Données – Parc du grand Troyes – 2 rond point Winston Churchill – 10 300 Sainte Savine

La plaquette correspondante est jointe en annexe.

1. Géolocalisation

Le SIEDMTO équipe ses véhicules d'un système de géolocalisation afin d'assurer le suivi, la localisation et la traçabilité des déchets collectés. Le système a pour objectif d'assurer la sécurité des agents, leur accompagnement dans l'exercice de leurs missions compte tenu de l'étendue du territoire couvert par le Syndicat et d'apporter des réponses en temps réel aux administrés quant à la collecte des déchets.

La base légale de traitement est l'intérêt général.

Peuvent seules être destinataires des données, les personnes qui coordonnent, planifient ou suivent les interventions, celles qui sont chargées de la sécurité des biens transportés ou des personnes ou, le cas échéant, l'agent en charge des ressources humaines.

Chaque agent est informé du recours à la géolocalisation.

L'accès aux données de géolocalisation s'effectue via un identifiant et un mot de passe régulièrement renouvelés.

Une analyse d'impact relative à la protection des données est réalisée.

2. Vidéoprotection

Tous les équipements sont placés sous vidéosurveillance de jour comme de nuit afin d'assurer la sécurité des agents, des usagers et des biens.

Les images de vidéosurveillance sont conservées temporairement et pourront être transmises aux services des forces de l'ordre et utilisées en cas d'infractions à des fins de poursuites.

Chaque équipement a reçu une autorisation préfectorale et fait l'objet d'une information conformément à la réglementation en vigueur.

Les caméras ne doivent pas filmer certaines zones et notamment les zones de pause ou de repos des agents, ni les vestiaires et les toilettes. Elles ne doivent pas filmer les locaux syndicaux ou des représentants du personnel, ni leur accès lorsqu'il ne mène qu'à ces seuls locaux.

Les images étant accessibles à distance, l'accès aux données est sécurisé par identifiant et mot de passe.

Seules les personnes habilitées par le Président, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent visionner les images enregistrées. Elles sont déclarées auprès des services de la Préfecture de l'Aube. Ces personnes sont formées et sensibilisées aux règles de mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance. L'accès aux images est sécurisé pour éviter que tout le monde ne puisse les visionner.

Fait à VENDEUVRE SUR BARSE le

Le Président,

Patrick DYON



Procès-verbal de la réunion du Bureau syndical du 25 Septembre 2024

Etaient présents :

Madame Marielle CHEVALLIER, Messieurs Jean Pierre BEZINS, Patrick DYON, Gilles JACQUARD, Gilles LOYER, Bernard ROBLET, Michel ROUAIX,

Etaient absents - excusés :

Madame Lydie FINELLO, Messieurs Christophe AUBRY, Daniel CHAUCHEFOIN, Dominique DESCHARMES, Alain DZIUBANOWSKY, Pierre JOBARD.

La séance a été ouverte sous la présidence de Monsieur Patrick DYON, à 14h00 par un rappel de l'ordre du jour.

Le diaporama projeté en séance est mis en annexe du présent procès-verbal.

Rapport 1 - Approbation du procès-verbal du Bureau syndical du 05/06/2024

Vu les articles L 2121-15 et L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Le rapporteur entendu, le Bureau syndical approuve, à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du Bureau syndical du 5 Juin 2024 tel que joint en annexe.

Rapport 2 – Désignation d'un secrétaire de séance

Vu les articles L 2121-15 et L 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la désignation faite en séance,

Le rapporteur entendu, Le Bureau syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **DECIDE** de ne pas avoir recours au vote à bulletin secret, **DECIDE** de désigner Madame Marielle CHEVALLIER comme secrétaire de séance.

Rapport 3 – Modification du règlement intérieur des agents

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur aux horaires effectives des gardiens de déchèteries,

Le rapporteur entendu, le Bureau, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **APPROUVE** le règlement intérieur tel que joint en annexe.

Examen de l'ordre du jour du Comité syndical

Rapport 3 – Assemblée – Rapport d'activité 2023 :

Le Bureau propose que la présentation en Comité syndical :

- Indique que le coût aidé est le coût restant à charge du SIEDMTO,
- Intègre les moyennes nationales et régionales lorsque cela est possible,
- Intègre le tonnage sortant en filières pour la Recyclerie de l'Orient,
- Précise l'origine des subventions perçues.

Le rapport d'activités 2023 est perfectible mais a le mérite d'apporter de nombreux détails sur le fonctionnement du Syndicat. Une publication sur les réseaux sociaux sera effectuée après la présentation en Comité syndical, en indiquant que le rapport complet est mis en ligne sur le site internet du SIEDMTO.

Le Bureau souligne que les administrés font globalement les efforts nécessaires à la réduction des déchets par rapport à d'autres territoires ce qui permet de ne pas faire flamber la tarification incitative.

Rapport 4 – Assemblée – Rapport d'activité 2023 du SDEDA :

Le Bureau propose que cette présentation mette en avant le cumul « déchets compostables » et « déchets alimentaires » en avant.

Rapport 5 – Finances – Tarifs 2025 :

Le Bureau souligne que les explications de différenciations tarifaires seront à avoir pour le Comité syndical.

Concernant la redevance spéciale des collectivités, le Bureau propose un accompagnement des collectivités sur la gestion des déchets et des bacs à mettre en place au sein des différents équipements.

Un mail sera adressé à chaque co-contractant de la redevance spéciale afin de leur notifier les nouveaux tarifs et leur proposer l'accompagnement des services du SIEDMTO.

Pour les PAV verre et papier, il est précisé qu'il s'agit d'une redevance complémentaire pour les co-contractants. Cette redevance concerne les PAV installés en domaine privé pour convenances personnelles.

Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 6 – Finances – Tarifs des déchèteries 2025 :

Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 7 – Finances – Compostage individuel – Tarifs 2025 des équipements :
Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 8 – Finances – Modification de la régie de recettes – tarifs Recyclerie :
Le Bureau valide les propositions à soumettre au Comité syndical.

Rapport 9 – Finances – Décision modificative n°1 sur le budget principal :
Le Bureau valide les modifications à soumettre au Comité syndical.

Rapport 10 – Finances – Autorisation de paiement des dépenses d'investissement avant le vote du budget 2025 – Budget principal et budget annexe
Le Bureau valide cette délibération administrative et récurrente.

Rapport 11 – Finances – Appel à contribution des Communautés – Dispositif de provisions et appel par douzièmes
Le Bureau valide le retour à cette démarche de provisions considérant les enjeux financiers du compte 515 pour le Syndicat.

Rapport 12 – Finances – Budget annexe Recyclerie – Avis d'Appel à Projet FSE+ pour 2024 – 2025 :
Le Bureau valide ce Plan de Financement Prévisionnel permettant de solliciter le financement FSE+.

Rapport 13 – Finances – Liste des établissements bénéficiant d'une exonération :
Le Bureau valide le passage de cette délibération qui ne fait que prendre acte d'une situation dans la mesure où le pouvoir décisionnaire fiscal appartient aux Communautés adhérentes.
Il est précisé par les membres du Bureau que la Communauté de communes des Lacs de Champagne et celle Forêt Lacs Terre en Champagne ont délibéré sur les listes proposées.
La Communauté de communes Venduvre Soulaines a sollicité des modifications qui lui ont été retournées pour leur décision le 03/10.

Rapport 14 – Moyens généraux - Approbation du Plan de financement prévisionnel Extension Bâtiment :
Les membres du Bureau sollicitent une majoration du coût présenté à 75 000 € HT permettant d'assurer une fermeture complète du bâtiment et afin de déposer les dossiers de demandes de financement.

Rapport 15 – Véhicule BOM – Lancement de consultation
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 16 – Collectes et Déchèteries – Approbation du règlement de collectes, du règlement de redevance spéciale professionnels et collectivités
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 17 – Collectes et Déchèteries – Approbation du règlement des déchèteries
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler si ce n'est qu'une communication particulière devra être effectuée par rapport aux apports volumineux.

Rapport 18 – Collectes et Déchèteries – Accès des professionnels en déchèteries
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 19 – Collectes et Déchèteries – Convention de mise à disposition d'un compacteur avec l'EPSMA de Brienne le Château pour 2025 – 2027
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 20 – Collectes et Déchèteries – Convention de mise à disposition d'un compacteur avec l'EHPAD Résidence Cardinal de Loménie de Brienne pour 2025 – 2027
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 21 – Projet pédagogique – Animation scolaires et périscolaires
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 22 – Finances – Modification du règlement budgétaire et financier – Mise en oeuvre du CFU
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 23 – Finances – Emprunt 2024
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 24 – Finances – Modification des durées d'amortissement et amortissement des aides mulching
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 25 – Ressources humaines - Approbation du RSU 2022
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 26 – Ressources humaines – Carte cadeaux des agents
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 27 - Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 28 - Ressources humaines – Mise à jour du tableau des effectifs
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Rapport 29 – Moyens généraux – Approbation de répartition du capital social SPL XDEMAT et rapport de gestion 2023
Le Bureau n'a pas de remarque particulière à formuler.

Panneaux photovoltaïques :

Le Bureau demande que ce point soit ajouté à l'ordre du jour du Comité syndical afin de pouvoir déposer les demandes de subventions potentiellement mobilisables. Le Plan de Financement Prévisionnel sera ajusté à 90 000 € HT permettant de tenir compte des évolutions de tarifs depuis la restitution de l'étude.

Rapport 30 – Décisions prises sur délégation du Comité syndical
Questions et informations diverses

Questions et informations diverses

Le Bureau prend acte de communications sur les sujets suivants :

- Tournées 2025
- Aides Mulching
- Conférence des élus
- Journées portes ouvertes ANDRA
- Foire à la choucroute
- Livraison des nouveaux véhicules

L'ordre du jour épuisé, la séance est levée à 17h30.

« Pour extrait conforme, les jours, mois et an susdits »



Patrick DYON

Patrick DYON
2024.10.07 21:04:42 +0200
Ref:7344801-11014425-1-D
Signature numérique
le Président





SIEDMTO

Syndicat mixte d'élimination
des déchets ménagers du territoire d'Orient



**Bureau syndical du 25 septembre 2024
À 14 heures**

SIEDMTO – 36 rue des Varennes – 10140 VENDEUVRE-SUR-BARSE
Tél : 03 25 41 08 03 - Courriel : accueil@siedmto.fr – Site Internet : www.siedmto.fr



Ordre du jour

[Rapport 1](#) – Approbation du procès-verbal du 5 Juin 2024

[Rapport 2](#) – Désignation du secrétaire de séance

[Rapport 3](#) – Modification du règlement intérieur des agents

Examen de l'ordre du jour du Comité syndical

Questions et informations diverses



Rapport 1 - Approbation du PV du 05/06/2024

Le Bureau syndical est invité à approuver le [procès-verbal](#) de la séance du 5 Juin 2024 tel que joint en annexe de la note envoyée.

Délibération



Rapport 2 - Désignation du secrétaire de séance

Le Bureau syndical du 25 Septembre 2024 est invité à désigner un secrétaire de séance.

Dernier secrétaire : Jean Pierre BEZINS

Délibération



Rapport 3 – Modification du règlement intérieur agents

→ Horaires des agents de déchèteries (page 8 du règlement joint) ajustées afin de coller à la réalité d'exécution :

Le lundi : 8h - 8h45, passage au siège.

-Eté : décalage de 13h45 à 14h00 pour la prise de poste.

Le Bureau est invité à approuver la mise à jour du [règlement intérieur](#) des agents.

Délibération



Examen de l'ordre du jour du Comité Syndical



Rapport d'activités 2023 – synthèse



14 708 tonnes collectées

115 communes

34 125 habitants

15 505 foyers

600 pros et collectivités

Rapport d'activités 2023 – synthèse

14 708 tonnes collectées dont :



Rapport d'activités 2023 – synthèse

14 708 tonnes collectées dont :

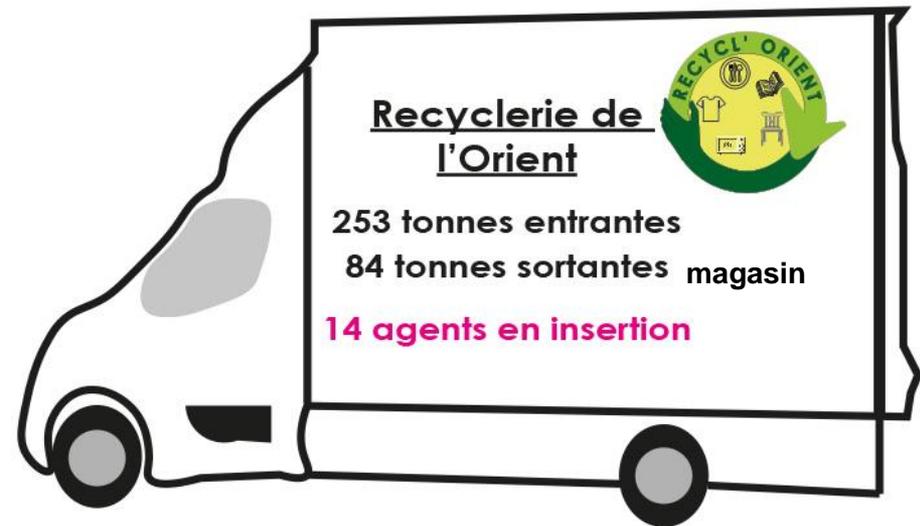


Rapport d'activités 2023 – synthèse

14 708 tonnes collectées dont :

Déchèteries (4)

5 850 tonnes
171 kg/habitant





Rapport d'activités 2023 – synthèse

Quelques chiffres clés de dépenses :

Déchèteries (4)	672 091 €
Traitement des ordures ménagères résiduelles et Tri	1 459 242 €
Charges de personnel (27 agents)	1 134 888 €
Carburant	309 027 €
Entretien des camions	270 896 €
Recyclerie de l'Orient	37 537 €
Investissements	578 000 €
Autres charges de structure	238 964 €

TOTAL
4 701 445 €



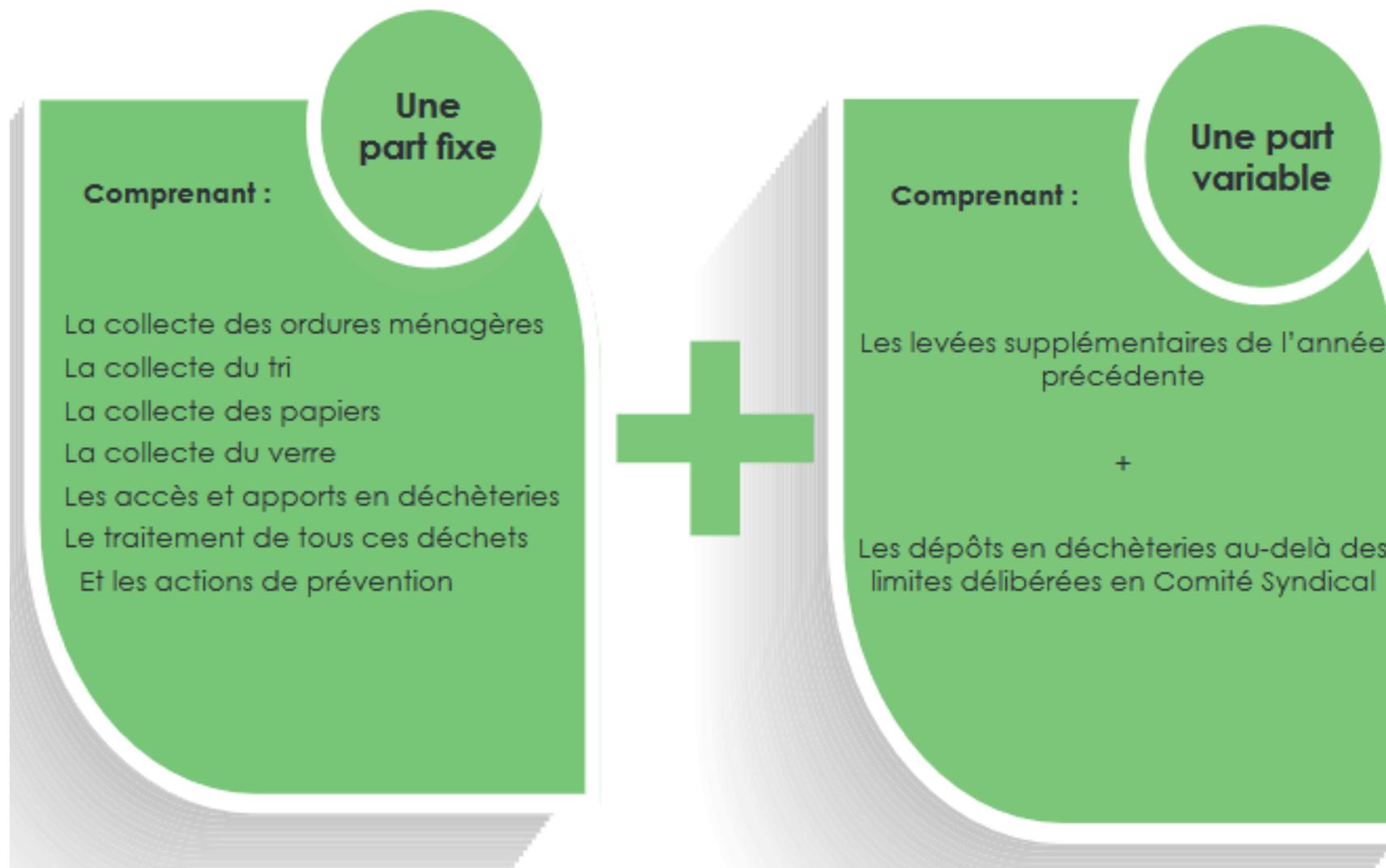
Rapport d'activités 2023 – synthèse

Quelques chiffres clés de recettes :

La TEOMi (Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères incitative)	2 880 008 €
Contrats Redevance Spéciale (Professionnels et collectivités)	562 602 €
Les subventions	162 715 €
Les soutiens des éco-organismes	276 889 €
Les rachats matières	286 950 €
Les composteurs	7 312 €
Les remboursements d'arrêts de travail	50 834 €
Divers (Remboursements sinistres, FCTVA, locations de broyeurs,...)	48 218 €

TOTAL
4 275 528 €

Rapport d'activités 2023 – synthèse



Le Comité syndical sera invité à prendre acte de la communication du rapport d'activités 2023.



SDEDA - Rapport d'activités 2023

Composition : 11 entités avec 1 CA – 9 CC et 1 Syndicat (Siedmto) soit 431 communes

32 délégués – pour le SIEDMTO :

Marielle CHEVALLIER – Patrick DYON – Gilles JACQUARD (tit)

Dominique DESCHARMES – Pierre JOBARD – Michel ROUAIX (supp)

Total dépenses 2023 : 19 498 824 €

Total recettes 2023 : 21 480 383 €

Chiffres clés : 102 660 tonnes de déchets traités soit 329,60 kg/hab

Un **coût de traitement** global des déchets en hausse malgré une baisse de tonnage des ordures ménagères résiduelles à **230 kg / habitant** dont **6,6 kg / habitant de refus de tri** (contre 5,8 kg / habitant).

SDEDA - Rapport d'activités 2023



*Petits appareils électriques, métal, textiles d'habillement

Composition moyenne à l'échelle du département de l'Aube

Donnée(s) SDEDA. Caractérisations sur ordures ménagères résiduelles (OMR) - Février 2023



Tarifs 2025

Zonage du service :

Aucune modification n'est apporté sur la répartition des communes entre les différentes zones.

Seul changement : ajout de la collecte des déchets alimentaires toutes les semaines et passage de la collecte des ordures ménagères tous les 15 jours.

[→ Tableau des communes par zone](#)



Tarifs 2025

Redevance spéciale des professionnels :

Passage en OM tous les 15 jours :

→ [Tableau](#)

→ Nombre de levées :15

→ Prix de la levée supplémentaire revue selon coûts de traitement

→ Si demande 1 passage par semaine : prix *2.



Tarifs 2025

Redevance spéciale des professionnels :

Proposition sur les **déchets alimentaires** :

→ Bac mis à disposition : 140 litres avec un bioseau.

→ Abonnement ou part fixe annuelle : 88 € / bac

→ Pas de limitation du nombre de levées

→ En cas de demande de 2 passages par semaine, si techniquement possible, il est proposé le tarif suivant :

$$88\text{€} * 2 = 176 \text{ €} - 10 \% = 160 \text{ €}$$



Tarifs 2025

Forfait vendanges :

Bac de 770 litres, à savoir 52,50 € par semaine pour une collecte

Activités ponctuelles :

Taille du bac	Tarif
240 litres	20,00 €
360 litres	30,00 €
770 litres	65,00 €

En cas de non-conformité des bacs de tri et d'absence d'action de l'organisateur, facturation du bac comme un bac d'ordures ménagères.



Tarifs 2025

Redevance spéciale des collectivités :

Tarif préférentiel pour participation à la vie du syndicat :

Ordures ménagères :

→ [Tableau](#)

Déchets alimentaires :

→ Bac de 140 litres avec un bioseau.

→ Abonnement ou part fixe annuelle : 53 €/ bac

→ Autant de bacs que de besoin



Tarifs 2025

PAV verre – papiers :

- 500 € (contre 475 €) par an
- 250 € (contre 240 €) dans le cadre d'un contrat semestriel



Tarifs 2025

Les contrats spécifiques des sites touristiques :

1 – Les campings :

Ordures ménagères résiduelles :

- 1 passage / semaine : [tarifs professionnels](#)
- 2 passages / semaine : tarifs professionnels +50 %

Déchets alimentaires :

Bac de 140 litres avec un bio-seau. Abonnement ou part fixe annuelle :

- 1 passage / semaine : 68 € / bac
- 2 passages / semaine : 108 € / bac



Tarifs 2025

Les contrats spécifiques des sites touristiques :

2 – Les bords d'eau – CD10 :

Collectes à Dienville, Lusigny sur Barse et Géraudot
Collecte du Compacteur à Mesnil Saint Père + collecte du port

Tarif proposé : 49 000 € (contre 38 120 € précédemment).



Tarifs 2025

Collecte des gens du voyage :

Aire de grand passage de Thennelières :

Convention annuelle : tarif des professionnels pour les bacs de 770 litres : 570 € / bac

En cas de second passage : +50 € / bac

En cas de troisième passage : + 80 € / bac

Accueil en dehors des aires :

Tarif à la caravane de 2,00 € par jour



Tarifs 2025

Broyage des déchets verts pour les collectivités :

Inchangé :

90 € la journée

50 € la demi-journée

} avec un agent du SIEDMTO

Broyeur des particuliers :

- Réparation du broyeur : sur devis

- 45 € pour la rallonge,

- 20 € pour le cache-lame

} Caution 420 €



Tarifs 2025

Perte ou détérioration de bacs :

Ordures ménagères :

- Bac de 80 litres	30 €	- Bac de 80 litres avec serrure	51 €
- Bac de 120 litres	30 €	- Bac de 120 litres avec serrure	51 €
- Bac de 240 litres	32 €	- Bac de 240 litres avec serrure	57 €
- Bac de 360 litres	46 €	- Bac de 360 litres avec serrure	72 €
- Bac de 770 litres	141 €	- Bac de 770 litres avec serrure	167 €

Déchets alimentaires :

- Bac de 120 litres :	45 €
- Bac de 140 litres :	45 €
- Cuve réductrice 40 L :	18 €
- Bioseau :	2 €



Tarifs 2025

Dépôts sauvages :

Inchangé :

Inférieur à 1 m³ : 150 €

Entre 1 et 3 m³ : 300 €

Entre 3 à 5 m³ : 500 €

Supérieur à 5 m³ : Intervention d'un prestataire extérieur avec facturation au contrevenant

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur l'ensemble de ces tarifs pour l'année 2025.



Tarifs des déchèteries 2025

La Commission Collectes et déchèteries a revu les tarifs d'accès des déchèteries mais aussi les volumes maximum apportés.

→ [Tableau récapitulatif](#)

La Comité syndical sera invité à se prononcer sur les tarifs 2025 des déchèteries.



Composteurs individuels – Tarifs 2025

Il sera proposé au Comité syndical de reconduire l'opération de « promotion du compostage individuel » en 2025, selon les tarifs suivants :

	Tarif d'achat TTC	Participation usagers
Composteur plastique 400 L + Bio-seau + mélangeur	60,16 €	30,00 €
Composteur bois 400 L + Bio-seau	78,78 €	40,00 €
Composteur bois 570 L + Bio-seau	87,90 €	44,00 €
Bio-seau	3,90 €	2,00 €

Nombre de composteurs vendus sur le territoire depuis 2002 : 2 103



Modification de la régie de recettes Recyclerie - tarifs

Les fourchettes de tarifs applicables à la régie de recettes de la Recyclerie de l'Orient ont été approuvées lors de la création de l'équipement.

Après quelques mois de fonctionnement, il sera proposé au Comité syndical de revoir les fourchettes tarifaires :

→ [Tableau récapitulatif](#)



Budget principal – DM n°1

Il sera proposé au Comité syndical de prendre en compte via une décision modificative les éléments suivants :

- Subvention Etat déchèterie Piney
- Subvention Banque des Territoires Déchets alimentaires
- Dépenses supplémentaires liés aux marchés de déchets alimentaires
- Un équilibre par emprunt
- Des opérations d'ordre pour reprise d'amortissements

→ [Tableaux récapitulatifs](#)



Budgets – Exécution anticipée 2025

Comme chaque année, il sera proposé au Comité syndical de délibérer pour autoriser les dépenses en investissement dans la limite du $\frac{1}{4}$:

Budget principal :

Chapitre 21 – Immobilisations corporelles : 745 506,00 €

Article 2111 : 750,00 €

Article 2138 : 276 756,00 €

Article 2158 : 170 000,00 €

Article 21828 : 290 000,00 €

Article 21838 : 3 500,00 €

Article 21848 : 1 900,00 €

Article 2188 : 2 600,00 €



Budgets – Exécution anticipée 2025

Comme chaque année, il sera proposé au Comité syndical de délibérer pour autoriser les dépenses en investissement dans la limite du $\frac{1}{4}$:

Budget annexe :

Chapitre 21 – Immobilisations corporelles : 10 536,00 €

Article 2138 : 7 286,00 €

Article 21838 : 3 250,00 €



Appel à contribution des Communautés

Proposition d'appel à contribution en douzième auprès des membres :

-Janvier à Avril : provisions selon les douzièmes de l'année précédente,

-Mai à décembre : ajustement de la contribution selon le produit voté et appels mensuels.

1 douzième représente 267 352 € en 2024.

Le Comité syndical sera invité à valider cette proposition et autoriser Monsieur le Président à la mettre en œuvre.



Budget annexe Recyclerie – FSE+ pour 2024 / 2025

Participation FSE+ pour 2022 et 2023 : 92 649 € (décision du 4/12/2023)

Appel à projet pour 2024 – 2025 / PFP :

	Année 1 - 2024		Année 2 - 2025		TOTAL	
Dépenses	Montant	%	Montant	%	Montant	%
Directes	104 476,61 €	86,96 %	104 476,61 €	86,96 %	208 953,22 €	86,96 %
Indirectes	15 671,49 €	13,04 %	15 671,49 €	13,04 %	31 342,98 €	13,04 %
TOTAL	120 148,10 €	100,00 %	120 148,10 €	100,00 %	240 296,20 €	100,00 %
Recettes	Montant	%	Montant	%	Montant	%
FSE+ sollicité	60 074,00 €	50,00 %	60 074,00 €	50,00 %	120 148,00 €	50,00 %
Financements publics	18 100,00 €	15,06 %	18 100,00 €	15,06 %	36 200,00 €	15,06 %
Autofinancement	41 974,10 €	34,94 %	41 974,10 €	34,94 %	83 948,20 €	34,94 %
TOTAL	120 148,10 €	100,00 %	120 148,10 €	100,00 %	240 296,20 €	100,00 %

Le Comité syndical sera invité à valider ce PFP pour compléter le dossier déposé.



Liste des exonérations 2025

Les entreprises ayant un contrat de redevance spécial ou un contrat avec un prestataire peuvent bénéficier d'une exonération de TEOMi

La liste a été transmise à chacune des CC par mail le 9 septembre 2024.

Chaque Communauté doit délibérer sur la liste relevant de son territoire avant le 15 Octobre de chaque année, et transmettre directement sa délibération au Centre des Impôts Fonciers.

[→ Liste CCLC](#)

[→ Liste CCFLTC](#)

[→ Liste CCVS](#)

[→ Liste Barséquanais](#)

[→ Liste TCM](#)

Le Comité syndical sera invité à en prendre acte.



Siège – Extension bâtiment – PFP

- Proposition d'extension du bâtiment siège pour stockage de bacs
- Une sollicitation de DETR possible
- Plan de financement prévisionnel :

Dépenses		Recettes	
Type	Montant HT	Type	Montant HT
Aménagement plateforme et structure	60 000,00 €	DETR (20 %)	12 600,00 €
Imprévus (5%)	3 000,00 €	Autofinancement	50 400,00 €
TOTAL	63 000,00 €	TOTAL	63 000,00 €

Le Comité syndical sera invité à valider ce projet, le PFP correspondant et autoriser le Président à solliciter les financements.



Véhicule BOM – Lancement de consultation

- Renouvellements en 2023 : 1 BOM – 1 Mono opérateur et 1 Ampliroll
- Des délais de livraison entre 12 et 18 mois
- Une BOM classique vieillissante (2013) donc un besoin de renouvellement

2 démarches peuvent être entreprises :

- Soit la sollicitation de l'UGAP, permettant de s'exonérer d'une mise en concurrence, celle-ci étant déjà faite par l'UGAP,
- Soit le lancement d'un appel d'offres dans le cas où la proposition de l'UGAP ne serait pas satisfaisante financièrement,

Le Comité syndical sera invité à :

- Valider l'achat d'un nouveau véhicule BOM de 26 tonnes avec une livraison pour 2026.
- Autoriser Monsieur le Président à solliciter l'UGAP ou, selon l'offre déposée, lancer un appel d'offres.
- Dire que les crédits correspondants devront être inscrits au budget.



Règlement de collectes, règlements de redevance spéciale

Considérant la mise en œuvre d'une nouvelle collecte, les règlements de collectes, de redevance spéciale professionnels et de redevance spéciale des collectivités ont été mis à jour :

→ [Règlement de collectes](#)

→ [Règlement de redevance spéciale professionnels](#)

→ [Règlement de redevance spéciale des collectivités](#)

Le Comité syndical sera invité à approuver ces règlements mis à jour.



Règlement des déchèteries

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur la mise à jour du règlement des déchèteries, portant sur :

- La mise à jour des diverses filières,
- La limitation des apports volumineux.

Les modifications sont indiquées en rouge sur le [projet de règlement](#).



Accès des professionnels en déchèteries

→ Loi AGECE du 10 Février 2020 : REP **filère PMCB**

→ **Enjeux :**

-Renforcer le tri à la source

-Augmenter les performances de recyclage et de valorisation

-Lutter contre les dépôts sauvages

-Améliorer la traçabilité des déchets

-Favoriser le réemploi et encourager l'écoconception.

→ 4 éco-organismes et un organisme coordonnateur agréés sur la période d'agrément 2022 -2027

→ Mise en place d'un réseau de points de reprise tous les 10 ou 20 kms

→ Sollicitation des collectivités



Accès des professionnels en déchèteries

- Plusieurs éléments de vigilance sont à mettre en exergue :
- Question du foncier (place pour ces nouvelles filières ?),
 - Question de l'effet d'appel et d'opportunité,
 - Question de la facturation : en effet, dès lors que cette filière est mise en œuvre au sein des déchèteries les apports ne peuvent plus être facturés dans la mesure où les entreprises s'acquittent déjà d'une éco-contribution pour la reprise des matériaux à titre gratuit dans les points de reprise.
- Le Comité syndical sera invité à débattre de ce sujet.



Compacteur EPSMA et EHPAD pour 2025 -2027

Le Comité syndical sera invité à renouveler la convention pour la mise à disposition d'un compacteur :

- à l'EPSMA de Brienne
- À l'EHPAD Résidence Cardinal de Loménie de Brienne

Au titre des années 2025 à 2027

Tarif 2025 pour l'EPSMA : 12 000 € (contre 10 500 € en 2024).

Tarif 2025 pour l'EHPAD : 3 500 € (contre 3 000 € en 2024).

Le tarif sera ensuite validé tous les ans par le Comité syndical en même temps que les autres tarifs.

Le Comité syndical sera invité également à valider la convention correspondante.



Animations scolaires et périscolaires – projet pédagogique

→ Dans le cadre du PLPDMA, propositions d'animations gratuites dans les établissements scolaires, périscolaires et extrascolaires.

Les objectifs :

- Sensibiliser les enfants au tri des déchets et à l'environnement
- Comprendre et analyser son environnement
- Trouver des solutions pour améliorer son environnement
- Mettre en place les solutions proposées et observer l'évolution

→ Nécessité d'avoir un [projet pédagogique](#) validé par le Comité syndical.



Modification du règlement budgétaire et financier

→ Loi de finances pour 2024 : généralisation du CFU à l'ensemble des budgets sous instruction M57 ou M4 au plus tard pour les comptes de l'exercice 2026.

→ Des éléments techniques permettant de le faire dès les comptes 2024.

CFU = compte de gestion + compte administratif

→ Nécessité d'adapter le règlement budgétaire et financier, notamment son article 11.

Le Comité syndical sera invité à approuver le [règlement mis à jour](#).



Emprunts 2024

Une consultation a été lancée sur 2 types de produits :

- Prêt relais FCTVA sur 2 ans pour 500 000 €
- Prêt à taux fixe pour 620 000 €.

3 offres ont été déposées dont 1 hors délai qui ne sera pas retenue.

Il sera proposé au Comité syndical de se prononcer sur l'attribution des emprunts pour l'année 2024 :

- Prêt relais – proposition du Crédit Mutuel à 3,85 % sur 2 ans. Coût du crédit selon les débloquages : maxi 39 088,93 € et 500 € de commission.
- Prêt fixe – proposition de la Caisse des dépôts sur 30 ans à 3,55 %, coût crédit à 363 165 € et 362 € de commission.



Amortissements – Modifications

Proposition de mise à jour des durées d’amortissement :

[→ Tableau](#)

Proposition d’amortissement des aides mulching en 1 fois sur une seule année dès 2024.

Proposition de mettre le seuil des biens de faible valeur amortis sur 1 an à 1 500 € à compter du 1^{er} janvier 2025.

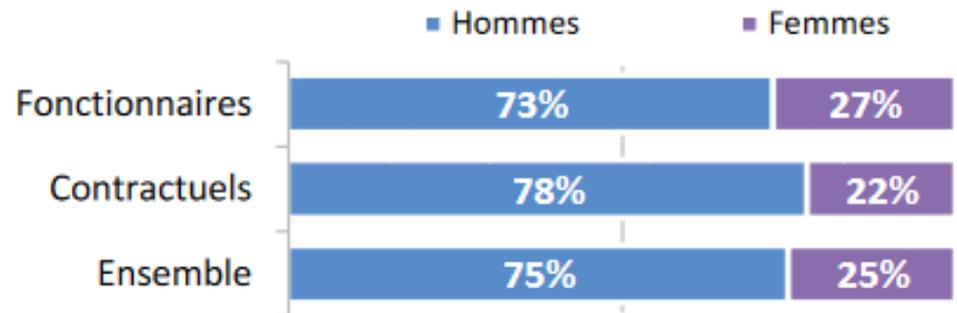
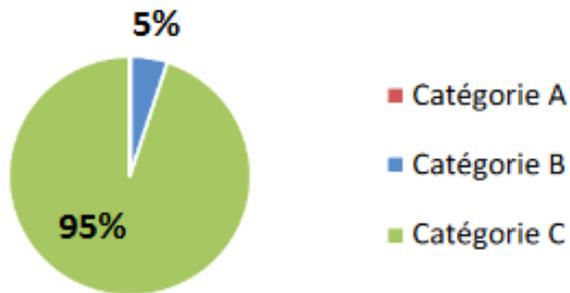
Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur ces éléments.



Ressources humaines – RSU 2022

→ Présentation des éléments clés du RSU 2022 ayant reçu un avis favorable du CST du CDG10 :

40 agents au 31/12/2022 :



Age moyen : 41 ans



Ressources humaines – RSU 2022

→ Présentation des éléments clés du RSU 2022 ayant reçu un avis favorable du CST du CDG10 :

Charges de personnel : 25,64 % des dépenses de F

Rémunération moyenne brute : 27 317 €

Part du régime indemnitaire : 11 %

Absences : taux d'absentéisme global : 14,26 %
2 accidents du travail

Formation : 20 % des agents ont suivi une formation avec un budget de 7 971 €



Ressources humaines – RSU 2022

→ Présentation des éléments clés du RSU 2022 ayant reçu un avis favorable du CST du CDG10 :

Action sociale :

Participations santé : 28 €

Participations prévoyance : 25 €

Adhésion CNAS

Aucun jour de grève en 2022

Le Comité syndical sera invité à prendre acte des éléments du RSU 2022.



Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies

→ Obligation en M57 de fixer un cadre au compte 6232 en indiquant ce qui peut y être dépensé. Proposition :

- D'une façon générale, l'ensemble des biens et services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes, cérémonies, manifestations, et les diverses prestations ou cocktails servis lors de réceptions officielles et inaugurations du Syndicat.
- Les fleurs, bouquets, gravures, médailles, coupes et autres présents offerts à l'occasion de divers évènements notamment lors de mariages, décès, naissances, départs (notamment en retraite), récompenses sportives et culturelles, ou lors de réceptions officielles.



Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies

→ Obligation en M57 de fixer un cadre au compte 6232 en indiquant ce qui peut y être dépensé. Proposition :

- Le règlement des factures des sociétés et troupes de spectacles et autres frais liés à leurs prestations ou contrats.
- Les frais de restauration des élus ou agents accompagnés de leur conjoint et enfants, liés aux actions du Syndicat ou à l'occasion d'évènements ponctuels, comme les fêtes de fin d'années dans la limite de 10 000 €.



Ressources humaines – Cadre général des fêtes et cérémonies

→ Obligation en M57 de fixer un cadre au compte 6232 en indiquant ce qui peut y être dépensé. Proposition :

- Les cartes cadeaux offertes aux agents et aux enfants de moins de 12 ans, dans le cadre de l'action sociale,
- Les dépenses liées à l'achat de denrées, boissons et petites fournitures pour l'organisation de réunions, ateliers ou manifestations du Syndicat.

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur cette proposition de cadre des dépenses de fêtes et cérémonies.



Ressources humaines – Cartes cadeaux agents

- Action sociale - Festivités de fin d'année 2024
- Reconduction d'une carte cadeau de 120 € pour un budget total de 3 360 €
- 28 agents bénéficiaires
- A faire valoir auprès de Leclerc St Parres aux Tertres
- Panier garni pour les agents en insertion

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur cette mesure d'action sociale.



Ressources humaines – Tableau des effectifs

- Collecte des déchets alimentaires : besoin + 4 postes
- Redéfinition des collectes d'OMR : - 2 postes
- Besoin effectif de 2 postes d'adjoints techniques à temps complet au 16/12/2024.
- Recrutement réel en fonction du besoin de terrain

Le Comité syndical sera invité à se prononcer sur cette modification du tableau des effectifs.



SPL XDEMAT – Rapport de gestion 2023

Comme pour chaque actionnaire et chaque année, le Comité syndical sera invité à approuver le [rapport](#) de gestion 2023 avec notamment :

- Un nombre d'actionnaires toujours croissant (3 251 au 31 décembre 2023),
- un chiffre d'affaires de 1 558 320 €,
- et un résultat de 314 965 €, affecté en totalité au poste « autres réserves », porté à 1 322 976 €.



Panneaux photovoltaïques :

Etude sur les équipements SIEDMTO : Siège, Déchèteries, Recyclerie. Dérogation rayon 17 km obtenue : partie Lusigny Vendevre. Piney et Brienne sont traités en sites isolés. Autoconsommation collective étudiée.

Sites	Montant investissement HT
Bureaux – Lusigny	19 500,00 €
Recyclerie	24 000,00 €
Piney	7 700,00 €
Brienne	5 830,00 €
Raccordements / travaux	20 000,00 €
TOTAL HT	77 030,00 €

Demandes de subventions à déposer : Etat – Région ?



Questions et informations diverses



- Tournées 2025 : revues complètement pour intégrer les collectes de déchets alimentaires et prendre en compte la croissance du tri.

- Aides Mulching :
 - Enveloppe 2024 : 10 000 €
 - Nombre dossiers déposés : 35
 - Nombre de dossiers favorables : 33
 - Montant aides attribuées : 2 414,05 €

- Conférence des élus :
 - Nombre de participants : 36 sur 250 invitations élus
 - 5 ateliers appréciés
 - Reconduction ?



- Journées portes ouvertes ANDRA :
Une centaine de visiteurs sur le stand avec 50 % d'extérieurs
- Foire à la choucroute :
Mise en œuvre d'une démarche de tri – 5 bacs jaunes supplémentaires déployés
Résultats de la collecte
- Livraison des nouveaux véhicules :
BOM classique : décembre 2024
Mono-opérateur : novembre 2024
Ampliroll : février 2025



- Déchets alimentaires – point de situation :

 - Livraisons des équipements : bacs – cuves – bioseaux

 - Livraisons des véhicules

 - Agents en charge de la distribution

 - Agent en charge de la saisie

 - Distribution des courriers dans les communes

 - Communication

 - Dossier d'enregistrement DDCSPP

 - Exutoire

- Nombre de bacs en rotation depuis le 01/01/2024 : 880 bacs



**Merci de votre
attention**

TRIER, C'EST CONTRIBUER

- * A la réduction des pollutions
- * A la préservation des ressources naturelles
- * A la limitation des déchets à enfouir
- * Aux économies financières
- * Aux économies d'énergie
- * A la création d'emplois
- * A la fabrication de nouveaux produits



Retrouvez nous sur notre site internet

www.siedmto.fr

et sur notre page



Tarifs 2025 des professionnels - OMR

Dotation de bac *	Abonnement ou part fixe annuelle**	Prix unitaire de la levée au-delà de 15	Prix unitaire de l'accès en déchèterie au- delà de 15
120 litres	90 €	3,50 €	2,10 €
240 litres	180 €	7,00 €	
360 litres	270 €	10,50 €	
770 litres	570 €	22,50 €	

Tarifs 2025 des collectivités - OMR

Dotation de bac *	Abonnement ou part fixe annuelle**	Prix unitaire de la levée au-delà de 15	Prix unitaire de l'accès en déchèterie au-delà de 15	Prix unitaire d'un sac d'appoint Dès le premier
120 litres	54 €	2,10 €	2,10 €	2,50 €
240 litres	108 €	4,20 €		
360 litres	162 €	6,30 €		
770 litres	342 €	13,50 €		



Détail du calcul Bords d'eau :

29 bacs de 770 litres à 570 € = 16 530 €

2 passages : + 50 % soit 8 265 € = 16 530 + 8 265 = 24 795 €

3 passages : + 100 % soit 16 530 € = 16 530 € + 16 530 € = 33 060 €

+

Compacteur Mesnil St Père :

59 740 kg (tonnage 2023) * 0,27 € / kg = 16 130 €

= 49 190 € arrondis à 49 000 €

Budget principal - DM n°1

Sens	Chapitre	Article	Prévu BP 2024	Modification	Nouveau prévu 2024
Dépenses	21 – Immobilisations corporelles	2111 – Terrains nus	3 000,00 €	+ 1 000,00 €	4 000,00 €
		2138 – Autres constructions	1 107 024,00 €	+81 000,00 €	1 188 024,00 €
		2158 – Autres installations	680 000,00 €	+223 500,00 €	903 500,00 €
		2188 - Autres	10 400,00 €	+ 2 500,00 €	12 900,00 €
		21828 – Autres matériels de transport	1 160 000,00 €	+24 500,00 €	1 184 500,00 €
TOTAL MODIFICATIONS DEPENSES				+332 500,00 €	
Recettes	13 – Subventions*	1321 - Etat	341 250,00 €	+200 000,00 €	541 250,00 €
		1328 - Autres	13 198,00 €	+18 000,00 €	31 198,00 €
	16 - Emprunt	1641 – Emprunt €	1 000 000 €	+114 500,00 €	1 114 500,00 €
TOTAL MODIFICATIONS RECETTES				332 500,00 €	

Ecritures d'ordre liées à des amortissements :

Section	Sens	Chapitre	Article	Montant BP	Modification	Nouveau BP
Investissement	Dépenses	040	28152	0,00 €	+1 142,00 €	1 142,00 €
	Recettes	021	021	270 416,00 €	+1 142,00 €	271 558,00 €
Fonctionnement	Dépenses	023	023	270 416,00 €	+1 142,00 €	271 558,00 €
	Recettes	042	781	0,00 €	+1 142,00 €	1 142,00 €

Tableau des durées d'amortissements :

1 an	Logiciel JVS
2 ans	Logiciel
3 ans	Matériel informatique
4 ans	Matériel de bureau électrique
6 ans	Véhicule léger
5 ans	Outillage technique
8 ans	Camion et véhicule industriel
6 ans	Matériel classique
7 ans	Mobilier (bac roulant, conteneur)
10 ans	Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques
15 ans	Bâtiment léger, abris
30 ans	Installation de voirie
30 ans	Construction de bâtiment



OMr

69 557 tonnes
223,3 kg / habitant
36,97 € ttc / habitant



REFUS

(tri & compostage)
2 058 tonnes
6,6 kg / habitant
1,23 € ttc / habitant



EMBALLAGES+ PAPIERS

(refus de tri compris)

Dépenses

3 201 k€ TTC
10,27 € TTC / habitant

Recettes

3 789 k€ HT
12,17 € HT / habitant



EMBALLAGES

(hors papiers en apport volontaire,
cartons de déchetterie et verre)

8 324 tonnes
26,7 kg / habitant



PAPIERS

(valorisés tous lots compris)

3 481 tonnes

11,2 kg / habitant



VERRE

(valorisés tous lots compris)

10 934 tonnes

35,1 kg / habitant



DÉCHETS VERTS + BIODÉCHETS

(valorisés tous lots compris)

Tonnage traité > Compost produit

12 945 tonnes > 3 236 tonnes

**Syndicat mixte d'élimination des déchets ménagers
du territoire d'Orient**

36 rue des Varennes
10140 VENDEUVRE SUR BARSE

Tél. : 03.25.41.08.03 - Email : accueil@siedmto.fr



Délibération 006DB2024 du 6 Mars 2024

Règlement Intérieur

Applicable au 1^{er} Octobre 2024

(Avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa séance du XXXXXX)

I – Préambule :

Article 1 – Objet et champ d'action

- 1.1 Ce règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut (*Art. 89 à 91 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984*) pour les fonctionnaires, et par le *Décret n°88-145 du 15 février 1988 (Art. 36 et 37)* en ce qui concerne les non titulaires. Il précise aussi certaines dispositions d'hygiène et sécurité.
- 1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans la collectivité.
La hiérarchie est chargée de veiller à son application.
- 1.3 Les dispositions de ce règlement relatives aux horaires et à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent aux agents titulaires et non titulaires de droit public et privé.
- 1.4 Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire est affiché dans le tableau prévu à cet effet.

II. Dispositions relatives à la discipline :

Article 2 – Horaires de travail

- 2.1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services, etc.).
- 2.2 La durée de travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste en tenue de travail, si nécessaire, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.
- 2.3 La récupération ou le paiement des heures supplémentaires est décidé par le supérieur hiérarchique.

Article 3 - Accès au lieu de travail

- 3.1 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.

Article 4 – Sorties pendant les heures de travail

- 4.1 Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service.

Article 5 – Usage du matériel de la collectivité

- 5.1 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.
- 5.2 En quittant son lieu de travail, le personnel veille à éteindre et mettre en sécurité les machines qu'il utilise, ainsi qu'à mettre hors de vue tout document confidentiel.
- 5.3 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.
- 5.4 Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Article 6 – Usage des locaux de la collectivité

6.1 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. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées. Il est interdit de 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.

6.2 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposés sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 7 – Exécution des activités professionnelles

7.1 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

Article 8 – Retards, absences

8.1 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.

8.2 Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum, sauf cas de force majeure.

8.3 L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

8.4 Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, et/ou d'une retenue sur le traitement.

III. Sanctions et droits de la défense de l'agent

Article 9 – Sanctions disciplinaires

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 :

1^{er} groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans.

4^{ème} groupe :

- la mise en 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 (article 30 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983), et l'autorité territoriale saisit sans délai le Conseil de discipline.

Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988. 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 CDD, et de 1 an pour les CDI,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 10 – Droits de la défense

Pour les titulaires : 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.

Les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction (à l'exception de celle du 1^{er} groupe), est susceptible de recours, auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

SOMMAIRE

HORAIRES DE TRAVAIL

page 7

1. Travail effectif et astreinte
2. Planning de service
3. Cycles de travail
4. Heures supplémentaires
 - Définition
 - Modalités de compensation

CONGES ANNUELS

page 9

1. Bénéficiaires et droits à congés annuels
 - Situation de l'agent arrivant en cours d'année au sein de la collectivité
 - Congés pour ancienneté
 - Congés bonifiés
 - Situation d'un agent quittant la collectivité en cours d'année
2. Modalités d'attribution des congés annuels
 - Calendrier et procédure
 - Durée de l'absence
3. Report des congés annuels
4. Situation de l'agent malade et congés annuels
 - A – L'arrêt de travail intervient juste avant une période de congés annuels
 - B – L'arrêt de travail se situe en cours d'année
 - C – L'arrêt de travail intervient pendant une période de congés annuels

AUTORISATIONS D'ABSENCE

page 12

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution des autorisations d'absence
2. Autorisation d'absence pour événements familiaux
3. Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades
 - Modalités d'attribution
 - Procédure d'attribution
4. Autorisations d'absence liées à la maternité
 - Examens médicaux obligatoires
 - Aménagement des horaires des femmes enceintes
5. Autres autorisations d'absence
 - A – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire
 - B – Autorisations d'absence pour don du sang
 - C – Autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents
 - D – Autorisations d'absence pour bilan de santé
 - E – Autorisations d'absence pour préparation et participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale
 - F – Autorisations d'absence liée à la formation professionnelle
 - G – Autorisations d'absence liée à une candidature à une fonction publique élective ou à son exercice
 - H – Autorisations d'absence liées au droit syndical
 - I – Autorisations d'absence pour participation aux organismes statutaires et professionnels

SITUATION DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

page 14

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution
2. Réduction du temps de travail et temps partiel

HYGIENE ET SECURITE

page 15

1. Hygiène
2. Sécurité

1. Harcèlement sexuel
2. Harcèlement moral
3. Dispositif de signalement

1. Géolocalisation
2. Vidéoprotection

1. Travail effectif et astreinte

La durée du temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont mis à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. La durée du travail effectif annuel est de 1607 heures.

La durée hebdomadaire de travail des agents est fixée à 35 heures, en principe sur une durée de travail journalière de 7 heures, pouvant être modulée selon des dispositions spécifiques dans un souci de continuité du service public.

Est compris dans la durée de travail effectif le temps consacré :

- √ Aux visites médicales et examens médicaux dans le cadre de la médecine du travail,
- √ Aux heures de délégation (décharges et autorisations d'absences) des représentants du personnel,
- √ À la formation professionnelle et syndicale,
- √ À la douche prise sur le lieu de travail et au vestiaire (temps consacré par l'agent à revêtir, sur le lieu de travail, avant le début du service, et/ou ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par la collectivité et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et/ou d'obligation professionnelle) ; la durée de ce temps de vestiaire et/ou de douche est définie dans le cadre des plannings de service pour une durée maximale de 20 minutes ; il est également rappelé qu'il n'est pas permis de porter ses vêtements de travail en dehors de son cadre et de ses horaires de travail.
- √ Aux pauses (pauses conventionnelles éventuellement prévues dans les projets de service et pause obligatoire de 20 minutes accordée pour un temps de travail effectif de 6 heures consécutives, sauf circonstances exceptionnelles),
- √ Aux déplacements effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail, autorisés par le supérieur hiérarchique,
- √ Aux réunions de service obligatoire.

Est exclu de la durée de travail effectif le temps consacré :

- √ À la pause méridienne (interruption momentanée du travail d'une durée de 45 minutes au minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations),
- √ Aux déplacements entre le domicile et le lieu de travail et ceux nécessaires pour se rendre sur un lieu de formation,
- √ Aux astreintes effectuées à domicile, étant précisé que l'astreinte donne lieu à rémunération dans les conditions prévues par la réglementation.

On qualifie d'astreinte la 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 la collectivité.

Les agents d'astreinte bénéficient d'une indemnité d'astreinte ou d'une prime équivalente. Un planning d'astreinte est distribué à chaque agent.

2. Planning de service

Le planning de service est élaboré par le supérieur hiérarchique en fonction des contraintes et nécessités de bon fonctionnement du service.

La prise de congés, autorisations d'absence et récupérations diverses doivent donc respecter les principes suivants :

- Avoir rempli et rendu la feuille de congés annuels prévisionnels
- Prendre en considération l'avis des agents, dans la mesure où il est compatible avec le bon fonctionnement du service
- Assurer la continuité et le bon fonctionnement du service.

Le planning est affiché aux tableaux dans le couloir de l'entrée du personnel.

3. Cycles de travail

Le travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, pour une durée de travail effectif annuelle de 1607 heures.

Le cycle de travail est mensuel selon une durée de travail de 151,67 heures.

Le travail du samedi est obligatoire pour les gardiens des déchèteries, ainsi que pour les agents de collecte durant la période estivale pour la collecte des sites touristiques et lorsqu'il y a un jour férié dans la semaine car les tournées sont décalées d'une journée après ce jour férié.

Une pointeuse est installée dans le couloir de l'entrée du personnel et les heures sont relevées mensuellement selon les critères suivants :

Pour les équipes de collecte des déchets :

- L'horaire de départ de la collecte prévu est à 5h15 et la prise en compte du pointage à partir de 5h00, mais peut toutefois être adapté en fonction des contraintes d'exploitation (manifestations, fermeture de route, enneigement,...) et de service.
- Les agents veilleront au respect du règlement de collecte,
- Les agents veilleront au respect du règlement notamment sur la pause obligatoire de 20 mn pour 6 heures consécutives de travail et de la prise de douche obligatoire au retour. La pause obligatoire sera prise en milieu de période afin d'être bénéfique tout en tenant compte des contraintes de collecte.

Pour les gardiens de déchèteries :

- Jours d'ouvertures des déchèteries
Une ondulation horaire selon les périodes est établie et ce, en respect avec la réglementation en vigueur. Ces agents seront amenés à travailler sur des cycles de travail variables dans la limite réglementaire :

Période du 01/11 au 31/03 horaires d'hiver ouverture au public : 9h00-12h00 / 14h00-17h00

Les agents prennent leur service directement sur leur lieu de travail suivant les horaires ci-dessous :

- Matin : arrivée à 8h45 (sauf le lundi à 8h00), départ à 12h05.
- Après-midi : arrivée à 13h45, départ à 17h05.

Période du 01/04 au 31/10 horaires d'été ouverture au public : 9h00-12h00 / 15h00-18h00

Les agents prennent leur service directement sur leur lieu de travail suivant les horaires ci-dessous :

- Matin : arrivée à 8h45 (sauf le lundi à 8h00), départ à 12h05.
- Après-midi : arrivée à 14h00, départ à 18h05.

Jours sans gardiennage (suivant fiche de poste) 8h00-12h00 / 13h30-16h30 au siège du syndicat.

Pour les rotations de benne :

Rotation des bennes, les horaires seront variables selon la période de l'année (période modulable à plus ou moins 15 jours selon les contraintes de services) :

Période du 15/10 au 15/04 :

- 8h00 / 14h00 du lundi au vendredi (avec respect des horaires de conduite liés au code de la route et sauf accord préalable)

Période du 16/04 au 14/10 :

- 7h00 / 15h00 du lundi au vendredi (avec respect des horaires de conduite liés au code de la route et sauf accord préalable)
- Le samedi peut exceptionnellement être travaillé en cas d'urgence pour un échange de benne et doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique (avec respect des contraintes de conduite liés au code de la route, samedis interdits à la circulation).

Pour le service administratif et technique :

- 8h00-12h00 / 13h30-16h30 du lundi au vendredi (sauf accord préalable).

L'ensemble de ces horaires peuvent faire l'objet d'ajustements liés aux contraintes du service et dans le respect de la législation en vigueur.

En cas d'omission ou d'erreur de pointage, ou après accord spécifique ponctuel concernant les horaires, merci de prévenir, rapidement, le service administratif.

Certaines activités à caractère exceptionnel peuvent nécessiter le travail en journée continue. Cette hypothèse doit être validée par le supérieur hiérarchique et ne saurait en aucun cas remettre en cause les principes actés par la réglementation.

4. Heures supplémentaires

a. Définition

Constitue une heure supplémentaire, toute heure de travail effectif réalisée au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail et demandée par le supérieur hiérarchique.

b. Modalité de compensation

Les heures supplémentaires pourront être soit récupérées, soit payées après autorisation du supérieur hiérarchique et suivant les nécessités de service.

Heures supplémentaires de dimanche et jour férié : 1 heure 45 pour 1 heure.

CONGES ANNUELS

1. Bénéficiaires et droits à congés annuels

Le régime s'applique à l'ensemble de fonctionnaires stagiaires et titulaires, aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, ainsi qu'aux agents sous contrat aidé sauf disposition contraire intégrée dans leur contrat de travail.

- Tout agent en position d'activité (excluant donc les agents en disponibilité, en position hors cadres et en congé parental), à temps plein, a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 25 jours :

Congés annuels	
5 x 5 jours (obligations hebdomadaires)	25 jours
Jours « hors période »	
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre est compris entre 5 et 7	1 jour supplémentaire
Si le nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre est supérieur ou égal à 8	2 jours supplémentaires

Sont inclus dans la position d'activité : l'ensemble des congés de maladie, de maternité et de paternité, d'accident de travail, de formation professionnelle, ainsi que les absences syndicales.

Les congés pour raison de santé feront l'objet d'un règlement spécifique.

Le droit à congés est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent (voir chapitre relatif au temps partiel).

- **Situation de l'agent arrivant en cours d'année au sein de la collectivité**

Pour les agents n'étant pas en service au sein de la collectivité sur la totalité de l'année, la durée des congés est fixée au prorata du nombre de jours de présence par rapport au nombre de jours de l'année.
Exemple : agent entré le 15 avril, soit 105^{ème} jour de l'année

$$\text{Droit à congé annuel} : \frac{25 \text{ jours} \times (365 - 104)}{365} = 17,88 \text{ jours}$$

Arrondis à la demi-journée supérieure soit 18 jours.

- **Congés bonifiés**

Le congé bonifié est réservé aux fonctionnaires titulaires justifiant d'une durée de service ininterrompue de 24 mois, originaires des D.O.M. ou du Territoire de Saint-Pierre et Miquelon. Cela signifie que le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les deux ans, si ces services sont continus.

Se reporter au Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

- **Situation d'un agent quittant la collectivité en cours d'année**

Nature du départ	Congés
MUTATION	Calcul au prorata du temps d'activité ; une attestation peut être établie si l'agent n'a pu prendre tous les jours auxquels il a droit.
RETRAITE	Calcul au prorata du temps d'activité ; les jours sont posés avant la date de départ effectif.
DISPONIBILITE	Calcul au prorata du temps d'activité ; les jours sont posés si possible avant la date de départ effectif, toutefois aucun report possible au-delà de l'année civile
DETACHEMENT	Idem disponibilité
DEMISSION	Calcul du congé au prorata du temps d'activité

2. Modalités d'attribution des congés annuels

- **Calendrier et procédure**

En début d'année, un prévisionnel des congés de l'année est demandé à chaque agent.

Même lorsqu'ils ont été prévus dans ce prévisionnel, l'agent doit présenter sa demande de congés définitive au supérieur hiérarchique au moins 5 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de nouvelle demande (non indiquée sur le prévisionnel), l'agent doit présenter sa demande de congés au supérieur hiérarchique au moins 10 jours ouvrés avant, sauf circonstances exceptionnelles. A cet effet, il remplit le formulaire et le remet au supérieur hiérarchique qui doit le signer pour accord et validation par l'autorité territoriale.

En cas de différend sur le planning pour les périodes de congés scolaires, une priorité sera donnée aux agents ayant des enfants scolarisés, et au regard du planning de l'année précédente.

Sachant que chaque équipe est constituée de deux chauffeurs, il ne sera pas accordé de congés simultanément aux chauffeurs de la même équipe (sauf circonstances exceptionnelles).

Dans le cas où l'agent s'absente du service sans avoir obtenu ou sollicité son congé annuel, il se trouve en situation d'absence irrégulière, autorisant l'administration à procéder à une mesure de retenue sur traitement pour absence de service fait, sans préjudice de la mise en œuvre éventuelle d'une procédure disciplinaire.

- **Durée de l'absence**

L'absence du service ne peut être supérieure à 31 jours consécutifs sauf dans les cas particuliers suivants :

- Congé accordé aux fonctionnaires originaires des DOM, exerçant leurs fonctions en métropole,
- Admission à la retraite, à condition que le congé soit immédiatement avant l'admission à la retraite.

3. Report des congés annuels

Les congés doivent normalement être pris au cours de l'année au titre de laquelle les droits sont ouverts (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours).

Toutefois, une possibilité de report de congés, laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique, peut être autorisée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante dans la limite de 2 jours.

Tout congé non pris à cette date et quelles qu'en soient les causes est perdu, sauf autorisation exceptionnelle accordée pour des raisons impérieuses de service et pour une durée limitée. Il convient de préciser que pour les agents permanents, le congé non pris ne donne lieu à aucune indemnisation.

4. Situation de l'agent malade et congés annuels

Trois cas de figure peuvent se présenter :

A – L'arrêt de travail intervient juste avant une période de congés annuels

Il est rappelé que l'agent malade doit avertir téléphoniquement son service **immédiatement**, puis transmettre un certificat médical au plus tard dans les 48 heures.

L'agent doit obligatoirement reprendre ses fonctions à la date d'expiration de l'arrêt de travail pour pouvoir prétendre à ses droits aux congés annuels.

B – L'arrêt de travail se situe en cours d'année

L'agent avertit son service et envoie un certificat médical dans les 48 heures.

Tous arrêts de travail prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de paternité, pour accident du travail/maladie professionnelle) étant considérés comme service accompli, ils ne font que reporter dans l'année la prise des congés annuels.

Toutefois, si l'arrêt de travail se prolonge au-delà du 31 décembre de l'année N, le reliquat de congés ne pourra être pris que jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Si la durée de l'arrêt dépasse une année civile, les congés annuels ne pourront être accordés qu'au titre de l'année de reprise de l'agent, après vérification de son aptitude physique par un médecin agréé.

C – L'arrêt de travail intervient pendant une période de congé annuel

L'agent avertit son service et envoie un certificat médical dans les 48 heures, ayant pour effet de suspendre les congés accordés.

Il doit reprendre ses fonctions à la date d'expiration initiale de son congé annuel, sauf si son arrêt se prolonge au-delà.

La période d'arrêt de travail donnera lieu à un report de congé annuel à une date ultérieure.

Dans tous les cas, l'agent ne peut décider de son propre chef, de reporter à l'issue de l'arrêt de travail la période de congé annuel couverte par un arrêt de travail.

Sous réserve de l'accord expresse du supérieur hiérarchique, ce report peut être envisagé, sauf dans le cas d'un arrêt de travail d'une durée supérieure à 21 jours ; dans cette hypothèse la prise de congé sera possible après la vérification de l'aptitude physique de l'agent.

AUTORISATIONS D'ABSENCE

1. Bénéficiaires et procédure d'attribution des autorisations d'absence

L'attribution d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit. Elle est accordée sous réserve de l'intérêt du service

Les autorisations d'absence s'appliquent à tous les agents de la collectivité, à temps complet, temps incomplet ou temps partiel : fonctionnaires stagiaires, titulaires, agents non titulaires, agents en contrat aidé.

Les règles applicables en matière d'autorisations d'absence sont les mêmes que les congés annuels, du point de vue de la procédure d'attribution et de l'autorité compétente pour les accorder.

Toutefois, des pièces justificatives devront être obligatoirement fournies au moment du dépôt de la demande auprès du supérieur hiérarchique (voir tableau ci-dessous).

Une autorisation d'absence n'est accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la période de son autorisation d'absence.

Pour cette même raison, elle n'est pas récupérable par l'agent si celui-ci ne l'a pas utilisée en temps et en heure.

Une autorisation d'absence attribuée est considérée comme une position d'activité, la rémunération est donc maintenue pendant la durée de l'autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence (à l'exception des gardes d'enfants malades) ne sont pas proratisées en fonction du temps de travail de l'agent.

2. Autorisation d'absence pour évènements familiaux

Evènements		Autorisation d'absence, en nombre de jours ouvrables	Pièces justificatives
Mariage	De l'agent	5	Publication des bans ou faire-part
	D'un enfant de l'agent	2	
	D'un frère ou d'une sœur	1	
Décès	Du conjoint	5	Certificat de décès
	D'un enfant à charge	5	
	D'un enfant non à charge	3	
	Père, mère	3	
	Beau-père, belle-mère	3	
	Frère, sœur	1	
	Beau-frère, belle-sœur	1	
Grand-père, grand-mère	1		
Naissance	Pour le père	3 (auxquels peut s'ajouter le congé de paternité)	Acte de naissance

3. Autorisation d'absence pour garde d'enfant(s) malade(s)

- **Modalités d'attribution**

L'autorisation d'absence est attribuée sous réserve des nécessités de service et accordée aux agents d'un enfant (père, mère) ou aux agents en ayant la garde pour le soigner. L'enfant doit avoir moins de 16 ans ou être handicapé.

Sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, l'autorisation d'absence peut également être accordée quand un des parents doit assurer la garde de l'enfant en raison de l'hospitalisation ou de la maladie grave de l'autre parent.

- Pour l'année civile, l'agent travaillant à temps plein pourra bénéficier, quel que soit le nombre d'enfants à charge, d'une autorisation d'absence égale à une fois ses obligations hebdomadaires de travail, plus un jour. Cette autorisation d'absence est fractionnable.
Toutefois, le nombre de jours pourra être porté à 12 par an si l'agent apporte la preuve :
 - o Qu'il assume seul la charge de l'enfant,

- Ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi
 - Ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant.
- En cas d'autorisation non fractionnée, chaque agent travaillant à temps plein peut bénéficier de 8 jours consécutifs. Ce chiffre est porté à 15 jours pour les agents assumant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants ou dont le conjoint ne peut prétendre à aucune autorisation rémunérée.

- **Procédure d'attribution**

L'agent doit apporter un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible. Le nombre de jours à prendre est proposé par l'agent et soumis à l'accord du Président par courrier.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils travaillent au sein de deux administrations différentes, la Collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auxquels il peut prétendre (en cas de temps partiel notamment) et le nombre d'autorisations obtenues.

Les jours non utilisés au titre de l'année civile ne pourront en aucun cas faire l'objet de report.

En cas de dépassement du nombre maximum de jours à ce titre, le supérieur hiérarchique impute les jours supplémentaires sur le droit à congés annuels de l'agent.

4. Autorisations d'absence liées à la maternité

- **Examens médicaux obligatoires**

Ils donnent lieu à l'attribution d'autorisations d'absence pendant la grossesse ou après l'accouchement.

- **Aménagement des horaires des femmes enceintes**

- A partir du 3^{ème} mois de grossesse, compte-tenu des nécessités du service, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une facilité d'horaire dans la limite maximale d'une heure par jour. Cette autorisation d'absence n'est pas récupérable.
- Pour les examens médicaux prénatals obligatoires
- Séances préparatoires à l'accouchement :
- Sur les derniers mois de la grossesse et sur avis du service de médecine professionnelle, si ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
- Allaitement de l'enfant :
Dans la limite maximale d'une heure par jour à prendre en 2 fois, pour permettre à la mère d'allaiter l'enfant. On ne peut l'accorder qu'en fonction de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin).

5. Autres autorisations d'absence

A – Facilités d'horaires liées à la rentrée scolaire

Il peut être accordé des facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire dans les établissements préélémentaire ou élémentaire.

Elles peuvent être accordées aux pères ou mères de famille, ainsi qu'aux personnes ayant la charge d'un ou plusieurs enfants inscrits, ou en instance d'inscription, dans un établissement scolaire.

L'attribution de ces facilités d'horaires reste subordonnée au bon fonctionnement des services et dans la limite maximum d'une heure le jour de la rentrée.

B – Autorisation d'absence pour don du sang

Une autorisation d'absence peut être accordée par le supérieur hiérarchique, lorsque les nécessités de collecte ont lieu pendant les heures de service de l'agent. Sa durée maximum est fixée à une demi-journée.

C – Autorisations d'absence liées à la surveillance médicale des agents

Elles sont délivrées pour permettre aux agents de subir les différents examens obligatoires prévus pour leur surveillance médicale par la médecine du travail :

- Examen médical d'embauche et examen annuel

- Examens complémentaires ou examens particuliers pour la surveillance des handicapés et des agents soumis à des risques spéciaux.

D – Autorisations d’absence pour bilan de santé

Les agents souhaitant effectuer un bilan de santé auprès d’un centre spécialisé de médecine préventive peuvent bénéficier d’une autorisation exceptionnelle d’absence d’une journée maximum par an (fournir un justificatif). Les frais afférents au déplacement de l’agent ne seront pas pris en charge.

E – Autorisations d’absence pour participation à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale

- Les jours de concours ou examen donnent lieu à enregistrement au titre des autorisations exceptionnelles d’absence.

F – Autorisations d’absence liées à la formation professionnelle

Les formations se feront conformément au plan de formation de la collectivité.

G – Autorisations d’absence liées à une candidature à une fonction publique élective ou à son exercice

La collectivité appliquera l’ensemble des dispositions législatives et réglementaires insérées dans le Code Général des Collectivités Territoriales.

H – Autorisations d’absence liées au droit syndical

Ce droit à autorisation d’absence fait l’objet d’un document spécifique s’agissant :

- Des autorisations mensuelles d’information syndicale
- Des autorisations spéciales d’absence : congé syndical, réunions locales
- Décharges d’activité de service
- Congé pour formation syndicale
- Autorisations d’absence des membres des CAP et organismes statutaires

I – Autorisations d’absence pour participation aux organismes statutaires et professionnels

Elles sont accordées sur présentation d’une convocation dans les cas prévus par l’article 59 de la loi du 26 janvier 1984.

SITUATION DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

1. Bénéficiaires et procédure d’attribution

- Le travail à temps partiel est une réduction individuelle du temps de travail ouverte aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public occupant un emploi à temps complet. Le temps partiel résulte d’un choix de l’agent en accord avec sa hiérarchie, dans le respect des nécessités de service.
- L’autorisation de travail à temps partiel est accordée pour 6 mois ou un an. La demande et le renouvellement s’effectuent 2 mois avant la date d’effet auprès du supérieur hiérarchique.

2. Réduction du temps de travail et temps partiel

- La réduction du temps de travail n’engendre aucune modification sur les autorisations de travail à temps partiel accordées antérieurement. Tous les arrêtés individuels de travail à temps partiel sont valables jusqu’à leur terme.
- Le nombre de jours de congés des agents à temps partiel s’applique au prorata du temps plein.

Hygiène

- a. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.
- b. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.
- c. Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être proposés par toutes personnes désignées par le Président pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service :
 - Conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs, etc.),
 - Travail sur voirie ou en hauteur
 - Utilisation de machines dangereuses,
 - Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, etc.).
- d. Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.
- e. La douche est obligatoire au retour de tournées de collecte.
- f. Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer les vêtements, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit de déposer des substances et préparations dangereuses. L'autorité Territoriale peut faire procéder, après accord de l'agent, au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence de l'agent et d'un témoin. Si l'agent refuse, il est fait appel à un officier de police judiciaire. En cas de situation exceptionnelle, l'armoire peut être ouverte en présence d'un témoin et d'un représentant du personnel.
- g. En vertu de l'article R 4228-19 du Code du Travail, les repas ne doivent pas être pris dans les locaux affectés au travail, sous réserve de la mise à disposition par la collectivité d'un local prévu à cet effet. Cette disposition n'est pas applicable aux pots et collations.
- h. Il est strictement interdit de fumer, ou vapoter dans l'enceinte de la collectivité ou constituant un lieu de travail, conformément à la législation en vigueur ainsi que dans tous les véhicules de la collectivité.

Sécurité

- a. Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées sur les lieux de travail et s'engage à les respecter. Chacun doit prendre conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.
- b. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques encourus dans l'exercice de leur activité, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité et celle d'autrui, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité. L'utilisation de ces moyens réglementaires de protection (gants, chaussures, lunettes, etc.) est obligatoire.
Chaque agent est responsable de la dotation vestimentaire qui lui est fournie. Cette dotation est la propriété du SIEDMTO et doit être restituée en cas de départ.
Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité.
- c. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, etc.) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. La collectivité est chargée des vérifications périodiques de ces équipements et de leur remplacement en cas de non-validité.
- d. **Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.**
- e. **Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.**

- f. En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales sollicitées par la collectivité.
- g. Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

HARCELEMENT

(Articles 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessous est passible de sanctions disciplinaires, qui ne sont pas exclues de poursuites judiciaires tant sur le plan pénal, qu'en réparation du préjudice subi.

1. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation ou 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 ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

2. Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation ou 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 moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il a 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 a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

3. Dispositif de signalement :

La loi du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce le dialogue social et l'exemplarité des administrations en matière de déontologie et d'égalité professionnelle. Elle impose aux employeurs publics la mise en place d'un dispositif de signalement pour tous les actes de violence, de harcèlements et d'agissements sexistes. Ce dispositif est complémentaire aux autres moyens d'alerte à disposition des agents. Il s'inscrit dans le cadre des obligations qui s'imposent aux employeurs de préserver la santé et l'intégrité de leurs agents.

L'article L.452-43 du Code de la fonction publique prévoit que les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale mettent en place pour le compte des collectivités territoriales et les établissements publics qui en font la demande, ce dispositif de signalement. Le Centre de Gestion de l'Aube en tant que tiers de confiance a donc souhaité mettre à disposition de ses collectivités adhérentes, une cellule composée d'écouter destinée à recueillir les signalements et à orienter leurs auteurs, agents publics, qu'ils soient victimes ou témoins. Il est précisé que la cellule n'a vocation ni à vérifier la véracité des faits, ni à procéder aux enquêtes administratives.

La procédure applicable et qui a été portée à la connaissance des agents est jointe en annexe.

PROTECTION DES DONNEES

La réglementation en vigueur en matière de protection de données personnelles définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité ou d'un établissement public.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité, et pour l'agent.

Tout agent a la possibilité de saisir le Délégué à la Protection des Données aux coordonnées suivantes :

Mail : dpo@cdg10.fr

Téléphone : 03.25.73.58.01

Courrier : Délégué à la Protection des Données – Parc du grand Troyes – 2 rond point Winston Churchill – 10 300 Sainte Savine

La plaquette correspondante est jointe en annexe.

1. Géolocalisation

Le SIEDMTO équipe ses véhicules d'un système de géolocalisation afin d'assurer le suivi, la localisation et la traçabilité des déchets collectés. Le système a pour objectif d'assurer la sécurité des agents, leur accompagnement dans l'exercice de leurs missions compte tenu de l'étendue du territoire couvert par le Syndicat et d'apporter des réponses en temps réel aux administrés quant à la collecte des déchets.

La base légale de traitement est l'intérêt général.

Peuvent seules être destinataires des données, les personnes qui coordonnent, planifient ou suivent les interventions, celles qui sont chargées de la sécurité des biens transportés ou des personnes ou, le cas échéant, l'agent en charge des ressources humaines.

Chaque agent est informé du recours à la géolocalisation.

L'accès aux données de géolocalisation s'effectue via un identifiant et un mot de passe régulièrement renouvelés.

Une analyse d'impact relative à la protection des données est réalisée.

2. Vidéoprotection

Tous les équipements sont placés sous vidéosurveillance de jour comme de nuit afin d'assurer la sécurité des agents, des usagers et des biens.

Les images de vidéosurveillance sont conservées temporairement et pourront être transmises aux services des forces de l'ordre et utilisées en cas d'infractions à des fins de poursuites.

Chaque équipement a reçu une autorisation préfectorale et fait l'objet d'une information conformément à la réglementation en vigueur.

Les caméras ne doivent pas filmer certaines zones et notamment les zones de pause ou de repos des agents, ni les vestiaires et les toilettes. Elles ne doivent pas filmer les locaux syndicaux ou des représentants du personnel, ni leur accès lorsqu'il ne mène qu'à ces seuls locaux.

Les images étant accessibles à distance, l'accès aux données est sécurisé par identifiant et mot de passe.

Seules les personnes habilitées par le Président, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent visionner les images enregistrées. Elles sont déclarées auprès des services de la Préfecture de l'Aube. Ces personnes sont formées et sensibilisées aux règles de mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance. L'accès aux images est sécurisé pour éviter que tout le monde ne puisse les visionner.

Fait à VENDEUVRE SUR BARSE le

Le Président,

Patrick DYON