

	VILLE DE CLUNY SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL Mercredi 8 juillet 2026
	LISTE DES DELIBERATIONS - Article L 2121-25 du CGCT

PRESENTS	JF. DEMONGEOT, E. LOCTIN, J DELHOMME, JL. LEROY, J. BAYER, V. INCARDONA, R.ROLLAND, C. LEMERCIER, J. ROUSSELLE, H. BOITTIN, R. MEDDOUR, JC. LE GALLEE, P. CHANTIN, A. CLEMENT, C WICK-PENET, A. NUNES, P. RAFFIN, JC. PORTALLIER, A GAILLARD, M. FAUVET, B. ROUSSE, MH. BOITIER, F. VERJAT				
PROCURATIONS	S. SALAS N. DUFOUR C. MESTAYER E. VILLENEUVE à R. MEDDOUR H. BOITTIN C. LEMERCIER B. ROUSSE				
N° DELIBERATION	OBJET	VOTES			
		VOTES UNANIMITE	POUR	CONTRE	ABSTENTION
2026-35	Modification partielle du tableau des effectifs • le passage à vacant du contrat CIFRE pour le doctorant ouvert en début d'année ; • La validation des ouvertures de poste pour les changements de grade entérinés par le vote de notre actualisation des lignes de gestion. • l'ouverture d'un poste pour la mission UNESCO • l'ouverture d'un poste en police municipale après l'obtention du concours par un agent • l'ouverture du poste de collaborateur de cabinet	X			
2026-36	Fixation des taux de promotion pour les avancements de grade	X			
2026-37	Règlement intérieur de la Ville et du CCAS de Cluny Ajustement 2026	X			
2026-38	Evolution des Astreintes Astreinte NEIGE	X			
2026-38a	Astreinte ALARMES BATIMENTS		JD. DEMONGEOT E. LOCTIN J DELHOMME JL. LEROY S SALAS J. BAYER V. INCARDONA R.ROLLAND C. LEMERCIER J. ROUSSELLE H. BOITTIN R. MEDDOUR JC. LE GALLEE P. CHANTIN A. CLEMENT C WICK-PENET A. NUNES N. DUFOUR P. RAFFIN C. MESTAYER JC. PORTALLIER	A GAILLARD M. FAUVET B. ROUSSE MH. BOITIER F. VERJAT E. VILLENEUVE	

2026-39	Tarifs publics 2026 – modification de la délibération du 17/12/2025 – tarif location de salles	X			
2026-40	Attribution d'une subvention exceptionnelle (Boule Clunisoise)	X			
2026-41	Commissions municipales – modification de la délibération 2026-19 du 8/04/2026 et 2026-19 du 5/06/2026	X			
2026-42	Création d'une commission extramunicipale : CLUNY PATRIMOINE VIVANT		JD. DEMONGEOT E. LOCTIN J. DELHOMME J.L. LEROY S. SALAS J. BAYER V. INCARDONA R. ROLLAND C. LEMERCIER J. ROUSSELLE H. BOITTIN R. MEDDOUR J.C. LE GALLEE P. CHANTIN A. CLEMENT C. WICK-PENET A. NUNES N. DUFOUR P. RAFFIN C. MESTAYER J.C. PORTALLIER	A. GAILLARD F. VERJAT	M. FAUVET M.H. BOITIER B. ROUSSE E. VILLENEUVE
2026-43	Rétrocession de la voirie desservant le 13 bis avenue Charles de Gaulle	X			
2026-44	Dépôt d'un dossier de demande de subvention pour l'installation de deux panneaux d'affichage dynamique au titre du Plan numérique 71 de l'année 2026		JD. DEMONGEOT E. LOCTIN J. DELHOMME J.L. LEROY S. SALAS J. BAYER V. INCARDONA R. ROLLAND C. LEMERCIER J. ROUSSELLE H. BOITTIN R. MEDDOUR J.C. LE GALLEE P. CHANTIN A. CLEMENT C. WICK-PENET A. NUNES N. DUFOUR P. RAFFIN C. MESTAYER J.C. PORTALLIER	A. GAILLARD F. VERJAT	M. FAUVET M.H. BOITIER B. ROUSSE E. VILLENEUVE
2026-45	Révision du règlement intérieur de CLUNY SÉJOUR	X			
			M. le MAIRE	La/le Secrétaire de Séance	
					



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-35

OBJET : FINANCES/AFFAIRES GÉNÉRALES - Modification partielle du tableau des effectifs

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

R. ROLLAND, Adjoint au Maire, rappelle à l'assemblée que selon le Code des Collectivités Territoriales (Articles L2121-29, L2313-1, R2313-3) et conformément à l'article n°34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le tableau des effectifs d'une collectivité doit être validé régulièrement pour ratifier les évolutions en matière de ressources humaines (recrutement, évolution de poste, fermeture de poste...).

Le tableau des effectifs doit faire l'objet d'une mise à jour partielle en vue d'entériner les évolutions suivantes :

- Passer de création à vacant le contrat CIFRE pour le doctorant ouvert en début d'année ; il sera pourvu au 01-10-2026 puisque les financements de l'ART sont validés. Il sera en charge d'une mission sur le fonds Constable
- Valider les ouvertures de poste pour les changements de grade entérinés par le vote de notre actualisation des lignes de gestion. Les postes laissés libres seront fermés après la nomination des agents et la validation du CST
- Ouvrir un poste de collaborateur de cabinet en complément de la mission UNESCO
- Ouvrir un poste en police municipale après l'obtention du concours par un agent

Ces évolutions quand elles relèvent du CST ont été approuvées à l'unanimité lors du passage en CST du 02 Juin 2026

Emplois permanents fonctionnaires :

Filière technique	Cat.	Nb poste	Temps de	AFFECTATION	POSTE DISPO	SUPP	CREATION	OBSERVATIONS
Agent de maitrise principal	C	0	35h	Centre Technique	0	0	1	Avancement annuel-LDG
Filière culture	Cat.	Nb poste pourvu	Temps de travail	Affectation	POST E DISPO	SUPP	CREATION	OBSERVATIONS
Adjoint territorial principal 2eme classe du patrimoine	C	0	35 h	médiathèque	0	0	1	Avancement annuel-LDG
Filière Police	Cat.	Nb poste	Temps de	AFFECTATION	POSTE DISPO	SUPP	CREATION	OBSERVATIONS
Gardien Brigadier	C	0	35h	Centre Technique	0	0	1	concours

Emplois permanents Contractuels :

Grade	Cat	Nb poste pourvu	Temps de travail	Affectation	Poste dispo	Supp	Création	Observations
Conseiller socio-éducatif	A	1	35h	Bénéitin-CCAS	0	0	0	Pas de fonctionnaire

Emplois non-permanents Contractuels :

Grade	Cat	Nb poste pourvu	Temps de travail	Affectation	Poste dispo	Supp	Création	Observations
Contrat cifre	A	0	Temps de travail	Culture	1	0	0	Mission de 3 ans
Collaborateur de cabinet	A	0	35h	Direction	0	0	1	Mission de 3 ans

Ce rapport a été présenté à la commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES du 30 juin 2026

Le Conseil Municipal

- A « L'UNANIMITE » valide la mise à jour partielle du tableau des effectifs avec effet au 1^{er}/08/2026 pour
- Le passage à vacant du contrat CIFRE pour le doctorant ouvert en début d'année ;
 - La validation des ouvertures de poste pour les changements de grade entérinés par le vote de notre actualisation des lignes de gestion.
 - l'ouverture d'un poste à mi-temps pour la mission UNESCO
 - l'ouverture d'un poste en police municipale après l'obtention du concours par un agent
- Par 21 voix « POUR » et 6 « CONTRE » l'ouverture du poste de collaborateur de cabinet à mi-temps

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

La/Le/Les Secrétaire (s) de séance



M le Maire
Jean-François DEMONGEOT





VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-36

OBJET : **FINANCES/AFFAIRES GENERALES - Fixation des taux de promotion pour les avancements de grade**

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

R. ROLLAND, Adjoint au Maire, rappelle que depuis la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019 pour sa mise en œuvre, le cadre juridique de mise en œuvre du processus de promotion interne et d'avancement de grade a été modifié.

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) fixent une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales de promotion et de valorisation des parcours professionnels corrélativement à la suppression des compétences des CAP en matière d'avancement et de promotion interne depuis le 1er janvier 2021.

Les lignes directrices doivent notamment permettre aux agents de connaître les critères généraux de promotion de leur collectivité, sans préjudice du pouvoir propre de l'employeur en ce qui concerne la nomination.

L'assemblée délibérante, après avis du Comité Social Territorial paritaire du 2 juin 2026, fixe le taux de promotion pouvant être appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.

Ce taux varie de 0 à 100% et concerne tous les grades d'avancement à l'exception de ceux du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Ce rapport a été présenté à la commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES du 30 juin 2026

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » décide de maintenir les taux d'avancement de grade à 100% pour l'ensemble des filières conformément à l'ensemble du dossier de mise à jour 2026 des Lignes Directrices de Gestion présentées au Comité Social Territorial du 2 juin 2026 (dossier complet présenté en annexe).

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Annexe 1-
Lignes Directrices de Gestion (LDG), mise à jour 2026

stratégie de pilotage des ressources humaines et avancement de grade :

document adopté en 2021 pour 6 ans

L'introduction des Lignes Directrices de Gestion et l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (article 30 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et décret 2019-1265 du 29 novembre 2019) ont modifié le cadre juridique de mise en œuvre du processus de promotion interne et d'avancement de grade.

Le CT a été consulté en le 9 février 2021 sur les LDG relative à la promotion interne.

Ces critères ont été déterminés dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion définies et arrêtées par le Président du Centre de Gestion (articles 33-5 de la loi 84-53 et 14 du décret) après avis du comité technique placé auprès du CDG et avis des comités techniques des collectivités et établissements affiliés.

Pour rappel, l'objet des Lignes Directrices de Gestion (LDG) est de fixer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et les orientations générales de promotion et de valorisation des parcours professionnels corrélativement à la suppression des compétences des CAP en matière d'avancement de grade et de promotion interne à compter du 1^{er} janvier 2021.

Ces lignes directrices doivent notamment donner aux agents les critères généraux de promotion, sans préjudice du pouvoir propre de l'employeur en ce qui concerne la nomination.

Chaque employeur doit définir les Lignes Directrices de Gestion concernant la stratégie de pilotage des ressources humaines et l'avancement de grade. Veuillez trouver ci-dessous les propositions de l'employeur. Ces propositions peuvent faire l'objet d'un groupe de travail sur demande des organisations syndicales.

Ces lignes ont été validées pour 6 ans en 2021, il convient de procéder à la présentation de la mise à jour annuelle (celle de 2025 a été validée en séance du 20-05-2025)

I Les objectifs des LDG

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

Elles constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines (GRH) de la collectivité. L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH en favorisant certaines orientations, de les afficher et d'anticiper ainsi les impacts potentiels et prévisibles des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

II Leur portée juridique

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante.

L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

Un agent pourra invoquer les LDG de sa collectivité en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CST) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. À sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui seront communiqués.

III L'état des lieux

Il a été réalisé en 2020 via le RSU et chaque année est présenté le RSU pour mise à jour des informations de la collectivité

IV Orientations générales de la collectivité

La situation financière de la Ville et la technicité des postes poussent à une mutualisation des savoir-faire notamment avec la communauté de communes (informatique, urbanisme...). De plus, le travail en régie est favorisé (restauration scolaire, CTM ...).

V Stratégie pluriannuelle de politique RH : Voir annexe 2

VI Promotion et valorisation des parcours professionnels

a) Avancement de grade- pas de modification

La Ville souhaite que tous les agents pouvant prétendre à un avancement de grade puissent être nommés. Néanmoins, le contexte financier étant contraint, il est probable que tous les promouvables ne soient pas nommés. Aussi, il convient de définir des critères afin de départager les agents (cf :tableau)

Le tableau ci-dessous est rempli pour prendre en compte les critères énumérés

Agents	Nombre de points						Absences	Total des points
	Avancement	Ancienneté		Formations	Prépa Concours	CREP		
		Dans la FPT	A la Ville					

Item avancement

Si l'agent n'a pas bénéficié d'un avancement de grade	10 points
Si l'agent a déjà bénéficié d'un avancement de grade	0 point
Si l'agent est lauréat de l'examen professionnel	10 points

Item ancienneté

Nombre de points par année de présence dans la FPT	1 point
Nombre de points par année de présence à la Ville de Cluny	1 point

Item formation

Nombre de points par jour de formation dans les 5 ans	1 point
Si l'agent a suivi assidûment une prépa concours (ou examen) dans les 5 ans	5 points

Item CREP (Compte-Rendu Entretien Professionnel)

CREP si les entretiens sur les 5 dernières années sont positifs	5 points
CREP si les entretiens ne sont pas concluants	0 point

Item absence : l'agent absent plus de deux mois consécutifs ou non dans l'année du tableau, ne peut pas prétendre à un avancement de grade (sauf absence due à maternité et accident du **travail**)

b) Nomination suite à un concours-

La collectivité définit des critères applicables à l'ensemble des agents :

Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme : on ne nomme pas s'il n'y a pas de poste à proposer
Comptes rendus des entretiens individuels des 5 dernières années.
Privilégier l'ancienneté dans le grade (ou) dans l'emploi (ou) dans la collectivité (ou)
Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle (CREP)
Prendre en compte les compétences (acquises dans le secteur public/privé, associatif, syndical)
Prendre en compte l'effort de formation suivie et ou préparation au concours/examen
Prendre en compte la manière de servir : Investissement-motivation

c) Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
Capacité à former et encadrer des agents (tutorat)
Formations continues, formations diplômantes, retour suite à congé de formation, VAE...
Acquis de l'expérience (mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...)
Maîtrise du métier
Capacité d'autonomie et d'initiative vérifiées
Comptes rendus des entretiens individuels des 5 dernières années

VII Date d'effet et durée des LDG

Les LDG prévues pour une durée de 6 ans ont été validées en 2021 et font effet jusqu'en 2027, ceci est la mise à jour 2026, dernière avant la refonte par prévue en 2027 pour tenir compte des objectifs fixés conjointement par la nouvelle municipalité

Avis du Comité Social Territorial attendu le 2 juin 2026

Information du Conseil Municipal : juillet 2026 pour validation des avancements de grade

Date et modalités de communication aux agents : **Idem délibérations et Relevé de décisions du CST**

STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RH

Orientation en matière de...	Actions à mettre en œuvre	Statut
Organisation et Conditions de travail	Ajuster l'organigramme aux besoins actuels.	Réalisé en 2023 , complété en 2025 puis 2026 au sein du CTM- Proposition en juin 2026 d'une évolution au sein du pôle social
	Mettre à jour le tableau des effectifs.	Régulièrement aux conseils municipaux , le dernier en séance du 04-02-2026 pour ouvrir des postes, et après avis du cst pour les fermetures
	Mettre à jour les fiches de poste.	Revue a minima aux entretiens individuels annuels du dernier trimestre et lors des recrutements. Poursuite du travail sur l'harmonisation de la mise en forme en cours.
	Mettre à jour l'organigramme.	A chaque nouvelle arrivée pérenne ; le dernier en avril 2026 avec l'arrivée du directeur adjoint du CTM.
	Rénover la procédure pour les entretiens annuels.	Réalisée avec l'évolution du CIA et de sa grille sur le dernier trimestre 2023, et ajustée en 2024, après une première année de pratique.
	Rénover le règlement intérieur du personnel avec avis préalable du CST et du FSSSCT.	Adopté, fin 2022 , toiletté fin 2023 et ajusté en juin 2026 au niveau des rythmes de travail
	Maintenir et faire évoluer des outils de suivi du temps de travail (planning, suivi, règlement des congés...).	Beaucoup de dématérialisation, chaque agent suit ses congés sur son espace individuel en ligne, planning en ligne sur le réseau informatique commun pour le télétravail et les congés des collègues.

Lignes Directrices de Gestion
MAJ 2026- Volet santé et sécurité

Orientation en matière de...	Actions à mettre en œuvre	Statut
...Santé et Sécurité	Mettre à jour et assurer le suivi du document unique (intégrer les RPS et les risques liés au télétravail...).	DUERP adopté le 16 septembre 2022 et révisé avec les référents sécurité, en 2023.
	Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive.	Adhésion à la médecine du travail du Centre de Gestion, depuis 2022. Difficultés 2026 avec le départ en retraite du médecin, Des solutions temporaires sont proposées par le CDG à valider en juin 2026
	Établir un plan de prévention des risques psychosociaux.	Enquête interne en 2024, puis présentation des résultats au FSSSCT de novembre 2024. Actualisation réalisée ledernier trimestre 2025 et transmise aux agents
	Tenir les registres et documents obligatoires.	A jour et adopté en FSSSCT sur 2023, Présentation des éléments de suivi à chaque séance du FSSSCT.
	S'assurer de la nomination d'un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires.	Travail de concert entre l'assistant de prévention et le service des ressources humaines pour le suivi des formations.
	Explorer les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents.	Depui le 1er janvier 2026; on propose une mutuelle santé avec participation employeur à la MNT (marché du cdg),à 5 mois de sa mise en route,on a 20 agents adhérents) en plus de la complémentaire maintien de salaire en vigueur depuis 2025 avec Territoria
	Assurer le risque absentéisme.	Oui auprès du CDG avec CNP, On a opté pour un renouvellement de marché avec le CDG basé sur l'indemnisation du TI avec 30 jours de carence pour les contractuels et 10 jours pour les fonctionnaires (étude du rapport cout-avantage passé en conseil municipal en décembre 2025)
	Poursuivre le suivi des visites médicales.	Visites médicales à jour en 2025 , elles étaient réalisées par une infirmière du CDG sur Cluny (retraite en juin),Pour des cas spécifiques, le rendez-vous était avec un médecin (retraite en mars 2026).Après un vide les visites devraient reprendre le 2 juin avec un nouvel infirmier.
	Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (électriques, extincteurs, ascenseurs...)	Réalisées et pilotées par l'agent de prévention avec un tableau de suivi.
	Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires.	Réalisée à chaque prise de poste , La remise des EPI au CTM est faite par le responsable de l'atelier et l'agent de prévention établit un reçu et donne les consignes
	Intégrer l'ergonomie générale dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements.	Autant que faire se peut.Beaucoup d'évolutions informatiques depuis 2024 pour s'adapter aux besoins et notamment au télétravail, des souris ergonomiques, des écrans à hauteur variable, des fauteuils de bureau adaptés aux agents, des doubles écrans, dans les services le nécessitant.
	Intégrer les préconisations médicales pour adapter le poste de travail des agents.	Dans la mesure du possible, mais à cours de visite avec le départ de la personne agréée pour le faire, Devrait reprendre avec l'analyse du poste de nos 2 cuisinières à M,curie
	Proposer des formations au 1er secours (ou recyclage).	En sessions initiales ou de recyclage chaque année dans les différents pôles et avec priorité aux agents d'astreinte au pôle social et aux agents du scolaire

Lignes Directrices de Gestion
maj 2026-volet formation

Orientation en matière de...	Actions à mettre en œuvre	Statut
...Formation	Faciliter l'accès aux préparations concours.	Le service RH envoie chaque année les possibilités à chaque service (en 2024 : 3 agents, en 2025 : 1, en 2026 : 3).
	Valoriser l'apprentissage.	On a eu 1 apprentie en 2024 on peut valider des postes potentiels auprès du CNFPT selon les besoins et nos possibilités d'encadrement
	Assurer l'égal accès des agents à la formation.	Adoption règlement de formation au CST de février 2025 et conseil municipal de mars 2025.
	Mettre à jour le plan de formation (pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT.	RDV réguliers avec la correspondante du CNFPT depuis 2024, développement des formations en intra pour contrer l'éloignement des lieux proposés et accentuer la connaissance inter-services.
	Explorer les possibilités de modifier les modalités d'utilisation du CPF.	Donnée intégrée dans le règlement de formation adopté en 2025.
	Informers les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (SST, CACES, etc.).	Partenariat du service RH et de l'agent de prévention avec tableau de suivi à jour.
	Informers les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétence et le compte personnel de formation.	Intégré dans le règlement de formation passé au CST de février 2025 et distribué dans les services.
	Prévoir lors de l'entretien professionnel annuel une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au compte personnel de formation.	En cours de réflexion pour trouver le bon support , le service RH n'a pas de regard complet sur les situations individuelles et n'a pas à aller creuser sans être mandaté par l'agent.

Lignes Directrices de Gestion
maj 2026- Volet rémunération et mobilité

Orientation en matière de...	Actions à mettre en œuvre	Statut
...Rémunération	Valoriser l'obtention du concours et des examens professionnels en fonction des nécessités de l'organisation de la collectivité.	Réalisé au maximum (Depuis 2023 : 2 en communication, 1 en marché, 1 au théâtre, 1 au CTM, 1 en police).
	Réinvestir le régime indemnitaire actuel pour vérifier l'équité entre agents.	CIA revu, en 2023 et IFSE, en 2024. Entré en vigueur, en janvier 2025.
	Valoriser l'engagement professionnel (CIA...) et établir la grille de critères permettant son calcul.	Réalisé en 2023, ajustement réalisé en 2024 dans la limite des finances dédiées (par choix au CST entre IFSE et CIA).
	Explorer une modification de la participation mutuelle prévoyance et/ou santé.	Depuis janvier 2025, 60 % participation employeur prévoyance. Santé mise en route en janvier 2026, actuellement 20 adhérents avec participation employeur à 15€ par agent
	Adhésion à un organisme d'action sociale (CNAS).	Réalisé depuis une vingtaine d'année (bilan présenté annuellement).
...Recrutement et mobilités	Mettre en place et partager une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels.	Une méthodologie de recensement des candidatures spontanées et de recensement des besoins est en marche.
	Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance.	Un apprenti en 2024-2025, une étude de tous les profils reçus, au service RH au vu des besoins de la collectivité
	Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi en interne.	Diffusion en interne, sur le site du CDG (emploi territorial), sur le site de la ville (www.cluny.fr), voire sur France Travail (selon le poste) et sur les réseaux sociaux.
	Anticiper les recrutements et les départs en retraite.	A jour, sur 2025, dès lors que les agents informent de leur souhait de partir en retraite, on travaille avec le service concerné. Depuis les réformes, l'âge n'est plus le seul critère (actuellement nos agents vont de 19 à 66 ans). En 2027, plusieurs départs en retraite sont programmés
	Assurer et sécuriser les remplacements autant que possible.	Mise à jour des fiches de poste préalable au lancement en lien avec les services concernés et garder un "panel" de candidats spontanés assurant les remplacements de courte durée.
	Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération.	

Orientation en matière de...	Actions à mettre en œuvre	Statut
...Maintien dans l'emploi et handicap	Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP.	CAP EMPLOI intervient depuis 2025 pour un agent qui a des besoins spécifiques, c' est en lien avec médecine du CDG. A venir, appui au reclassement d'un agent en situation de handicap.
	Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, l'aménagement de poste et leur adaptation (suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes).	Accompagnement des services du Centre de Gestion par le biais de nos contacts à la médecine préventive, plus difficile en 2026 avec le départ en retraite du médecin qui traitait nos dossiers
	Assurer le suivi santé des agents.	Programmation des visites médicales et entretiens infirmiers, à jour en 2025, dialogue efficient dans l'intérêt de l'agent avec respect secret médical. Sur 2026, ça reprend à compter de juin 2026 avec un nouveau correspondant médical
	Mettre en place la période de préparation au reclassement pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités.	La collectivité se fera accompagner des services du Centre de Gestion, le cas échéant
...Egalité femmes / hommes	Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents.	Réalisé avec des cotations financières de poste quelque soit l'agent et des propositions à l'ensemble des agents, jamais ciblé.
	Questionner l'équilibre hommes/femmes dans le cadre des recrutements.	Difficile à appliquer quand les candidatures sont uniquement d'un genre, sinon c'est automatique, Annexe 2- Statistiques appliquées aux candidatures pour postes 2025 et trim 1 de 2026



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-37

OBJET : FINANCES/AFFAIRES GÉNÉRALES - Règlement intérieur de la Ville et du CCAS de Cluny - Ajustement 2026

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

Le 14 décembre 2022, après passage au CST du 22 novembre 2022 a été validé un nouveau Règlement Intérieur, (délibération N° 2022-97) entrant en vigueur au 1er janvier 2023.

Il avait pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales au sein de la Ville et du CCAS de Cluny. Il s'appuie sur les dispositions réglementaires avec pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville et du CCAS de Cluny car travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite

Après une année d'exécution, des imperfections de vocables notamment ont été relevées. Elles ont été soumises pour discussion à la CST du 30 novembre 2023 et ont été corrigées et validées par la délibération N° 2024-11 en date du 31 janvier 2024.

En 2026, une nouvelle incohérence a été relevée : une précision est à apporter et un rythme de travail non répertorié doit être intégré. Ces points ont été présentés et validés au CST du 2 juin 2026 .

Ils concernent

-coquille page 7 : les heures de nuit sont de 22 heures à 5 heures

-page 9 : précisions sur les temps partiels : ils sont toujours accordés sur la base d'un temps plein à 35 heures et non à 39 heures donc sans générer d'ARTT

-page 17 : sur les rythmes de travail, on ajoute un rythme spécifique pratiqué mais non répertorié. Les agents du service technique qui, par roulement sont en charge de la salubrité liée notamment au marché hebdomadaire du samedi, récupèrent le lundi suivant conservant ainsi 2 jours de repos consécutifs hebdomadaires.

Voir règlement modifié en annexe 1 - Phrases en rouge

Ce rapport a été présenté en commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES réunie le 30 Juin 2026.

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » valide ces modifications mineures du règlement intérieur, avec application immédiate, qui sera transmis à l'ensemble des agents de la collectivité.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE CLUNY



I. PREAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application	page 3
--	--------

II. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU

TRAVAIL	3
----------------	---

Article 2 - Temps de travail	page 3
------------------------------------	--------

Article 3 – Accès et sorties des lieux de travail.....	page 9
--	--------

Article 4 – Retards, absence	page 10
------------------------------------	---------

Article 5 – Usage des locaux de la collectivité.....	page 10
--	---------

Article 6 – Usage du matériel de la collectivité.....	page 11
---	---------

Article 7 – Usage des véhicules.....	page 11
--------------------------------------	---------

Article 8 – Congés annuels.....	page 13
---------------------------------	---------

Article 9 – RTT.....	page 15
----------------------	---------

Article 10 – Don de jours de repos.....	page 17
---	---------

Article 11 – Compte Epargne Temps.....	page 19
--	---------

Article 12 – Autorisations d'absence.....	page 20
---	---------

Article 13 – Télétravail.....	page 22
-------------------------------	---------

26

Article 14 – Santé	page 26
--------------------------	---------

Article 15 – Sécurité.....	page 27
----------------------------	---------

Article 16 – Droits et obligations.....	page 28
---	---------

Article 17 – Sanctions disciplinaires	page 29
---	---------

Article 18 – Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel.....	page 31
---	---------

31

Article 19 – Mutuelle et CNAS.....	page 31
------------------------------------	---------

Article 20 – Date d'entrée en vigueur.....	page 32
--	---------

I – PREAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application

Ce règlement vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des agents publics territoriaux concernés par :

- le code général des collectivités territoriales,
- le code général de la fonction publique,
- le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
- les articles L212-4, L 1321-1 à 6 du Code du Travail.

Travailler ensemble suppose le respect d'un code de bonne conduite.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la Ville et du CCAS de Cluny.

Le présent règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Ville et du CCAS de Cluny :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, - Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la Ville et du CCAS de Cluny, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la Ville et du CCAS de Cluny. Il concerne l'ensemble des locaux.

II. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2 - Temps de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

2.1 - Les garanties minimales

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

L'organisation du temps de travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48 heures (durée maximale exceptionnelle) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale du travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum quotidien	11 heures consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 heures comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minute de pause obligatoire pour toute période de 6 heures de travail effectif
Pause méridienne (repas)	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1 ^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions)

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...)

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en Conseil Social Territorial.

Prescriptions spécifiques aux travailleurs mineurs

Les travailleurs mineurs (16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures,
- Repos quotidien minimum : 12 heures,
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures,
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs,
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h,

- Travail le dimanche et les jours fériés interdit,
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

2.2 – Les 1 607h

La durée effective du temps de travail est de 1 607 heures annuelles pour un agent à temps complet. Cette base de calcul officielle se calcule de la façon suivante :

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires (week-end) par an	-104 jours (52 semaines X 2)
Nombre de jours de congés annuels	-25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	-8 jours
Nombre de travaillés par an	= 228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	228 jours X 7heures = 1 596 heures arrondies à 1 600
Journée de solidarité	+ 7heures
Durée annuelle de travail effectif	= 1 607 heures

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

Les agents ne bénéficiant pas de RTT et n'étant pas annualisés devront réaliser 7h supplémentaires, durant le mois précédent le lundi de Pentecôte. Le N+1 aura la charge de transmettre les plannings modifiés au service RH et de vérifier que cette obligation est bien remplie.

2.3 – Habillage, au déshabillage et/ou à la douche

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et/ou à la douche, avant le début et après la fin du service (ce temps est fixé à 15 minutes maximum) ainsi que le temps passé au déplacement effectué entre plusieurs lieux de travail, sont considérés comme temps de travail effectif.

2.4 – Le temps de trajet

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2.5 – Les horaires de travail

Les agents doivent respecter les horaires de travail, ainsi que les heures supplémentaires décidées exclusivement par le supérieur hiérarchique, après accord de la Directrice Générale des Services, en fonction des nécessités de service.

Chaque responsable devra fournir au service RH les horaires de travail de ses agents.

a) Les heures complémentaires et supplémentaires :

Les heures complémentaires :

Les heures complémentaires sont « les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif prévue à l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000 ». Ainsi, les heures complémentaires sont les heures réalisées par les agents à temps non complet, en dépassement de leur cycle de travail, jusqu'à hauteur de 35 heures (temps complet). Au-delà, les agents réalisent des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires :

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées, à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service, hors des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles peuvent être rémunérées et/ou récupérées sous forme de repos compensateurs aux fonctionnaires de catégories B et C, dès lors qu'une délibération le prévoit, dans la limite de 25 heures par mois.

Des dérogations au contingent mensuel de 25 heures peuvent être accordées lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

A la Ville de Cluny et au CCAS, les heures supplémentaires seront :

- ↳ récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- ↳ rémunérées uniquement dans le cadre des élections et pour les services intervenants dans le cadre des événements festifs ou commémoratifs, réalisés en soirée ou le week end et les jours fériés. Ces heures supplémentaires devront être validées par la DRH et la DGS.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures.

La réalisation des heures complémentaires et supplémentaires est conditionnée à la validation préalable du n+1 (même si on ne peut pas prévoir le nombre exact en amont) sauf dans le cas non prévisibilité. Dans ce cas de caractère imprévu, il conviendra d'informer le n+1 par écrit dans les 2 jours qui suivent la réalisation.

La récupération des heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires, font par principe, l'objet d'une récupération. Le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué à l'exception des travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés qui bénéficieront des majorations suivantes :

Pour une heure supplémentaire accomplie entre 5h et 22h : pas de majoration
1 heure effectuée = 1 heure récupérée

Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 5h : majoration de 100%
1 heure effectuée = 2 heures récupérées

Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de 2/3 1 heure effectuée = 1 heure 40 minutes récupérées

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Aucune disposition du décret ne prévoit la majoration du repos compensateur : il s'agit d'une possibilité offerte et Madame la Maire a fait le choix de majorer le repos compensateur tel que défini ci-dessus.

- b) La rémunération des heures supplémentaires (agents à temps complet) et complémentaires (agents à temps non complet)

Les heures supplémentaires (agents à temps complet)

Le montant de l'indemnité horaire est calculé réglementairement sur la base du traitement brut annuel de l'agent au moment de l'exécution des travaux, augmenté le cas échéant de la NBI divisé par 1 820. Le taux horaire est majoré de 125% pour les 14 premières heures supplémentaires puis de 127% pour les suivantes.

En outre, l'heure supplémentaire est majorée de 100% lorsqu'elle est effectuée de nuit (**entre 22h et 5h**) et des 2/3 les dimanches et jours fériés.

taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : (traitement brut annuel / 1820) x 1,25

- taux des heures suivantes (15^{ème} à 25^{ème} dans le mois) : (traitement brut annuel / 1820) x 1,27
- heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Les heures complémentaires (agents à temps non complet)

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires : elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

En revanche, si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires.

2.6 – Les astreintes

Deux services sont assujettis aux astreintes : le CTM et le pôle social pour la Résidence Autonomie Bénéfin.

L'organisation des astreintes de ces services a fait l'objet de deux délibérations qui sont annexées au présent règlement.

Lors d'interventions durant les astreintes, le déplacement domicile-lieu de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

2.7 – Annualisation du temps de travail

En raison de l'activité de certains services, le temps de travail est annualisé pour les agents affectés au Pôle Culture (antennes techniques : Cinéma/Théâtre et Musée), social (sauf agents administratifs), et Sports/Scolaire (sauf agents administratifs). Quel que soit leur statut, tous les agents doivent effectuer le nombre d'heures annuel défini par le présent règlement. Il ne peut donc subsister de débit horaire au 31 décembre de l'année.

2.8 – Temps partiel et temps non complet :

Temps partiel

Un agent public peut être autorisé, à sa demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit, c'est-à-dire que l'employeur ne peut pas le refuser (naissance ou adoption, soins donnés à un membre de sa famille, handicap de l'agent, pour raison thérapeutique) ou accordé sous réserve des nécessités de service, c'est-à-dire sur autorisation (raisons personnelles, création ou reprise d'entreprise).

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec de dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Agent à temps complet	35h	39h
Agent à temps partiel 90%	31h30	35h06
Agent à temps partiel 80%	28h	31h12
Agent à temps partiel 70%	24h30	27h18
Agent à temps partiel 60%	21h	23h24
Agent à temps partiel 50%	17h30	19h30

Le temps partiel s'exprime en pourcentage du temps complet (ex : temps partiel 80% du temps de travail fixé dans la délibération)

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable.

Le temps partiel a un effet sur la rémunération et sur la retraite.

Les agents à temps partiel devront exercer leur activité, en accord avec leur N+1 et la DRH : -

Sur 5 jours pour les agents à 35 et 39h

- Sur 4.5 jours pour les agents à temps partiel 90% ou 4 jours une semaine sur deux -
Sur 4 jours pour les agents à temps partiel 80%....

On supprime le temps partiel sur la base de 39h donc le temps partiel, s'il est autorisé se base sur un temps plein à 35 heures, il ne génère pas de RTT et est toujours inférieur à un temps plein.

-On enlève la colonne 2 du tableau de calcul des temps partiels

-On enlève la phrase il s'exerce sur 5 jours pour les agents à 35 et 39h car ces temps de travail ne sont pas des temps partiels mais des temps plein

Ainsi, le temps partiel pourra être organisé selon les modalités suivantes, sous réserve des nécessités de service :

- le temps de travail sera réduit chaque jour

ou

- bien les agents à temps partiel auront-ils le droit d'organiser le temps partiel différemment : regrouper le temps partiel sur un ou plusieurs jours, le jour à temps partiel une semaine sur 2 (cette possibilité a été ouverte pour le 90% cf au-dessus).

Temps non complet

Un emploi à temps non complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail à temps complet (35 heures hebdomadaires).

À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent.

La durée du travail ne peut être modifiée que par l'employeur.

Un emploi à temps non complet s'exprime sous forme de fraction de temps complet exprimée en heures (ex : 20/35^{ème}).

Les fonctionnaires territoriaux recrutés sur des emplois à temps non complet, relèvent de dispositions spécifiques.

Les fonctionnaires territoriaux (stagiaires ou titulaires), recrutés sur des emplois permanents, dans une ou plusieurs collectivités ou établissements, relèvent de la CNRACL s'ils exercent au total au moins 28 heures de travail hebdomadaires. Ils relèvent du régime général et de l'IRCANTEC si leur durée d'emploi est inférieure à ce seuil.

Article 3 – Accès et sorties des lieux de travail

3.1 – Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail, d'y pénétrer, sauf autorisation du supérieur hiérarchique. Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service sauf après autorisation du supérieur hiérarchique.

3.2 – Pause méridienne

Durant la pause méridienne, les agents souhaitant déjeuner sur place sont autorisés à le faire dans les locaux destinés à cet effet. Il est rappelé que la pause méridienne est de 45 minutes minimum.

3.3 – Absence du poste de travail

Durant leur temps de travail, les agents ne peuvent quitter leur poste de travail sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique.

3.4 – Représentants du personnel élus ou désignés

Pour des raisons d'organisation de service, les représentants du personnel élus ou désignés doivent, dans un délai raisonnable, informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail. Les représentants syndicaux doivent également, dans un délai raisonnable, informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail et apporter les justificatifs nécessaires à leur absence pour motif syndical conformément aux dispositions du décret n°85-397 modifié.

3.5 – Représentants des organisations syndicales, autres que ceux de la collectivité

Les représentants des organisations syndicales, autres que ceux de la collectivité, ne doivent pas pénétrer dans l'enceinte des établissements de la commune durant les heures de travail et sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de Monsieur le Maire ou de la Direction Générale des Services.

Article 4 – Retards, absence

4.1 – Retard ou absence

Tout retard ou absence doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais pour la bonne organisation du service. Les retards ou absences réitérés peuvent entraîner des sanctions et donneront lieu à régularisation.

4.2 – Absence pour maladie

Toute absence pour maladie doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum suivant l'établissement de l'arrêt de travail, sauf cas de force majeure. En cas d'envoi au-delà du délai légal, un courrier vous informera du retard constaté et de la réduction de rémunération à laquelle vous exposez.

4.3 – Contre-visite médicale

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

Article 5 – Usage des locaux de la collectivité

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des locaux de la collectivité, 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 normal du service.

L'affichage sur les murs est interdit. Il est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet. Les affichages et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagés ou détruits.

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et objets personnels. Elles doivent être utilisées exclusivement pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, de l'alcool, etc... Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs. Ces armoires sont susceptibles d'être contrôlées.

Article 6 – Usage du matériel de la collectivité

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il ne doit pas utiliser le matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Tout agent est tenu d'informer le supérieur hiérarchique **dans les plus brefs délais** de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail.

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

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels, à verrouiller les véhicules de service, à ranger leur bureau, à fermer les fenêtres, volets et portes.

Il est interdit d'utiliser à des fins personnelles le matériel et les consommables de la collectivité tels que télécommunications, timbrages, reprographies, carburant, etc... Il en est de même de l'usage de la messagerie électronique et d'internet dont l'usage à des fins privées ne peut qu'être lié aux nécessités impératives de la vie privée.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention « personnel » ou « confidentiel » destiné aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L226.15 du code Pénal.

Article 7 – Usage des véhicules

7.1 – Véhicules motorisés

Les agents sont tenus d'utiliser les véhicules de la collectivité conformément aux instructions de fonctionnement et uniquement dans un objectif professionnel. Dans le cas contraire, sauf cas de force majeure, la responsabilité de l'utilisateur sera engagée.

Sauf autorisation de la collectivité, aucune personne extérieure ne peut y être transportée.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative, en dehors du fonctionnement habituel du service, nécessite **un ordre de mission**.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Chaque utilisateur doit conduire avec prudence en respectant strictement les règles du code de la route, les consignes d'utilisation du véhicule ainsi que les règles de sécurité relatives à la circulation sur chantier.

L'agent informera immédiatement son supérieur hiérarchique de tout accident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule ou engin qu'il utilise. Toute constatation d'infraction par procès-verbal devra également être signalée et reste à la charge du contrevenant.

En cas d'accident ayant causé un préjudice corporel ou accident grave rendant le véhicule inutilisable, l'agent devra prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique, avant de remplir un constat. Il devra, si possible, recueillir les coordonnées des éventuels témoins.

En cas de suspension ou retrait de permis, l'agent devra en informer son supérieur hiérarchique immédiatement.

Les agents utilisateurs des véhicules de la collectivité doivent vérifier, avant la remise du véhicule, que la jauge du niveau de carburant soit au moins à la moitié de la capacité du réservoir.

Les agents utilisateurs doivent remettre le véhicule utilisé dans un parfait état de propreté. Le Centre Technique Municipal tient à disposition le matériel nécessaire.

7.2 – Vélos

Un vélo pour adulte (électrique ou non), compte tenu de ses dimensions, est considéré comme un véhicule.

Une infraction commise avec un vélo (non-respect des règles de stationnement, usage d'un téléphone...) est sanctionnée par une amende.

L'employeur doit fournir des modèles de vélos adaptés aux modes de travail du salarié et en assurer le bon entretien, mettre à disposition les équipements de signalisation et de protection individuelle nécessaires (éclairage, réflecteurs, gilet, casque...) et concevoir l'aménagement d'espaces de stationnement abrités et sécurisés pour les équipements.

Le salarié, s'il se déplace à vélo, doit tout d'abord respecter le Code de la route. Il doit circuler sur la chaussée (sur le bord droit) ou de préférence sur les bandes ou pistes cyclables lorsqu'elles existent. Toutefois, il peut utiliser le trottoir à condition de marcher en tenant son vélo à la main.

Il ne doit porter aucun dispositif susceptible d'émettre du son à l'oreille (oreillette, casque audio...).

Il doit utiliser un vélo pourvu des équipements imposés par la réglementation, à savoir des freins efficaces, un feu de position jaune ou blanc à l'avant à utiliser de nuit ou le jour lorsque la visibilité est insuffisante, un feu rouge visible à l'arrière, des réflecteurs passifs rouge à l'arrière, blancs à l'avant et orange sur le côté de la bicyclette (Les catadioptres sont souvent montés sur les feux, sur les pédales et les roues). Enfin, le vélo doit être muni d'un avertisseur (timbre ou grelot) audible à 50 mètres de distance.

Parallèlement, le cycliste doit obligatoirement être équipé d'un gilet haute visibilité marqué CE et jaune fluo avec des bandes réfléchissantes, à porter hors agglomération la nuit ou lorsque la visibilité est insuffisante.

Le port du casque, s'il n'est imposé par le Code de la route que pour les cyclistes de moins de 12 ans, reste indispensable lors de l'utilisation d'un vélo au travail, pour protéger le salarié en cas de chute ou d'accrochage avec un véhicule à moteur.

En fonction de l'activité confiée au salarié à vélo, le cycle devra également être pourvu des outils et accessoires indispensables à l'exécution de sa tâche en toute sécurité (pompe à air, sacoches porte bagages, assistance électrique...).

Lorsque le salarié utilise un vélo pour son travail, il est sous la subordination de son employeur et s'il est victime d'un accident, celui-ci sera pris en charge au titre de la réparation des accidents du travail par la caisse de sécurité sociale. Si le salarié cycliste a été blessé lors d'un accident impliquant un véhicule à moteur, ce sera l'assureur du responsable de l'accident qui sera tenu, dans certaines conditions, à la réparation des dommages car il s'agit ici d'un accident du travail imputable à un tiers étranger à l'entreprise.

C'est en revanche l'employeur qui répond civilement pour les dommages que le cycliste salarié pourrait causer à des tiers avec son vélo (exemple en cas de collision avec un autre usager de l'espace public causant à ce dernier un dommage corporel ou matériel).

Dans le cadre de démarche « mobilité » l'agent peut être amené à utiliser le vélo de son employeur en dehors de son travail, à ce titre il doit remplir une convention d'utilisation car le vélo est un « véhicule de service ».

Article 8 – Congés annuels

8.1 – Droit à congés

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, le principe étant que « tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de services ». La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts (travaillés) et s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Ex : pour un agent à temps complet: un agent travaillant 5 jours par semaine a droit à : $5 \times 5 = 25$ jours de congés

Temps partiel

Quotité de temps de travail de l'agent <i>Exemples</i>	Total de CA par an
90% sur 4,5 jours	22.5 jours
80% sur 4 jours	20 jours
50% sur 2,5 jours	12.5 jours

Temps non complet

Nombre de jours travaillés par semaine <u>1 jour = 1 obligation de service</u> (peu importe le nombre d'heures qui la compose)	Total de CA par an
5 jours	25 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

Pour le calcul des congés ou RTT, notamment des agents à temps partiel ou des agents arrivant dans le courant de l'année, la règle applicable est celle de l'arrondi de plus proche à savoir :

- En dessous de 0.24 : arrondi au chiffre entier inférieur
- Entre 0.25 et 0.74 : arrondi à 0.5
- A partir de 0.75 : arrondi au chiffre entier supérieur

Exemple :

un agent ayant un calcul de droits à 23.7 jours de congés, se verra appliquer un droit de 23.5 jours de congés.

un agent ayant un calcul de droits à 23.8 jours de congés, se verra appliquer un droit de 24 jours de congés.

A ces jours de congés annuels, s'ajoutent éventuellement des jours de fractionnement dans les cas suivants :

- Un jour de fractionnement est accordé au fonctionnaire qui pose 5,6 ou 7 jours de congés annuels avant le 1er Mai et après le 31 Octobre
- Un deuxième jour de fractionnement est accordé au fonctionnaire qui pose 8 jours de congés dans la période considérée.

L'employeur vérifiera si ces conditions sont remplies pour attribuer les deux jours de fractionnement. Avec le logiciel de congés dématérialisés, le solde de l'agent se modifie dès lors qu'il remplit les conditions d'octroi, le service RH contrôle les enregistrements.

Les jours de fractionnement peuvent être posés dès lors qu'ils sont acquis et au plus tard au 31 janvier comme tout congé annuel.

8.2 – Planification des congés

L'année de référence est l'année civile soit du 1er janvier au 31 décembre. L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service, leurs dates étant soumises à l'accord express du supérieur hiérarchique. Ce dernier devra donner son accord dans un délai de 8 jours après la demande.

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

Les congés donneront lieu à planification au plus tard : le 15 janvier pour les congés couvrant la période de janvier à avril le 31 mars pour les congés couvrant la période de mai à septembre (au lieu d'août) et au plus tard le 30 juin (remplacé par le 30/09) pour les congés couvrant la période de Septembre à Décembre

Les congés annuels et les jours de fractionnement doivent être pris avant le 31 janvier de l'année N+1.

Les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent après demande d'ouverture dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier et qu'il en a fait la demande avant le 31 décembre de l'année en cours avec les formulaires adaptés.

Dans tous les cas, l'agent devra prendre au minimum 20 jours de congés annuels sur l'année de référence (à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

En cas de nécessité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

Durant un congé annuel, aucune autorisation spéciale d'absence pour événement de la vie courante (de droit ou discrétionnaire) ne peut être accordée (l'autorisation ne sera pas non plus récupérée).

Un agent est autorisé à s'absenter uniquement s'il est effectivement à son poste de travail.

Article 9 – RTT

9.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

9.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet et annualisés en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

A Cluny , il a été décidé que le travail est organisé sur la base 35h sans RTT ou à 39h avec 23 jours de RTT (dont 1 dédié à la journée de solidarité).

La formule peut être révisée à la demande de l'agent ou en cas de nécessité de service (notamment retour au 35h si difficulté au sein du service pour poser les RTT avec impact sur continuité service). Une révision de la formule 35 ou 39h peut être réalisée une fois par an, avec effet au 1^{er} janvier

Les RTT seront posés au choix de l'agent et avec l'accord de son N+1 afin de garantir la bonne organisation des services.

Il ne sera plus possible d'aménager la semaine de travail. Toutefois, une exception sera faite pour les aidants familiaux : ils pourront solliciter auprès de l'autorité territoriale un aménagement de leur temps de travail :

- Déclaration sur l'honneur du lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou entretient des liens étroits et réguliers.
- Si la personne aidée est un enfant handicapé à la charge de l'agent ou un adulte handicapé : copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie : copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa)

Les organisations spécifiques de service avec travail le samedi peuvent elles aussi déroger au 35 heures sur 5 jours.

On ajoute

Un rythme spécifique non répertorié

- Les agents du service technique qui, par roulement sont en charge de la salubrité liée notamment au marché hebdomadaire du samedi, récupèrent le lundi suivant conservant ainsi 2 jours de repos consécutifs hebdomadaires.

9.3 Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou par journées.

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

Seuls les RTT générés pourront être posés : la prise par anticipation est impossible.

Les RTT ne devront pas être cumulés : ils devront être soldés au dernier jour du mois qui suit la fin d'un trimestre (fin avril pour T1, fin juillet pour T2...).

Cas ouvrant droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la durée du travail prévue au planning)	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet)
Formation professionnelle Formation syndicale	Congés pour raison de santé Evénements familiaux
Exercice d'un droit syndical Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse Réserve obligatoire et défense nationale Convocation d'un juré d'Assises	Congés enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Grossesse pathologique (à partir du 15 ^{ème} jour) Congé parental, maternité, paternité, adoption

9.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

9.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés, comme les congés au 31 janvier de l'année N+1. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 10 – Don de jours de repos

10.1 – Définition

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur. Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, est étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018.

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit : relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour : -
son conjoint,

- son concubin,
 - son partenaire de PACS,
 - un ascendant,
 - un descendant,
 - un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du code de la sécurité sociale,
 - un collatéral jusqu'au quatrième degré,
 - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,
-
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Peut être considéré comme agent public donateur :

- un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- un agent contractuel de droit public.

Ne peut être considéré comme agent public donateur : •

un agent contractuel de droit privé ;

- un agent vacataire.

10.2 – Nature des jours donnés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ; les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur
- les jours de congé bonifié.

10.3 – Procédure

L'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent bénéficiaire

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- l'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos. L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

10.4 – Utilisation des jours donnés

Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

10.5 – Gestion des jours donnés et non utilisés

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

10.6 – Moyens de contrôle du congé par la collectivité

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

Article 11 – Compte Epargne Temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs conformément au décret n° 2004-878 du 26 août 2004.

11.1 – Alimentation du CET

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- le report de jours de repos compensateurs avant le 31/12 dans la limite de 5
- le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20.
- une partie des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires si une délibération le prévoit

La demande d'alimentation du compte épargne temps doit être faite au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

11.2 – Nombre de jours maximal

Le nombre total de jours inscrits sur le compte épargne temps ne peut excéder 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. La durée de validité du compte épargne temps est illimitée.

11.3 – Utilisation des jours CET

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son compte épargne temps dès qu'il a 1 jour d'épargné et dispose du nombre de jours de congés cumulés qu'il souhaite.

L'utilisation du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent sans délai de prévenance, mais sous réserve des nécessités de service. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur compte épargne temps à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

Article 12 – Autorisations d'absence

L'article 45 de la loi du 6 août 2019 prévoit l'attribution d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

La liste de ces autorisations d'absence et leurs conditions d'attribution seront fixées par décret. En attendant la parution du décret, il convient donc de se référer aux circulaires de l'Etat ainsi qu'au Code du Travail.

En l'absence de précisions réglementaires, il appartient à chaque collectivité de fixer sa propre réglementation. Cependant l'article 2 de la Loi n°2020-692, crée une autorisation spéciale d'absence pour le décès d'un enfant.

Tant que le décret d'application n'a pas été publié les employeurs territoriaux peuvent encore délibérer après avis du Conseil Social, pour prévoir, la nature, les durées et les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absences également pour événements familiaux. Cependant, une fois le décret publié, les délibérations ne pourront plus être appliquées.

12.1 – Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des autorisations d'absences :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet (articles L.622-1 à L.622-7) ainsi que les contractuels (article 136 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)
- Les fonctionnaires détachés dans la Fonction Publique Territoriale

12.2 – Les différents types d'autorisation d'absence

On distingue deux types d'autorisations d'absence :

A- Les autorisations spéciales d'absences de droit dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale :

Ces autorisations d'absences ne nécessitent pas de délibération et d'avis du Comité Technique (CT).

B- Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux à l'occasion de certains événements :

- Pour événements familiaux
- Liées à des événements de la vie courante
- Liées à la maternité
- Liées à des motifs civiques
- Pour les fêtes religieuses
- Pour les fonctionnaires cohabitant avec des personnes atteintes de maladie contagieuse
- Pour subir des examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine préventive.

12.3 – Les conditions d'attribution

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel.

Elles doivent être prises autour de l'événement et ne sont pas récupérables (pour le mariage et le PACS de l'agent, il peut y avoir un détachement de l'événement mais pas de fractionnement)

Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail.

Les autorisations d'absence sont de natures différentes des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers.

Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées lorsque l'agent est présent pour assurer ses fonctions. Par conséquent, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence.

De même, l'agent ne peut récupérer l'autorisation d'absence dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels.

Les autorisations d'absence sont à différencier des facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire...) et qui font l'objet, pour leur part, d'une récupération.

Cf tableau en annexe avec le détail des autorisations spéciales d'absence.

Article 13 – Télétravail

13.1 – Modalité

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, reposant sur les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon volontaire.

Les modalités de mise en œuvre sont régies par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, ainsi que le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. La présente définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de la collectivité. En effet, dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Ainsi l'article 49 de cette loi du 6 août 2019 est venu modifier l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 instituant le télétravail dans les 3 versants de la fonction publique.

Le télétravail constitue une possibilité offerte à l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile ou dans un autre lieu professionnel.

En cas de travail à domicile, l'environnement personnel doit par conséquent être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité.

Le lieu normal de travail reste la collectivité. Ainsi, en raison de nécessités de service, et à titre exceptionnel, certaines journées de télétravail à domicile pourront, à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale, être effectuées sur le lieu de travail habituel, avec un délai de prévenance de 8 jours. L'agent pourra également demander une modification de son jour de télétravail avec le même délai de prévenance.

Le télétravail ne doit pas menacer la bonne intégration des télétravailleurs au sein de la collectivité, et en particulier au sein des équipes de travail. Pour cette raison, le télétravail est limité à un jour ou deux ½ journée par semaine. Il est préconisé de privilégier l'organisation du télétravail sur une journée complète. Un bilan global sur le télétravail sera réalisé, fin 2023.

En cas d'incident technique empêchant le télétravailleur d'effectuer normalement son activité à domicile, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de la collectivité afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

13.2 – Une démarche volontaire

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait qu'un ou des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive ou a minima neutre pour tous. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie sur le site, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction, par signature d'une convention individuelle de télétravail.

Afin de garantir le caractère de volontariat au-delà de l'engagement initial, l'agent ou la collectivité peut à tout moment mettre fin au télétravail. Cette décision est signifiée par l'une ou l'autre partie par courriel ou lettre recommandée. Cette décision sera motivée par la partie qui mettra fin au télétravail, ladite décision devant être motivée par des raisons de service s'agissant de la collectivité. La cessation du télétravail est effective deux mois après notification de l'une ou l'autre des parties, sauf commun accord entre l'agent et sa hiérarchie sur un délai de report de mise en application, ou si l'intérêt du service exige une cessation immédiate ou avancée du télétravail.

Le télétravail pourra être suspendu dans les mêmes conditions durant une période à déterminer expressément en fonction des motivations conduisant à cette suspension.

L'agent qui renonce temporairement ou définitivement à télétravailler est maintenu sur le site et le poste qui étaient les siens antérieurement à la période de télétravail.

La convention individuelle de télétravail prévoit une période d'adaptation de 3 mois maximum pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance d'au moins un mois si c'est à l'initiative de l'autorité territoriale.

En dehors de cette période, le délai pour mettre fin à cette forme d'organisation est de 2 mois, tant pour l'agent que pour l'autorité territoriale (décret n°2016-151 du 11 février 2016, article 5).

À l'issue de cette période d'essai une entrevue est réalisée entre l'agent et son chef de service afin de réaliser un bilan qui établit les avantages et les contraintes que chacun tire de cette première période. En fonction des conclusions de cet entretien, cette expérimentation pourra être prolongée jusqu'au terme prévu, sous réserve de l'accord des différentes parties.

13.3 – Règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés. L'agent public doit dorénavant fournir une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. Cette dernière doit être jointe à sa demande d'autorisation lorsque le télétravail interviendra à son domicile ou dans un autre lieu privé.

13.4 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

13.5 – Postes éligibles

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au télétravail sont sélectionnés. Le télétravail n'est donc possible que pour les activités annexées au présent règlement.

13.6 – Candidatures

Les candidatures sont à rédiger à l'attention de l'autorité territoriale et à transmettre à la direction des Ressources humaines. L'approbation des demandes de participation au régime de télétravail est laissée à la seule discrétion de l'autorité territoriale et chaque cas doit être traité séparément. La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent.

L'autorité territoriale doit formuler une réponse écrite à la demande écrite de l'agent dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (demande initiale ou de renouvellement), pour l'exercice de fonctions éligibles précisées dans la délibération, doit toujours être motivé et précédé d'un entretien.

La CAP compétente ou la Commission Consultative Compétente pourra être saisie pour avis, en cas de refus à la demande initiale ou de renouvellement, par l'agent concerné.

Afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient au responsable hiérarchique direct d'analyser, avec l'agent qui se porte volontaire pour le télétravail, l'éligibilité de son poste au télétravail, et sa capacité à télétravailler et à s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial. Un examen soigné des motivations, des conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès à Internet, outils disponibles, moyens téléphoniques, espace de travail préservé...), et des missions télétravaillées, devra impérativement être réalisé lors d'un entretien préalable à la candidature. L'exercice des fonctions en télétravail est soumis à l'accord préalable du chef de service.

Sous condition de l'accord écrit de l'agent, une visite du lieu de travail peut être diligentée auprès du CHSCT.

Le télétravailleur s'engage alors à accomplir, sur son lieu de télétravail, le même travail en quantité et qualité que sur son lieu de travail habituel.

13.7 – Contractualisation des relations

Un engagement écrit contractuel entre la collectivité et le télétravailleur est signé avant le début du télétravail. Cet engagement prend la forme d'une convention individuelle ou d'un arrêté de télétravail.

La convention individuelle de télétravail précise le cycle de télétravail, les jours travaillés et les modalités de gestion des horaires : 1 jour ou 2 demi-journées de télétravail par semaine, consécutifs ou non, et uniquement sécables par journée ou demi-journée, pour un agent à temps plein.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Les candidatures des agents à temps partiel sont examinées au cas par cas (proratisation du temps de télétravail sous réserve d'une présence minimale sur le site de **2 jours** par semaine).

La convention individuelle de télétravail précise les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail ainsi que les dates de début et de fin du télétravail. Un contrôle peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques et électroniques) et sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des collaborateurs de la collectivité. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent.

À tout moment pendant la phase d'expérimentation, l'agent ou la collectivité peut mettre fin au télétravail ou suspendre le télétravail par courriel ou lettre recommandée, conformément aux dispositions définies précédemment.

Le matériel mis à disposition de l'agent :

Ordinateur portable

Accès au serveur via VPN (accès messagerie et aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions)

Le télétravail étant une demande de l'agent, l'employeur ne prend pas en charge les frais inhérents à cette activité (électricité, connexion internet...).

13.8 – Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile, dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée, ainsi que le vol du matériel le cas échéant mis à disposition.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Le télétravailleur est néanmoins tenu de souscrire à une « assurance responsabilité civile » personnelle qui couvrira sa responsabilité. Le télétravailleur est en outre tenu en ce qui concerne son logement de déclarer à son assureur l'utilisation professionnelle de ce dernier. Le télétravailleur s'engage à fournir des attestations annuelles d'assurances responsabilité civile et logement à la direction des Ressources humaines.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance à la direction d'affectation du télétravailleur et à la direction des Ressources humaines.

13.9 – Dispositions particulières en matière d'accident du travail

Dans la collectivité, l'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit par conséquent prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de limiter au maximum le risque de confusion entre une origine domestique et professionnelle à l'accident, l'agent atteste en outre avoir un espace de travail spécifique.

Article 14 – Santé

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dans les locaux de la collectivité.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique.

Afin de prévenir toute situation dangereuse pour eux-mêmes et leur entourage, l'autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique ou de stupéfiants aux agents qui occupent des fonctions sur des postes dangereux :

- la conduite de véhicules ou engins,
- les fonctions liées à la sécurité,
- la manipulation de produits dangereux (chimiques, carburants, ...)
- l'utilisation de machines dangereuses,
- le travail en hauteur,
- le travail sur la voirie
- le travail isolé,
- les fonctions liées à une catégorie particulière d'usagers (enfance, personnes âgées, personnes handicapées, etc...)

et à tout agent qui présente un comportement dangereux pour lui ou pour autrui.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'autorité territoriale : les agents de la Police Municipale ainsi que l'assistant de prévention seront habilités pour effectuer les alcootests. L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut, les résultats de l'alcootest feront foi.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'autorité territoriale doit établir un compte-rendu de la situation.

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et, éventuellement, conduit auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin le plus proche.

Article 15 – Sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

15.1 – Equipement de Protection Individuelle

Il est mis à la disposition des agents des vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction.

L'utilisation des moyens de protections individuelles (E.P.I.) mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures, etc...) est **obligatoire**. Les agents sont tenus de les utiliser, en fonction de l'activité professionnelle réalisée, afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Tout agent qui refuse de porter les équipements de protection individuelle adaptés à leur mission, sans autorisation médicale du médecin de la médecine professionnelle, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Le N+1, l'agent de prévention, ainsi que toute personne ayant autorité sur l'agent doit s'assurer de la bonne utilisation des EPI et en cas de non-respect transmettre l'information afin que, le cas échéant, l'autorité territoriale prenne les sanctions disciplinaires.

15.2 – Accident de travail

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet doit être immédiatement porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes. Le CHSCT décidera à quel moment l'enquête sera faite.

La direction des ressources humaines informe, dès qu'elle en a connaissance, l'assistant de prévention pour tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet.

15.3 – Droit de retrait

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection, à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

15.4 – Visites médicales

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche ou de reprise.

Les agents occupant des emplois, pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner une sanction disciplinaire.

15.5 – Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs

En cas de fortes chaleurs, les agents devant travailler à l'extérieur, auront la possibilité d'aménager leur temps de travail après accord de leur hiérarchie.

15.6 – Risques routiers : utilisation d'un téléphone portable, mais également du port à l'oreille de tout dispositif susceptible d'émettre du son, dans les véhicules utilisés

L'usage d'un téléphone tenu en main en conduisant est interdit (activation de toute fonction par le conducteur sur l'appareil qu'il tient en main).

Est également interdit, depuis le 1er juillet 2015, le port à l'oreille de tout dispositif susceptible d'émettre du son par le conducteur d'un véhicule en circulation, à l'exception des appareils électroniques correcteurs de surdité. Les oreillettes permettant de téléphoner ou d'écouter de la musique font partie de cette interdiction.

Attention : le véhicule momentanément arrêté sur une voie de circulation pour une cause autre qu'un événement de force majeure doit être regardé comme étant toujours en circulation (arrêt de la Cour de Cassation du 23 janvier 2018).

Ces différentes infractions (conduire avec un téléphone à la main ou en portant à l'oreille un dispositif audio de type écouteurs, oreillette ou casque) sont sanctionnées par :

- une amende forfaitaire de 135 € ;
- un retrait de 3 points du permis de conduire.

Article 16 – Droits et obligations

16.1 – Le secret et la discrétion professionnelle

Les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

16.2 – L'obéissance hiérarchique

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

16.3 – Le devoir de réserve et d'intégrité

L'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

16.4 – Le devoir de neutralité

Il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même, les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

16.5 – Le cumul d'activités

Les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n° 2007-658 du 02 mai 2007).

16.6 – Le respect de la vie privée

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Les agents qui, de par leur fonction, détiennent des informations à caractère privé, sont tenus à la discrétion professionnelle.

16.7 – Le respect envers tous les publics

Il est interdit d'être impoli ou irrespectueux envers tout agent, tout élu ou tout public. Toute dispute ou rixe entre agents est également interdite.

16.8 – Le respect de l'activité professionnelle

Le travail confié doit être exécuté avec rigueur dans les délais impartis. La mauvaise exécution ou le refus d'exécution du travail commandé entraînera une sanction prévue à l'article 13 du présent règlement.

16.9 – Formation

Les agents ont droit à la formation. Leur demande est étudiée par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service et des besoins de la collectivité.

16.10 – Grève

L'exercice du droit de grève implique une retenue sur la rémunération de l'agent gréviste. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés.

Article 17 – Sanctions disciplinaires

17.1 – Les fonctionnaires titulaires

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article L533-1 du Code général de la fonction publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

1^{er} groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La radiation du tableau d'avancement,

- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

3^e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

.

4^e groupe : (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)

- la mise à la retraite d'office, - la révocation.

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

17.2 – Les fonctionnaires stagiaires

Pour les stagiaires, les sanctions disciplinaires prévues à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992 susceptibles d'être appliquées, sans avis du Conseil de Discipline sont : -

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

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires, après avis du Conseil de Discipline, sont :

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service

17.3 – Les agents contractuels

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par l'article L. 351 - 11 du Code général de la fonction publique. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux agents contractuels, sans avis du Conseil de Discipline, sont :

- L'avertissement,
- Le blâme

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux agents contractuels, après avis du Conseil de Discipline sont :

- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

17.3 – Droit à la défense

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. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Article 18 – Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

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.

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Il en est de même pour les agents ayant témoigné ou relatés de tels agissements.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis cidessus.

Tout agent est tenu d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral.

IV. ACTION SOCIALE

Article 19 – Mutuelle et CNAS

19.1 – Mutuelle Garantie Maintien de salaire

Les agents de la Fonction publique territoriale risquent de perdre la moitié de leur salaire s'ils sont arrêtés pour raisons de santé, pendant plus de 3 mois.

Cette lacune dans le statut de la Fonction Publique Territoriale peut exposer à la précarité. Le contrat groupe conclu avec le Centre de Gestion peut maintenir jusqu'à 95% du salaire net en cas d'arrêt de travail prolongé.

La commune participe, dans le cadre du contrat groupe passé par le CDG71, à la cotisation de garantie prévoyance maintien de salaire, pouvant être souscrite de manière facultative par ses agents et verse une participation mensuelle de 16 € à tout agent à temps complet ayant souscrit à l'offre du contrat groupe. Cette participation sera versée au prorata du temps de travail.

Ce que prévoit le statut de la Fonction publique territoriale :

- agent titulaire CNRACL, en maladie ordinaire, vous percevez 100% de votre traitement net pendant seulement 3 mois et au-delà, 50 % pendant 9 mois. En longue maladie, le plein traitement dure 1 an et en maladie de longue durée 3 ans.
- agent titulaire IRCANTEC, vous percevez 100% de votre traitement net pendant seulement 3 mois en maladie ordinaire, pendant 1 an en congé de grave maladie.
- agent non-titulaire, la période de plein traitement est de 1 mois après 4 mois de services en maladie ordinaire, 2 mois après 2 ans de services en maladie ordinaire, 3 mois après 3 ans de services et 12 mois en cas de grave maladie.

19.2 – Comité National d’Action Sociale (CNAS)

Le CNAS est un organisme associatif dont le rôle est d’améliorer les conditions matérielles et morales d’existence des personnels territoriaux et de leurs familles.

La Ville de CLUNY a opté pour l’adhésion au CNAS pour les agents municipaux actifs, titulaires, non titulaires, agents en CDD de plus de 6 mois, à la fin de la période d’essai. Il s’agit d’une cotisation uniquement patronale.

Les agents retraités peuvent continuer d’adhérer à cet organisme en versant une cotisation annuelle.

Les agents en CDD bénéficient des prestations jusqu’au 31 décembre de l’année en cours (ex. fin de contrat 31/07/2022, droits ouverts jusqu’au 31/12/2022).

La Direction des Ressources Humaines est en mesure de vous informer des différentes prestations liées au quotidien, aux loisirs... Les agents peuvent aussi se renseigner sur le site du CNAS à l’adresse « cnas.fr » et consulter le guide des prestations.

Article 20 – Date d’entrée en vigueur

Suite à l’avis du Comité Technique de la Ville et du CCAS de CLUNY en date du 22 novembre 2022, ce règlement entre en vigueur le 1er janvier 2023 (délibération 2022-97)

- Premiers ajustements intégrés en novembre 2023 à effet janvier 2024 (délibération 2024-11)
- Deuxième ajustements présentés en juin 2026 pour effet juillet 2026

Les modifications en rouge ont été validées par le CST du 2 juin 2026 et présentées au conseil municipal du 8 juillet 2026 pour validation

Fait à CLUNY, le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

-
- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
 - **Présents à la séance : 23**
 - **Convocation du : 01/07/2026**
 - **Affichage de la convocation : 13/07/2026**
-

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-38

OBJET : **FINANCES/AFFAIRES GENERALES – Évolution des Astreintes**

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

Jean-François DEMONGEOT, Maire, informe l'assemblée qu'au vu de l'état des lieux des astreintes présenté en Comité Social Paritaire le 2 juin 2026, il convient de statuer sur l'astreinte neige.

- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux 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,
- ✓ Vu la délibération N° 2018-47 régissant l'astreinte générale de week-end des agents du service technique
- ✓ Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels *gérés* par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,
- ✓ Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction publique territoriale,
- ✓ Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

- ✓ Vu l'arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,
- ✓ Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- ✓ Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 2 juin 2026,

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'organiser, dans l'intérêt du service, la mise en œuvre des astreintes liées au climat

Article 1 - Recours à l'astreinte neige

Il est mis en place une astreinte d'exploitation afin d'être en mesure d'intervenir en cas de *neige et verglas*,

Article 2 - Modalités d'organisation

a) Périodicité des astreintes :

Elle n'est pas systématique. Selon la météo, elle fonctionnera à la semaine ou au week-end pendant la période hivernale (novembre à mars). Le responsable du pôle technique s'engage à prévoir un plan de roulement avec les repos nécessaires pour les conducteurs en amont de la saison qui sera validé auprès de son équipe au 1er octobre . Les élus qui décideront ou non de son application au vu des conditions météorologiques.

Les périodes d'astreinte effectives sont :

- En semaine : de 17h à 8h00
- Le week-end du vendredi 17h au lundi 8h

b) Roulement : planning hivernal

Le planning des astreintes potentielles d'hiver est communiqué par écrit la première quinzaine d'octobre avec une application déclenchée par M le Maire.

c) Moyens mis à disposition

Les personnes d'astreinte neige auront accès aux véhicules du Centre Technique Municipal et à tous les moyens sur site nécessaires au bon exercice de la mission.

Article 3 - Emplois concernés

Les agents pouvant être d'astreinte neige sont les suivants :

Tous les agents techniques du Centre Technique , par roulement, avec systématiquement un sur deux titulaires du permis poids lourd. Le numéro de l'astreinte élu sera communiqué aux agents d'astreinte et enregistré dans le téléphone d'astreinte.

Article 4 - Modalités de rémunération ou de compensation

Les astreintes donneront lieu à rémunération selon les modalités suivantes :

A) L'indemnité d'astreinte

Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	159,20 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €
Samedi ou journée de récupération	37,40€
Dimanche ou jour férié	46,55€
Nuit	10,75 (ou 8,60 € si astreinte inférieure à 10 heures)

B) L'indemnité en cas d'intervention

Pour les agents soumis aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), les heures d'intervention sont considérées comme des heures supplémentaires.

Pour les agents non soumis aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), les heures d'intervention sont rémunérées comme suit :

Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents techniques	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure

Toute heure commencée sera due.

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » décide

- De mettre à jour le régime des astreintes « neige » dans les conditions détaillées ci-dessus ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à prendre tout acte y afférent et à procéder aux attributions individuelles dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- D'inscrire au budget les crédits nécessaires au versement, le cas échéant, des indemnités d'astreinte et d'intervention ;
- Précise que les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération qui prend effet au plus tôt.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance



M le Maire
Jean-François DEMONGEOT





VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-38a

OBJET : FINANCES/AFFAIRES GENERALES – Évolution des Astreintes (alarmes)

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

Jean-François DEMONGEOT, Maire, informe l'assemblée qu'au vu de l'état des lieux des astreintes présenté en Comité Social Paritaire le 2 juin 2026, il convient de prévoir une astreinte sur la base du volontariat pour les alarmes des bâtiments dévolues jusqu'ici aux élus municipaux.

A ce jour, l'astreinte élu comprend des interventions techniques de petite envergure qui peuvent être réglées par une astreinte du personnel, sur la base du volontariat, moyennant la mise en place d'un règlement de fonctionnement, demandé par le personnel en CST le 2 juin 2026, pour caler à la fois les modalités et les limites d'intervention du personnel, leur sécurité et leur rémunération.

Sont concernés : les alarmes des bâtiments municipaux, les situations d'urgence en appui des élus (évacuation de bâtiments, procédure d'urgence).

Ainsi, une astreinte d'exploitation reliée à un règlement d'intervention est mise en place.

- ✓ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux 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,
- ✓ Vu la délibération 2018-47 régissant l'astreinte générale de week-end des agents du service technique

- ✓ Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels *gérés* par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,
- ✓ Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction publique territoriale,
- ✓ Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- ✓ Vu l'arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur
- ✓ Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- ✓ Vu l'arrêté du 12 décembre 2025 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions des personnels hors filière technique
- ✓ Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 2 juin 2026

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'organiser, dans l'intérêt du service public de faire évoluer l'astreinte technique des élus vers la mise en œuvre d'une astreinte agent liée aux appels des alarmes des bâtiments et le renfort des élus en cas de crise majeure

Article 1 - Cas de recours à l'astreinte

Il est mis en place une astreinte d'exploitation afin d'être en mesure d'intervenir en cas de déclenchement d'une alarme liée à bâtiment municipal et de seconder les élus en cas de crise majeure

Article 2 - Modalités d'organisation

a) Périodicité des astreintes :

Elle fonctionnera à la semaine : passage de consigne le mardi pour ne pas interférer avec les autres astreintes déjà en place.

b) Roulement : planning annuel

Un planning par roulement des volontaires sera fixé après la mise en place du règlement d'intervention garantissant les modalités d'intervention en toute sécurité du personnel et de la formation de terrain par l'agent de prévention . Au maximum l'astreinte sera d'une semaine d'intervention par mois, au minimum une fois par trimestre, selon le nombre de volontaires.

c) Moyens mis à disposition

Les personnes d'astreinte auront un téléphone d'astreinte paramétré avec les numéros d'urgence et un carnet de procédure à jour avec toutes les alarmes et les protocoles. Leurs obligations et limites d'intervention pendant l'astreinte seront répertoriées dans le règlement de fonctionnement mis en place en amont qu'ils signeront avant leur intégration dans le roulement.

Article 3 - Emplois concernés

Tous les agents volontaires de la collectivité peuvent l'intégrer à la condition de résider à moins de 10 minutes du centre-ville, quel que soit leur grade ou leur filière

Article 4 - Modalités de rémunération ou de compensation

Les astreintes donneront lieu à rémunération selon les mêmes modalités que celles du pôle social et conformément à la réglementation qui distingue l'indemnisation selon la filière :

1/ la filière technique

A) L'indemnité d'astreinte

Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	159,20 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €
Samedi ou journée de récupération	37,40€
Dimanche ou jour férié	46,55€
Nuit	10,75 (ou 8,60 € si astreinte inférieure à 10 heures)

B) L'indemnité en cas d'intervention

Pour les agents soumis aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), les heures d'intervention sont considérées comme des heures supplémentaires. Pour les agents non soumis aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), les heures d'intervention sont rémunérées comme suit :

Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents techniques	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure

2/ les autres filières

A) L'indemnité d'astreinte

Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents non-techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	156,95 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	114,74 €
Samedi ou journée de récupération	36,59€
Dimanche ou jour férié	45,55€
Nuit	10,75 (ou 8,60 € si astreinte inférieure à 10 heures)

B) L'indemnité en cas d'intervention

Pour les agents soumis aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), les heures d'intervention sont considérées comme des heures supplémentaires.

Pour les agents non soumis aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), les heures d'intervention sont rémunérées comme suit :

Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents non-techniques	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16.80 € par heure
Nuit	25.20 € par heure
Samedi	21 € par heure
Dimanche ou jour férié	33.60 € par heure

Toute heure commencée sera due.

Ce rapport a été présenté en commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES réunie le 30 juin 2026

Le Conseil Municipal, par 21 voix « POUR » et 6 « ABSTENTIONS » décide

- **De mettre à jour le régime des astreintes « alarme des bâtiments municipaux » dans les conditions détaillées ci-dessus ;**
- **D'autoriser l'autorité territoriale à prendre tout acte y afférent et à procéder aux attributions individuelles dans le respect de la réglementation en vigueur ;**
- **D'inscrire au budget les crédits nécessaires au versement, le cas échéant, des indemnités d'astreinte et d'intervention ;**
- **Précise que les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir ;**
- **De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération qui prend effet au plus tôt.**

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**





VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-39

OBJET : FINANCES/AFFAIRES GENERALES – Tarifs publics 2026 – modification de la délibération 2025-86 du 17/12/2025 (location de salles)

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

R. MEDDOUR, Conseiller municipal délégué, rappelle à l'assemblée que lors de la séance du 17 décembre 2025, le conseil municipal a adopté les tarifs publics 2026.

Il est proposé au conseil municipal de rajouter 1 jour à la gratuité annuelle (soit un total de 2 jours consécutifs) (hors chauffage et espace traiteur) pour les associations dont le siège social est déclaré à Cluny à l'occasion d'une location d'une salle municipale pour l'organisation d'un seul évènement, dans la limite des disponibilités. Pour le théâtre, le personnel est facturé.

LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

TARIFS 2026

* Gratuité 2 jours par an d'une des salles municipales, hors chauffage et espace traiteur, pour les associations de Cluny dont le siège social est déclaré en Préfecture et situé à Cluny, dans la limite des disponibilités. Pour le théâtre, le personnel est facturé.

* Gratuité pour les Congrès d'Instance, les Assemblées Générales au minimum Départementales, les administrations publiques locales.

* Gratuité pour l'organisation des conscrits de l'année considérée

* Pour le chauffage, tarif obligatoire s'ajoutant à la location du 15 octobre au 15 avril même en cas de gratuité de la salle sauf pour les administrations publiques locales et les salles 1, 2, 3 et 4.

* Pour le nettoyage des salles "Griottons" et "St Hugues", il incombe aux utilisateurs de procéder à un nettoyage sommaire des lieux. Le personnel communal assure un nettoyage COMPLET OBLIGATOIRE et en cas de locations successives, les utilisateurs s'accorderont pour assurer un nettoyage sommaire.

* Les utilisateurs s'engagent à rembourser les dégâts causés ou les matériels perdus et à honorer les réparations des dommages selon les estimations de la ville (voir contrat de location).

Facturation des clés et badges en cas de perte 20,00

ESPACE DES GRIOTTONS

TARIFS 2026

Grande Salle "Guy BELOT"

• Location personnes, comité d'entreprises et associations de Cluny à la journée (plus de 4 heures)	459,00
• Location personnes, comité d'entreprises et associations de Cluny à la 1/2 journée	264,00
• Location personnes, associations, instances extérieures à la journée (plus de 4 heures)	615,00
• Location personnes, associations, instances extérieures à la 1/2 journée	354,00
• Location entreprises à la journée (plus de 4 heures)	900,00
• Location entreprises à la 1/2 journée	518,00
• Cérémonie funéraire civile (chauffage compris)	180,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04 à la journée (plus de 4 heures)	250,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04 à la 1/2 journée	144,00
• Espace traiteur à la journée (plus de 4 heures)	205,00
• Espace traiteur à la 1/2 journée	118,00
• Journée supplémentaire pour l'espace traiteur	102,00

Salles 1 -2 - 3

• Location pour les associations clunyoises (location + chauffage)	Gratuit
• Location	77,00
• Location pour la 1/2 journée	46,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	65,00
• Chauffage/1/2 journée obligatoire du 15/10 au 15/04	33,00

Salle 4	
• Location pour les associations clunysoises (location + chauffage)	Gratuit
• Location	92,00
• Location pour la 1/2 journée	51,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	65,00
• Chauffage/1/2 journée obligatoire du 15/10 au 15/04	33,00
ECURIES de ST HUGUES (salle vide)	TARIFS 2026
Manifestations	
• Location par jour pour personnes et associations clunysoises	470,00
• Location par jour pour personnes et associations extérieures	570,00
• Forfait ménage obligatoire	125,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	140,00
Expositions	
• Location moins de 10 jours pour personnes et associations clunysoises (par jour)	97,00
• Location moins de 10 jours pour personnes et associations extérieures (par jour)	128,00
• Location dès le 10ème jours pour personnes et associations clunysoises (par jour)	46,00
• Location dès le 10ème jours pour personnes et associations extérieures (par jour)	62,00
• Forfait ménage obligatoire	125,00
• Chauffage forfait pour 10 jours au prorata	550,00
• Cérémonie funéraire civile	87,00
VICTOR DURUY AVEC MATERIEL (table - chaises - cimaises)	TARIFS 2026
• Location par jour pour personnes et associations clunysoises	26,00
• Location par jour pour personnes et associations extérieures	36,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	16,00
• Forfait ménage obligatoire	21,00
MALGOUVERNE AVEC MATERIEL (table, chaises, cimaises)	TARIFS 2026
• Location par jour pour personnes et associations clunysoises	26,00
• Location par jour pour personnes et associations extérieures	36,00
• Forfait ménage obligatoire	21,00

JUSTICE DE PAIX	TARIFS 2026
• Location par jour ou par 1/2 journée pour les associations clunysoises	Gratuit
• Location par jour pour clunysois, pour personnes et associations extérieures	77,00
• Location par 1/2 journée pour clunysois, pour personnes et associations extérieures	51,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	51,00
• Chauffage/1/2 journée obligatoire du 15/10 au 15/04	26,00
CLOITRE DU MUSÉE	TARIFS 2026
• Location par jour pour personnes et associations clunysoises	33,00
• Location par 1/2 journée pour personnes et associations clunysoises	17,00
• Location par jour pour personnes et associations extérieures	46,00
• Location par 1/2 journée pour personnes et associations extérieures	26,00
LES ARTS	TARIFS 2026
• Location par jour pour personnes et associations clunysoises	255,00
• Location par jour pour personnes et associations extérieures	510,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	135,00
L'usage du théâtre est indissociable de la présence des régisseurs attitrés	
• Forfait 4 heures de régisseur	200,00
• Forfait 8 heures de régisseur	400,00
• Forfait 12 heures de régisseur	600,00
• Forfait 5 heures de projectionniste (pas d'aide technique sur la conversion du support à projeter : obligation de fournir le fichier à projeter au format DCP)	250,00
COSEC	TARIFS 2026
Salle de réunion	
• Location par jour ou par 1/2 journée pour les associations clunysoises	Gratuit
• Location par jour pour personnes et associations extérieures	58,00
• Location par 1/2 journée pour personnes et associations extérieures	29,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	55,00
• Chauffage/1/2 journée obligatoire du 15/10 au 15/04	26,00
Salle polyvalente multi sports, gymnastique, judo (taux horaire) - par salle hors convention spécifique	
• Associations sportives/organismes Cluny	Gratuit

• Ecoles extérieures, associations sportives extérieures/organismes extérieurs	23,00
ESPACE COWORKING	TARIFS 2026
• Location régulière sur 1 mois, au moins 8 jours par mois	140,00
• Location occasionnelle journalière (+ de 5h/jour)	22,00
• Location occasionnelle par 1/2 journée (moins de 5h)	13,00
• Photocopie noir et blanc (la page)	0,10
• Photocopie noir et blanc (recto-verso)	0,20
• Photocopie couleur (la page)	0,20
• Photocopie couleur (recto-verso)	0,40
• Caution pour badge mis à disposition	15,00
CLUNY SÉJOUR	TARIFS 2026
• Location par jour pour clunysois, pour personnes et associations extérieures	77,00
• Location par 1/2 journée pour clunysois, pour personnes et associations extérieures	51,00
• Chauffage/jour obligatoire du 15/10 au 15/04	75,00
• Chauffage/1/2 journée obligatoire du 15/10 au 15/04	35,00
ESPACE MUSIQUE ET DANSE - Petit Studio	TARIFS 2026
• Location par jour ou par 1/2 journée pour les associations clunysoises	Gratuit
• Location par jour pour clunysois, personnes et associations extérieures (ménage inclus)	62,00
• Location par 1/2 journée pour clunysois, pour personnes et associations extérieures	31,00
• Chauffage (uniquement si prestation) / jour	51,00
• Chauffage par 1/2 journée (uniquement si prestation)	25,00

Les autres tarifs et conditions de locations de salles municipales restent inchangés

Ce rapport a été présenté en commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES réunie le 30 JUIN 2026.

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » valide la modification ci-dessus mentionnée.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance



M le Maire
Jean-François DEMONGEOT



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-
39-DE
Retiré le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-40

OBJET : VIE ASSOCIATIVE – SPORT – GESTION DES SALLES – HEBERGEMENTS TOURISTIQUES - Attribution d'une subvention exceptionnelle à La boule clunyoise.

✓

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

R. MEDDOUR, Conseiller Municipal délégué, informe le Conseil Municipal que la Ville a été sollicitée par une association pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle.

* **LA BOULE CLUNYSOISE** :

L'association sollicite une aide financière exceptionnelle de la ville pour la remise en état des terrains situés au fond du boudrome dans le cadre de l'organisation du challenge Percherancier qui accueille 128 doublettes le 22 et 23 août 2026.

Le devis reçu s'élève à 3 830.88 €TTC. Les travaux concernent un raclage superficiel de la piste sur 1 à 2 cm et un recompactage.

L'association sollicite une aide de 3 000 €.

Ce rapport a été présenté en commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES réunie le 30 Juin 2026.

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » autorise M. le Maire à verser une subvention exceptionnelle de 3 000 € à l'association LA BOULE CLUNYSOISE

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-
40-DE
Retiré le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-41

OBJET : FINANCES/AFFAIRES GENERALES – Commissions municipales – modification de la délibération 2026-19 du 8/04/2026 et 2026-19 du 5/06/2026

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

JF DEMONGEOT, Maire rappelle à l'assemblée que lors des séances des 8 Avril et 5 Juin 2026, le conseil municipal a approuvé la création la modification des commissions suivantes :

Finances et Affaires Générales	<i>Majorité</i>	R Rolland – JF Demongeot – E Loctin – R Meddour – J Bayer – P Chantin
	<i>Opposition</i>	M Fauvet - A Gaillard - MH Boitier – F Verjat
Vie quotidienne – CTM – Commerce – Cadre de vie – sécurité - Circulation	<i>Majorité</i>	H Boittin – J Rousselle – JC Le Gallée – P Chantin – N Dufour – C Lemercier – A Clément – A Nunes – C Mestayer
	<i>Opposition</i>	F Verjat – B Rousse – E Villeneuve
Culture – patrimoine	<i>Majorité</i>	JL Leroy – J Rousselle – P Chantin – J Delhomme – C Mestayer – R Rolland – A Clément
	<i>Opposition</i>	B Rousse – M Fauvet – MH Boitier

Urbanisme – voirie – environnement	<i>Majorité</i>	S Salas – C Lemerrier – J Rousselle – R Meddour – H Boittin – JL Leroy
	<i>Opposition</i>	F Verjat – B Rousse – M Fauvet
Affaires sociales – santé – seniors	<i>Majorité</i>	V Incardona – H Boittin – R Meddour – A Nunes – Chantal Wick Penet – A clement
	<i>Opposition</i>	MH Boitier – E Villeneuve – B Rousse
Education – formation – affaires scolaires et péri scolaires	<i>Majorité</i>	J Delhomme – JL Leroy – R Meddour – V Incardona
	<i>Opposition</i>	MH Boitier – E Villeneuve
Vie associative – sport – gestion des salles – Hébergements touristiques	<i>Majorité</i>	R Meddour – JC Portailier – N Dufour – R Rolland – J Rousselle – H Boittin – C Wick Penet – C Mestayer
	<i>Opposition</i>	A Gaillard – MH Boitier – F Verjat
Grands projets et jumelages	<i>Majorité</i>	E Loctin – JL Leroy – J Bayer – S Salas – J Delhomme – R Rolland – JC Portailier – R Meddour – JF Demongeot – P Chantin
	<i>Opposition</i>	M Fauvet – B Rousse MH Boitier – A Gaillard – E Villeneuve – F Verjat

Un élu nous a fait part de sa volonté d'intégrer la commission « éducation – formation – affaires scolaires et péri-scolaires »

Education – formation – affaires scolaires et péri scolaires	<i>Majorité</i>	J Delhomme – JL Leroy – R Meddour – V Incardona – J Bayer
	<i>Opposition</i>	MH Boitier – E Villeneuve

Ce rapport a été présenté en commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES réunie le 30 Juin 2026.

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » approuve la composition de la commission « Education – formation – affaires scolaires et péri scolaires » comme suit :

Education – formation – affaires scolaires et péri scolaires	<i>Majorité</i>	J Delhomme – JL Leroy – R Meddour – V Incardona – J Bayer
	<i>Opposition</i>	MH Boitier – E Villeneuve

La composition des autres commissions reste inchangée.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

La/Le/Les Secrétaire (s) de séance

**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-41-DE
Retiré le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-42

OBJET : **CULTURE/PATRIMOINE - Création d'une commission extramunicipale : CLUNY PATRIMOINE VIVANT**

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

J.L. LEROY, Adjoint au Maire explique qu'en dehors des commissions municipales, le conseil municipal peut consulter d'autres structures. La création de commissions extra-municipales résulte de la loi du 6 février 1992.

- Vu l'article L.2143-2 du code général des collectivités territoriales qui permet au conseil municipal de créer une ou plusieurs commissions extra-municipales sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.
- Considérant que ces commissions comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales ou personnes issues de la société civile. Sur proposition du maire, le conseil municipal fixe la composition de ces commissions extramunicipales pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Ces commissions sont présidées de droit par le Maire ou un Adjoint et elles s'adjoignent des personnalités compétentes dans chacun des domaines concernés. Aucune décision ne sera prise lors de ces commissions, elles sont un outil de travail pour l'équipe municipale et permettront de faire participer la population à la réflexion sur les prises de décisions.

- Considérant la volonté de mettre en place une commission extra-municipale ayant une mission de conseil pour le suivi du patrimoine vivant de Cluny.

M le Maire propose la création d'une commission extra-municipale composée de 6 membres présidée par l'Adjoint au Maire, en charge du Patrimoine, Jean-Louis LEROY

Ce rapport a été présenté à la commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES du 30 juin 2026

Le Conseil Municipal, par 21 voix « POUR », 2 « CONTRE » et 4 « ABSTENTIONS » valide :

- **La création d'une commission extra-municipale CLUNY PATRIMOINE VIVANT**
- **La désignation comme membres de la commission extra-municipale des personnes ci-dessous mentionnées :**

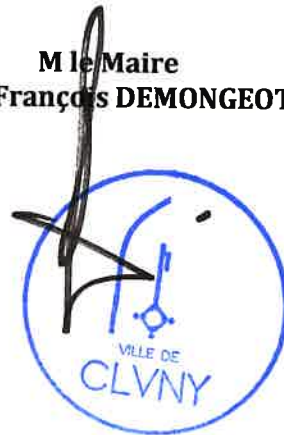
Hélène BEAULIEU, Marie-France DESBRIERES, Bruno MARGUERY, Jean-Denis SALVEQUE, Olaf SPRONK, Gérard THELIER

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-
42-DE
Retiré le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

-
- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
 - **Présents à la séance : 23**
 - **Convocation du : 01/07/2026**
 - **Affichage de la convocation : 13/07/2026**
-

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-43

OBJET : URBANISME/VOIRIE/ENVIRONNEMENT - Rétrocession de la voirie desservant le 13 bis avenue Charles de Gaulle

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Héléna BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Héléna BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

J.F. DEMONGEOT, Maire, rappelle à l'assemblée que par délibération n° 2019/20 en date du 28 février 2019, il avait été convenu que la voirie privée desservant « La Noveline » et les propriétés du 13 bis avenue Charles de Gaulle soit intégrée dans le domaine public communal. Suite à un problème de succession de l'un des propriétaires cette intégration ne s'est pas réalisée.

De plus, il s'est avéré qu'il manquait deux parcelles dans la délibération de 2019.

Ce rapport a été présenté à la commission FINANCES/AFFAIRES GENERALES du 30 juin 2026

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » :

- **accepte la cession à la commune de Cluny par les copropriétaires des parcelles cadastrées AL 311 – 314 – 320 – 317 pour 1 € (un euro)**
- **nomme la SCP JACOB/VERGUIN-CHAPUIS pour la rédaction de l'acte**
- **dit que les frais de procédure seront à la charge des copropriétaires des dites parcelles et des propriétaires ayant un droit de passage sur ces parcelles**

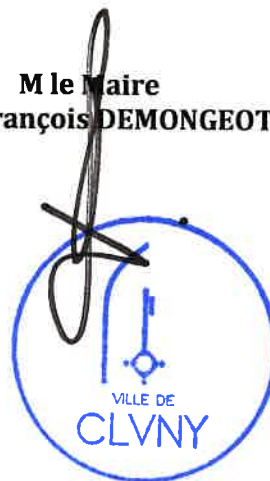
- **décide qu'après publicité foncière de l'acte de vente au service de la publicité foncière, de procéder au classement du domaine privé communal au domaine public communal conformément à l'article L141-3 du Code la voirie routière**
- **autorise M. le Maire à signer toutes les pièces nécessaires relatives à ce transfert de propriété.**

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-
43-DE
Retiré le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-44

OBJET : FINANCES/AFFAIRES GENERALES - Dépôt d'un dossier de demande de subvention pour l'installation de deux panneaux d'affichage dynamique au titre du Plan numérique 71 de l'année 2026

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

J. BAYER, Adjoint au Maire, informe le conseil que l'installation prévue de deux panneaux d'affichage dynamique en entrée d'agglomération bénéficiera à la commune à plusieurs titres :

- Modernisation et homogénéisation des affichages en communication déjà en place ;
- Renforcement de la visibilité de la communication municipale ;
- Mise à disposition d'un espace de communication efficaces aux partenaires (GIP, CMN, Office de tourisme...) et aux associations.

Ces deux panneaux d'affichage dynamiques seraient installés au niveau de la Place des Martyrs de la Déportation et du rond-point Lucie Aubrac.

Le coût prévisionnel de ces travaux est estimé à 42 045 € HT (fourniture et pose des panneaux, travaux de raccordement électrique).

Ces dépenses d'investissement sont éligibles au dispositif Plan Numérique 71 pour l'année 2026.

Le plan de financement proposé à l'appui de cette demande de subvention est le suivant :

Dépenses € HT		Recettes		
Type de dépenses	Montant	Financeurs	Montant	Taux
Fourniture et installation de deux panneaux	28 045	Département – Plan numérique 71 (plafond dépenses éligibles de 30 000 € HT)	15 000	35,68 %
Raccordement électrique (ENEDIS)	14 000	Autofinancement Ville	27 045	64,32 %
TOTAL	42 045	TOTAL	42 045	100 %

Le Conseil Municipal, par 21 voix « POUR », 2 « CONTRE » et 4 « ABSTENTIONS » :

- **approuve le plan de financement prévisionnel du projet d'installation de deux panneaux d'affichage dynamique ;**
- **autorise la maire à solliciter la subvention auprès du Département de Saône-et-Loire au titre du Plan numérique 71, à accomplir toutes les formalités et à signer tout document relatif à cette demande de subvention ;**
- **s'engage à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre de la subvention du Département.**

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

La/Le/Les Secrétaire (s) de séance

**M^{le} Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-44-DE
Retiré le



VILLE DE CLUNY

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Mercredi 8 juillet 2026

- **Nombre de conseillers en exercice : 27**
- **Présents à la séance : 23**
- **Convocation du : 01/07/2026**
- **Affichage de la convocation : 13/07/2026**

✓ DÉLIBÉRATION N° 2026-45

OBJET : **FINANCES/AFFAIRES GENERALES - Révision du règlement intérieur de Cluny Séjour**

✓ PRÉSENT·E·S :

Jean-François DEMONGEOT, Éric LOCTIN, Julie DELHOMME, Jean-Louis LEROY, Julien BAYER, Véronique INCARDONA, Robert ROLLAND, Charlotte LEMERCIER, Julien ROUSSELLE, Richard MEDDOUR, Hélène BOITTIN, Jean-Claude LE GALLEE, Pascal CHANTIN, Anna CLEMENT, Chantal WICK-PENET, Ana NUNES, Patrick RAFFIN, Jean-Claude PORTALLIER, Alain GAILLARD, Marie FAUVET, Bernard ROUSSE, Marie-Hélène BOITIER, Fabrice VERJAT

✓ EXCUSÉ·E·S :

Sophie SALAS ayant donné procuration à Richard MEDDOUR
Nadège DUFOUR ayant donné procuration à Hélène BOITTIN
Célyssia MESTAYER ayant donné procuration à Charlotte LEMERCIER
Évelyne VILLENEUVE ayant donné procuration à Bernard ROUSSE

✓ SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Julien BAYER

V INCARDONA, Adjointe au Maire rappelle que par délibération du 29 janvier 2025, le conseil municipal a adopté la dernière révision du règlement intérieur de Cluny Séjour.

Elle informe qu'il convient de rajouter quelques précisions à ce règlement intérieur notamment en ce qui concerne la gestion des animaux et des vélos.

Il est proposé la rédaction suivante :

Pour les animaux : **2.5-** Les animaux de compagnie sont acceptés dans l'établissement après accord préalable avec le personnel de l'établissement ; pas d'animaux sur les lits et pas seuls dans les chambres. Si détérioration constatée, la remise en état sera facturée au client.

Pour les vélos : **13.3-** L'accès au local à vélos s'effectue au moyen d'une clé disponible dans la boîte à clés prévue à cet effet. Tout client utilisant ce service s'engage à restituer la clé immédiatement après usage et à s'assurer de la fermeture correcte du local. L'établissement décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes. Le code sera communiqué au moment de l'enregistrement du client à son arrivée.

Le Conseil Municipal, à « L'UNANIMITE » :

- **approuve la nouvelle version du règlement intérieur de Cluny Séjour**
- **autorise M la Maire à le signer et à le faire appliquer.**

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

**La/Le/Les Secrétaire (s) de
séance**



**M le Maire
Jean-François DEMONGEOT**



Certifié exécutoire pour avoir été reçu
à la Préfecture le 13/07/2026
Publié sur le site de la Mairie le 13/07/2026
Réf : 071-217101377-20260708-DEL-2026-
45-DE
Retiré le



CLUNY SÉJOUR

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1- Cluny Séjour se veut un lieu de rencontre. Le bon fonctionnement de l'établissement et l'ambiance qui y règne dépendent avant tout du respect que chacun porte à autrui, aux lieux et aux matériels.

1.2- Il est strictement interdit de fumer et vapoter dans les chambres ainsi que dans l'intégralité de l'enceinte de l'établissement, selon le Décret N° 2006- 1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif.

1.3- La consommation d'alcool et de drogue est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION

2.1- Le fait de séjourner dans l'établissement implique l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur et l'engagement de s'y conformer.

2.2- Le personnel d'accueil peut refuser l'accès à l'établissement aux personnes n'ayant pas effectué de réservation préalable si les capacités d'accueil ne permettent pas la prise en charge du client.

2.3- Le personnel d'accueil se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement à toute personne ne présentant pas un comportement et/ou une hygiène acceptable permettant le bon déroulement d'une vie en communauté.

2.4- Tout mineur de moins de seize ans doit apporter une autorisation parentale pour séjourner seul dans l'établissement.

2.5- Les animaux de compagnie sont acceptés dans l'établissement après accord préalable avec le personnel de l'établissement ; pas d'animaux sur les lits et pas seuls dans les chambres. Si détérioration constatée, la remise en état sera facturée au client.

ARTICLE 3 – OUVERTURE

3.1- L'établissement est ouvert de mars à novembre. Les dates précises d'ouverture et de fermeture annuelles sont ajustées chaque année.

3.2- Les dates officielles seront communiquées sur le site internet de la ville de Cluny et affichées à l'entrée de l'établissement.

ARTICLE 4 - BUREAU D'ACCUEIL

4.1- Le bureau d'accueil est ouvert selon les horaires mentionnés à l'entrée.

4.2- On trouvera à l'accueil tous les renseignements sur les richesses touristiques des environs et diverses adresses qui peuvent s'avérer utiles.

4.3- Des questionnaires de satisfaction sont tenus à la disposition des clients et sont à retourner au bureau d'accueil.

4.4- Les réclamations sont possibles et seront prises en considération uniquement si elles sont signées, datées, aussi précises que possible et qu'elles se rapportent à des faits relatifs à la saison en cours. Elles devront être adressées à cluny.sejour@cluny.fr.

ARTICLE 5 - FORMALITÉS DE POLICE

5.1- En cas de non-respect de ce règlement intérieur, le personnel de l'établissement pourra mettre fin au séjour du client, sans que celui-ci puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité ou d'un remboursement partiel du restant de son séjour.

5.2- Le personnel de l'établissement se réserve le droit de mettre un terme immédiat au séjour de toute personne dont le comportement perturberait le bon séjour des autres clients et/ou toute personne qui introduirait de l'alcool ou de la drogue dans les locaux.

5.3- Tout client qui introduirait dans les locaux une personne non autorisée se verra immédiatement expulsé et ne sera pas remboursé.

5.4- Les accompagnateurs sont responsables du comportement des groupes, mineurs comme majeurs, qui leur ont été confiés. Ils ne peuvent en aucun cas se décharger sur le personnel de l'établissement.

5.5- L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dommage subits sur les effets personnels des clients qui doivent être couverts par une assurance de responsabilité civile.

5.6- En cas de dégradation, le personnel de l'établissement pourra demander à l'utilisateur la remise en état d'origine du bâtiment et/ou du matériel. À défaut, il pourra faire appel à une entreprise dont l'intervention sera facturée au client responsable de la dégradation.

5.7- Toute violence physique ou verbale envers la clientèle ou le personnel est passible d'un renvoi de l'établissement.

ARTICLE 6 - ARRIVÉE DES CLIENTS

6.1- Les arrivées se font de 14h00 à 19h00.

6.2- Lors de l'enregistrement, il sera demandé au client, le paiement du séjour dans son intégralité.

6.3- Les clés des chambres ainsi qu'un badge, permettant d'accéder à l'établissement en dehors des horaires d'ouverture du bureau d'accueil, seront remis au client lors de son enregistrement.

6.4- Le client prendra la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de l'entrée en jouissance et la laissera également en l'état à son départ.

6.5- Tout problème rencontré lors de la prise de possession de la chambre devra immédiatement être signalé au bureau d'accueil.

6.6- L'accès aux chambres est réservé uniquement aux clients inscrits et en ordre de paiement. La réservation d'une chambre au sein de notre établissement est faite à titre strictement personnel. Il est en aucun cas possible de sous-louer ou céder la réservation à une tierce personne.

ARTICLE 7 - CONDITIONS DE VENTE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1- Les clients devront procéder au règlement de l'intégralité de leur séjour, au bureau d'accueil, le jour de leur arrivée.

7.2- Les tarifs font l'objet d'un affichage au bureau d'accueil.

7.3- La taxe de séjour est due par personne majeure et par nuit.

Conformément à la délibération de la Communauté de Communes relative à la taxe de séjour, sont exonérés : les personnes mineures, les personnes titulaires d'un contrat de travail saisonnier employé dans les communes de l'intercommunalité, les bénéficiaires d'hébergement d'urgence ou d'un logement temporaire.

7.4- La facture est établie selon le nombre de nuitées passées dans l'établissement et du nombre de personnes.

7.5- En cas de réservation anticipée, le règlement d'arrhes correspondants à 30% du montant de la réservation sera demandé aux groupes de plus de dix personnes. Le montant restant sera à payer le jour de l'arrivée.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'annulation moins de 10 jours avant le début de la location. La procédure de remboursement est entièrement réalisée par le service finances de la ville, par virement bancaire uniquement.

7.6- Le client pourra s'acquitter du montant de sa redevance par carte bancaire, espèces, chèque bancaire, virement bancaire ou chèques vacances. Les titres de paiement VACAF ne sont pas acceptés.

7.7- Aucun remboursement ne sera effectué en cas de départ anticipé sur seule décision du client.

ARTICLE 8 - PENDANT LE SÉJOUR

8.1- Le calme doit être respecté dans les couloirs et les chambres de 22h00 à 7h00 pour la tranquillité et le bien-être de tous.

8.2- Toute nuisance fera l'objet d'un avertissement ou d'un renvoi.

8.3- Le client s'abstiendra d'effectuer toute modification dans la chambre. Les lits et le mobilier ne devront pas être déplacés.

8.4- Il est interdit de manger dans les chambres et d'y brancher des appareils électriques de fort voltage (réchaud, cafetière, bouilloire, frigo...).

8.5- Le client est tenu de s'abstenir de toute action qui pourrait nuire à la propreté, à l'hygiène et à l'aspect de l'établissement. Il devra maintenir les chambres et les sanitaires (douches et WC) en ordre et en bon état de propreté.

8.6- Le nettoyage des espaces communs est effectué chaque jour par notre équipe.

8.7- Le nettoyage des chambres et le changement du linge de lit sont effectués à la fin du séjour.

8.8- Le client veillera à éteindre les lumières avant de quitter sa chambre et les sanitaires.

8.9- En dehors des heures d'ouverture du bureau d'accueil, l'accès à l'établissement s'effectue par une porte de nuit. Le client devra utiliser le badge remis lors de son arrivée

8.10- Toute modification (départ anticipé ou séjour prolongé) doit être signalé au plus tôt au bureau d'accueil.

8.11- Si le client souhaite conserver la chambre une nuit supplémentaire, il devra régler avant 10h le montant de la nuitée (sous réserve de disponibilité).

ARTICLE 9 – SANITAIRES

9.1- Le client s'engage à maintenir les installations sanitaires (WC, douches) en état constant de propreté, par mesure d'hygiène et dans l'intérêt général.

ARTICLE 10 - PETIT DÉJEUNER

10.1- Le petit-déjeuner est servi en buffet de 7h00 à 9h30. Il est composé de produits frais et locaux.

10.2- La salle de petits-déjeuners pourra être mise à disposition des clients après le service et le nettoyage des lieux, après accord du personnel d'accueil.

10.3- Le réfectoire devra être maintenu dans un bon état de propreté et devra être rendu dans l'état dans lequel il se trouvait.

10.4- La vaisselle laissée à disposition des clients dans le réfectoire doit être restituée, nettoyée, et rangée après utilisation. Un four à micro-ondes, une bouilloire et un réfrigérateur sont également à disposition et doivent être maintenus en bon état de propreté.

ARTICLE 11 – WIFI

11.1- L'établissement met à la disposition des clients une connexion internet Wifi gratuite. Les codes d'accès font l'objet d'un affichage au bureau d'accueil ainsi que dans les chambres.

11.2- Le client s'interdit d'utiliser le service à des fins contraires aux réglementations en vigueur. En particulier, il est interdit d'utiliser la connexion internet pour :

- Tenter d'accéder aux autres machines raccordées sur le réseau,
- Faire des téléchargements illégaux et contraires aux bonnes mœurs,
- Consulter des vidéos en ligne (streaming) légalement ou illégalement,
- Faire des envois d'e-mails en masse (spamming),

ARTICLE 12 - VISITEURS

Après avoir été autorisé par le personnel d'accueil, les visiteurs peuvent être admis dans l'établissement sous la responsabilité du client.

ARTICLE 13 - PARKING ET LOCAL A VÉLOS

13.1- Le client pourra bénéficier du stationnement gratuit sur le parking du Prado. Un document à remplir et à disposer en évidence à l'intérieur du véhicule lui sera remis lors de son arrivée et sera valable pour la durée de son séjour.

13.2- Les véhicules restent sous la responsabilité de leur conducteur.

13.3- L'accès au local à vélos s'effectue au moyen d'une clé disponible dans la boîte à clés prévue à cet effet. Tout client utilisant ce service s'engage à restituer la clé immédiatement après usage et à s'assurer de la fermeture correcte du local. L'établissement décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes. Le code sera communiqué au moment de l'enregistrement du client à son arrivée.

ARTICLE 14 - SALLE DE RÉUNION

14.1- L'accès à la salle de réunion est règlementé. Celle-ci pourra être mise à disposition des clients, après accord du personnel d'accueil, pour la mise en place d'activités scolaires par exemple.

14.2- La salle de réunion devra être maintenue dans un bon état de propreté et devra être rendue dans l'état dans lequel elle se trouvait.

ARTICLE 15 -DÉPARTS DES CLIENTS

15.1- Les chambres doivent être libérées avant 10h maximum. Pour tout retard, une nuit supplémentaire pourra être facturée au client.

15.2- Le client étant tenu de laisser la chambre dans l'état dans lequel il l'a trouvée à son arrivée, toute dégradation constatée par le personnel d'accueil lui sera facturée.

15.3-À son départ, le client devra enlever le linge de lit et le laisser dans la chambre dortoir.

15.4- Le client devra rapporter la clé de sa chambre ainsi que le badge de nuit au bureau d'accueil lors de son départ. En cas d'absence du personnel d'accueil, le client les déposera sur la banque d'accueil.

15.5-Tout objet personnel oublié pourra être expédié sur demande du client et à ses frais.

ARTICLE 16 - SÉCURITÉ

16.1- En cas d'incendie, aviser immédiatement le personnel.

16.2- Les extincteurs répartis dans l'établissement sont utilisables en cas de nécessité et sont indiqués sur le plan d'évacuation situé au bureau d'accueil.

16.2- Une trousse de secours de première urgence se trouve au bureau d'accueil, à demander au personnel.

ARTICLE 17 - AFFICHAGE

Le présent règlement intérieur est affiché au bureau d'accueil. Il sera remis à l'usager à sa demande.

ARTICLE 18 - INFRACTION AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

18.1- Dans le cas où un individu perturberait le séjour des autres clients ou ne respecterait pas les dispositions du présent règlement intérieur, le personnel pourra, oralement ou par écrit, s'il le juge nécessaire, mettre en demeure ce dernier de cesser les troubles.

18.2- En cas d'inobservation répétée au présent acte et après mise en demeure par le personnel de s'y conformer, celui-ci pourra résilier le contrat.

18.3- En cas d'infraction pénale, le personnel pourra faire appel aux forces de l'ordre.

ARTICLE 19 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

L'établissement Cluny Séjour collecte et traite les données à caractère personnel, en qualité de responsable du traitement, dans le respect de la réglementation en matière de protection des données.

Les informations que le client communique à l'occasion de la réservation ne seront transmises à aucun tiers. Ces informations seront considérées comme étant confidentielles et seront utilisées uniquement par les services internes de l'établissement pour le traitement de votre dossier dans le respect de votre vie privée et en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données et la loi Informatique et Libertés.

Conformément à la loi informatique et des libertés du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Pour cela, il est possible d'en faire la demande auprès de l'établissement.

CLUNY, le 8 juillet 2026

Le Maire

Jean-François DEMONGEOT.