

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 31 mars 2021

### **COMPTE RENDU**

**Nombre de conseillers**

En exercice : 59

Présents : 47

Absents : 12

- dont suppléés : 0

- dont représentés : 7

Votants : 54

**PRÉSENTS :** TOUS LES MEMBRES SAUF

**EXCUSÉS :** Luc BALLASSE ; Patrick BONNET ; Micheline FICKINGER ; Gwladys FOLSCHWEILLER ; Corinne GEORGES-HAMAN ; Etienne LAURENT ; Charlotte LOUIS ; Patrice NIMERSKERN ; Suzanne THIELEN ; Pierre THILL ; Daniel ROTH

**POUVOIRS :** Luc BALLASSE à Gérard SCHWARZ ; Gwladys FOLSCHWEILLER à Christian ZWIEBEL ; Corinne GEORGES-HAMAN à Clément LEBLEU ; Etienne LAURENT à François LAVERGNE ; Charlotte LOUIS à Isabelle BUGOT ; Suzanne THIELEN à Emmanuel THIRY ; Daniel ROTH à Nathalie DREXLER

**ABSENT :** Jonathan SZABLEWSKI

## **I SOMMAIRE**

Les points suivants ont été présentés en Conseil Communautaire :

<u>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</u>	Délibération n°	N° page
1 APPROBATION DU PV DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 03/02/2021	1	2
<u>ÉCONOMIE ET DÉVELOPPEMENT</u>		
2.1 CRÉATION DE LA ZAC INTERCOMMUNALE DU PARC INDUSTRIEL NORD – OBJECTIFS POURSUIVIS – MODALITÉS DE CONCERTATION	2	2
2.2 ZAC INTERCOMMUNALE DU PARC INDUSTRIEL NORD – SIGNATURE DE L'AVENANT N°3 AU MANDAT D'ÉTUDES PRÉALABLES AVEC LA SEBL	3	3
<u>AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS</u>		
3 VOTE DES COMPTES DE GESTION 2020	4	3
4 VOTE DES COMPTES ADMINISTRATIFS 2020	5	4
5.1 BP 2021 – ADOPTION DU TABLEAU DES EFFECTIFS	6	5
5.2 BP 2021 – ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS	7	6
5.3 BP 2021 – VERSEMENT DE COTISATIONS AUX ORGANISMES	8	8

5.4	BP 2021 – SUBVENTION A L'ASSOCIATION ASPECT	9	8
5.5	BP 2021 – SUBVENTION AUX COLLÈGES POUR LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES	10	8
5.6	BP 2021 – ATTRIBUTION DE DOTATIONS DE COMPENSATION	11	8
5.7	BP 2021 – ADOPTION DES TAUX DE LA FISCALITÉ 2021	12	9
5.8	BP 2021 – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DU BUDGET GÉNÉRAL AU BUDGET ANNEXE GESTION DES DÉCHETS	13	9
5.9	BP 2021 – ADOPTION DES TARIFS DE LA REDEVANCE D'ENLÈVEMENT DES ORDURES MÉNAGÈRES (REOM)	14	10
5.10	BP 2021 – ADOPTION DES TARIFS DE LA REDEVANCE ASSAINISSEMENT	15	10
5.11	BP 2021 – ADOPTION DES TARIFS DES BACS ROULANTS, SERRURES ET COMPOSTEURS	16	10
5.12	BP 2021 – ADOPTION DES TARIFS DE LA PISCINE ET DE LA NOUVELLE ACTIVITÉ « NATATION SYNCHRONISÉE »	17	11
5.13	BP 2021 – OPTIMISATION DE LA COLLECTE DES EMBALLAGES MÉNAGERS ET DES PAPIERS GRAPHIQUES (PROJET CITEO)	18	11
5.14	BP 2021 – RECOURS À L'EMPRUNT POUR LE BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT	19	12
5.15	BP 2021 – RECOURS À L'EMPRUNT POUR LE BUDGET GÉNÉRAL	20	12
5.16	BP 2021 – DURÉE D'AMORTISSEMENT DES FRAIS LIÉS À L'ACQUISITION DE MATÉRIEL DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS	21	12
5.17	BP 2021 – ADOPTION DU BUDGET GÉNÉRAL PAR CHAPITRE	22	12
5.18	BP 2021 – ADOPTION DU BUDGET ANNEXE GESTION DES DÉCHETS PAR CHAPITRE	23	12
5.19	BP 2021 – ADOPTION DU BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT PAR CHAPITRE	24	12
6	DOTATION D'AMÉNAGEMENT COMMUNAUTAIRE 2021-2023	25	13

#### RESSOURCES HUMAINES

7	INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL ET RÈGLEMENT RELATIF À SA MISE EN ŒUVRE	26	14
8	RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS DES AGENTS	27	14
9	RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS D'USAGE DES VÉHICULES COMMUNAUTAIRES	28	14
10	INFORMATION CONCERNANT LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2021-2027	29	15

#### URBANISME

11	PLAN LOCAL D'URBANISME DE LA COMMUNE DE FAULQUEMONT – MODIFICATION SIMPLIFIÉE N°2 – MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU DOSSIER AU PUBLIC	30	15
----	--	----	----

## **II DÉCISIONS**

### **ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

#### **1 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 03/02/2021**

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a approuvé le procès-verbal de la séance du 03 février 2021 (joint au présent).

### **ÉCONOMIE ET DÉVELOPPEMENT**

#### **2.1 CRÉATION DE LA ZAC INTERCOMMUNALE DU PARC INDUSTRIEL NORD – OBJECTIFS POURSUIVIS – MODALITÉS DE CONCERTATION**

Par délibération du conseil communautaire du 8 novembre 2017, il a été décidé d'approuver l'intention de créer une nouvelle Zone d'Aménagement Concerté (ZAC) intercommunale à vocation industrielle, artisanale et de services, d'une superficie prévisionnelle de 83 ha, situées sur les territoires communaux de Tritteling-Redlach, Faulquemont et Pontpierre. Ce projet s'inscrit en effet dans la poursuite du développement économique et d'extension vers le nord de l'actuel Parc Industriel, créé à compter des années 1970 sur les communes de Faulquemont puis de Pontpierre et qui arrivera à court terme à saturation, dans le cadre d'une procédure de ZAC.

Les études de faisabilité et d'impact ont été réalisées et la Mission Régionale d'Autorité environnementale (MRAe) Grand-Est a émis un avis réservé avec recommandations sur l'étude d'impact le 28 octobre 2019. Elle estime pour l'essentiel la consommation foncière trop ambitieuse, notamment au regard des objectifs de la réduction de l'artificialisation des terres agricoles et naturelles inscrits dans le SRADDET de la Région Grand-Est approuvé entre-temps (janvier 2020). Aussi, je vous propose de réduire le périmètre de la future ZAC

intercommunale du Parc Industriel Nord, à la superficie cohérente d'une opération d'aménagement de 36 ha environ, située au lieu-dit Goldenholz sur le territoire communal de Faulquemont.

Dans le cadre de la procédure de création de la ZAC et en application de l'article L103-2 du code de l'urbanisme, doivent continuer à être associés pendant toute la durée de l'élaboration du projet, les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées.

Les objectifs poursuivis par l'opération d'aménagement projetée de 36 ha environ doivent être confirmés et approuvés, ainsi que les modalités de la concertation poursuivie.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment les articles L103-2 et suivants, L311-1 et suivants,

Vu le Plan Local d'Urbanisme de la Commune de Faulquemont approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 31/08/2004, modifié le 29/03/2005, révisé le 11/02/2010, modifié le 09/12/2010, le 06/12/2012, le 29/09/2014 et le 08/09/2019,

Vu la délibération n°5 du Conseil Communautaire du 8 novembre 2017,

Vu l'avis n°MRAE 2019APGE103 du 28 octobre 2019 de la Mission Régionale d'Autorité environnementale sur le projet de création de la zone d'aménagement concerté « zone industrielle nord » à Faulquemont et Tritteling-Redlach (57),

Le Conseil communautaire, à l'unanimité, a décidé :

- d'approuver l'intention de créer une nouvelle ZAC intercommunale à vocation industrielle, artisanale et de services, d'environ 36 ha, située sur le territoire communal de Faulquemont
- d'approuver les objectifs poursuivis par le projet d'aménagement, suivants :
  - ✓ renforcer l'attractivité et favoriser le développement économique équilibré du District Urbain
  - ✓ créer des emplois à forte valeur ajoutée
  - ✓ développer une offre attractive à l'implantation d'entreprises exogènes
  - ✓ offrir aux entreprises du territoire des possibilités d'extension et conforter leur implantation
  - ✓ maîtriser le parti d'aménagement et de développement durables en adéquation avec les enjeux de développement économique et avec une programmation adaptée des équipements publics
  - ✓ développer une zone d'activités prenant en compte les grands enjeux environnementaux et paysagers afin d'offrir aux entreprises des sites d'implantation au cadre de vie qualitatif, diversifié et respectueux,
- de poursuivre la concertation préalable à ce projet d'aménagement selon les modalités suivantes :
  - ✓ mise à disposition des rapports d'étude sur le site internet du DUF, au fur et à mesure de leur avancement
  - ✓ création d'une adresse mail dédiée pour la remise des observations des habitants, des associations locales et des autres personnes concernées.
  - ✓ parution d'un article dans la presse,
  - ✓ organisation d'une réunion publique ou d'une vidéo publique ou d'une visioconférence publique,
  - ✓ exposition de panneaux décrivant l'opération,
  - ✓ mise à disposition des rapports d'étude dans les locaux du DUF, au fur et à mesure de leur avancement
  - ✓ mise à disposition d'un cahier pour les observations des habitants, des associations locales et des autres personnes concernées dans les locaux du DUF ;
- de charger le Président de mener la concertation engagée,
- de préciser que la concertation continuera à se dérouler pendant toute la durée de l'élaboration de l'opération d'aménagement avec les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées,
- d'autoriser le Président à signer tous les documents relatifs à la mise en œuvre de la présente délibération.

## **ÉCONOMIE ET DÉVELOPPEMENT**

### **2.2 ZAC INTERCOMMUNALE DU PARC INDUSTRIEL NORD – SIGNATURE DE L'AVENANT N°3 AU MANDAT D'ÉTUDES PRÉALABLES AVEC LA SEBL**

Le Conseil Communautaire a autorisé, à l'unanimité, le Président à signer l'avenant n°3 au mandat d'études préalables avec la SEBL conformément aux termes du document (joint au présent).

## **AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 3 VOTE DES COMPTES DE GESTION 2020**

Après s'être fait présenter le budget primitif du budget général et des budgets annexes « usines relais » (budget annexe « usines relais » clôturé au 31/12/2019), « gestion des déchets » et « assainissement » de l'exercice 2020 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux des titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé les comptes administratifs du budget général et des budgets annexes de l'exercice 2020 ;  
Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité :

- a statué sur l'ensemble des opérations effectuées du 1er Janvier 2020 au 31 Décembre 2020 ;
- a statué sur l'exécution du budget général et des budgets annexes de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- a déclaré que les comptes de gestion dressés, pour l'exercice 2020, par le trésorier de Faulquemont, visés et certifiés conformes par l'ordonnateur, n'appellent ni observation ni réserve de sa part.

#### **AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 4 VOTE DES COMPTES ADMINISTRATIFS 2020**

Le Conseil Communautaire, moins une abstention, a approuvé les Comptes Administratifs 2020 du budget général ainsi que des budgets annexes « gestion des déchets » et « assainissement », et a affecté comme suit au Budget Primitif 2021 du budget général et des budgets annexes « gestion des déchets » et « assainissement », les résultats 2020, à savoir :

##### **BUDGET GENERAL**

###### Section de fonctionnement

Dépenses	13 018 381,97 €
Recettes	16 517 017,28 €
Excédent de clôture	3 498 635,31 €

###### Section d'investissement

Dépenses	7 052 747,40 €
Recettes	10 855 098,94 €
Excédent de clôture	3 802 351,54 €
Restes à réaliser dépenses	834 588,00 €
Restes à réaliser recettes	307 859,00 €

##### **BUDGET ANNEXE GESTION DES DECHETS**

###### Section de fonctionnement

Dépenses	3 576 960,78 €
Recettes	3 466 433,38 €
Déficit de clôture	110 527,40 €

###### Section d'investissement

Dépenses	10 747,20 €
Recettes	231 082,78 €
Excédent de clôture	220 335,58 €

## BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT

### Section de fonctionnement

Dépenses	2 489 266,83 €
Recettes	3 375 119,36 €
Excédent de clôture	885 852,53 €

### Section d'investissement

Dépenses	2 751 985,61 €
Recettes	2 215 777,29 €
Déficit de clôture	536 208,32 €

### Affectation du résultat de fonctionnement

Report en fonctionnement	0,00 €
Besoin de financement	536 208,32 €
Restes à réaliser dépenses	499 878,00 €
Restes à réaliser recettes	210 950,00 €
Affectation du résultat	825 136,22 €
Affectation de l'excédent de fonctionnement en investissement	60 716,21 €

## AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.1 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a approuvé le tableau des effectifs :

GRADE ou EMPLOI	Catégorie	Effectifs pourvus 01/01/2021	BP 2021	Dont temps non complet
BUDGET GENERAL				
Secteur Administratif				
Emplois Fonctionnels		1	2	
Attaché Hors Classe	A	1	1	
Attaché Principal	A	1	1	
Attaché	A	5	5	
Rédacteur Principal 2 <sup>ème</sup>	B	1	1	
Rédacteur	B	1	2	
Adj Adm Ppal 1 <sup>ère</sup> CI	C	5	5	
Adj Adm Ppal 2 <sup>ème</sup> CI	C	3	3	
Adj Adm	C	2	2	
Sous-Total		20	22	0
Secteur Technique				

Ingénieur Principal	A	1	1	
Ingénieur	A	0	1	
Technicien Ppal 1 <sup>ère</sup> CI	B	4	4	
Agent de maîtrise Ppal	C	2	2	
Agent de maîtrise	C	2	2	
Adj Tech Ppal 1 <sup>ère</sup> CI	C	3	3	
Adj Tech Ppal 2 <sup>ème</sup> CI	C	3.5	3.5	
Adj Tech	C	2	2	1
Sous-Total		17.5	18.5	1
Secteur Sportif				
Educateur des APS 2 <sup>ème</sup> CI	B	5	6	
Opérateur des APS	C	1	1	
Sous-Total		6	7	0
Secteur Environnement				
Adj Adm Ppal 1 <sup>ère</sup> CI	C	1	1	
Adj Adm 2 <sup>ème</sup> CI	C	1	1	
Sous-total		2	2	0

BUDGET ASSAINISSEMENT				
Secteur Technique				
Agent de maîtrise Ppal	C	3	3	
Agent de maîtrise	C	1	1	
Adj Tech Ppal 1 <sup>ère</sup> CI	C	1	1	
Adj Tech Ppal 2 <sup>ème</sup> CI	C	1.5	1.5	
Adj Tech	C	1	2	
Sous-total		7.5	8.5	0
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>53</b>	<b>58</b>	<b>1</b>

## AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS

### 5.2 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS ET PARTICIPATIONS

Le Conseil Communautaire a décidé, à l'unanimité, d'allouer les subventions et participations suivantes et a autorisé le Président à signer les conventions correspondantes :

<b>ENSEIGNEMENT</b>	
ELEVES COLLEGES (Pasteur-Le castel-Verlaine)	38 000 €
DIVERS	10 000 €

<b>CULTURE</b>	
MEDIATHEQUE CREANTO	45 000 €
SOUTIEN AUX SAISONS CULTURELLES	20 000 €
ECOLE DE MUSIQUE	10 000 €

<b>SALUBRITE PUBLIQUE</b>	
FOURRIERE ANIMALE	21 300 €

<b>SECURITE</b>	
AMICALES SAPEURS POMPIERS	6 000 €
SDIS	520 300 €

<b>GEMAPI</b>	
GEMAPI	100 000 €

<b>DEVELOPEMENT ECONOMIQUE</b>	
AMA (Agence Moselle Attractivité)	38 000 €
GEME	30 000 €
MISSION LOCALE	32 000 €
WIMOOV (2020 et 2021)	30 000 €
PLASTINOV	10 000 €
SOUTIEN NUMERIQUE AUX COMMERCES	15 000 €
INITIATIVE MOSELLE EST	8 500 €

<b>TOURISME</b>	
OFFICE DE POLE TOURISTIQUE	49 600 €

<b>LOGEMENT</b>	
FSL (Fond Social pour le Logement)	7 500 €

<b>INTERVENTIONS SANITAIRE ET SOCIALES</b>	
MULTI ACCUEIL PETITE ENFANCE FAULQUEMONT	260 100 €
MULTI ACCUEIL PETITE ENFANCE LONGEVILLE-LES-	
SAINT-AVOLD	181 500 €
AIRE D'ACCUEIL DES GENS DU VOYAGE	153 000 €
RELAIS ASSISTANT MATERNEL	50 400 €
SENIOR CONNECT +	25 000 €
PROJET PALETTES	7 500 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.3 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – VERSEMENT DE COTISATIONS AUX ORGANISMES**

Le Conseil Communautaire a autorisé, à l'unanimité, le Président à verser les cotisations aux organismes suivants et signer les conventions correspondantes :

- ADIL-EIE pour un montant de 3 500.00 €
- ISEETECH pour un montant de 3 000.00 €
- GEME pour un montant de 600.00 €
- C2IME pour un montant de 2 000.00 €
- Moselle fibre pour un montant de 37 700.00 € pour 2018 et 2021
- Office de tourisme Saint Avold pour un montant de 70.00 €
- Moselle agence technique pour un montant de 8 700.00 €
- ADCF pour un montant de 2 700.00 €
- AMF pour un montant de 1 300.00 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.4 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION À L'ASSOCIATION ASPECT**

Le Conseil Communautaire a décidé, à l'unanimité, d'allouer une subvention de 41 500,00 € à l'association "Action Sociale pour le Personnel des Collectivités Territoriales" (ASPECT) correspondant d'une part à la contribution générale (1.70 % de la masse salariale) et d'autre part à la contribution tickets-repas.

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.5 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION AUX COLLÈGES POUR LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

Le Conseil Communautaire a fixé, à l'unanimité, à 36 € par élève la subvention aux collèges du territoire districale (collèges Paul Verlaine, Pasteur, Le Castel) pour les activités périscolaires (voyages, UNSS, etc).

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.6 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ATTRIBUTIONS DE DOTATIONS DE COMPENSATION**

Par délibération en date du 12 décembre 2001, le Conseil Communautaire a décidé d'opter pour le régime de fiscalité mixte, à savoir la taxe professionnelle unique et la fiscalité additionnelle sur les 3 autres taxes, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

Le Conseil Communautaire a validé, à l'unanimité, les attributions de dotations de compensation prévues au BUDGET PRIMITIF 2021.

Code INSEE	Nom commune	Attribution de compensation dites « fiscale » (= produits transférés)	Attribution compensation budgétaire positives	Attribution de compensations budgétaires négatives
57007	ADAINCOURT	4 332	4 332	
57008	ADELANGE	4 020	4 020	
57027	ARRAINCOURT	3 672	3 672	
57029	ARRIANCE	2 388	2 388	
57047	BAMBIDERSTROFF	10 812	10 812	
57095	BOUCHEPORN	13 800	13 800	
57159	CREHANGE	167 892	167 892	
57190	ELVANGE	-2 566		2 566
57209	FAULQUEMONT	526 428	526 428	
57217	FLETRANGE	-9 174		9 174
57230	FOULIGNY	14 556	14 556	
57276	GUINGLANGE	15 732	15 732	
57284	HALLERING	2 592	2 592	



57293	HAN-SUR-NIED	984	984	
57714	HAUTE-VIGNEULLES	900	900	
57313	HEMILLY	11 532	11 532	
57319	HERNY	9 360	9 360	
57328	HOLACOURT	0	0	
57386	LAUDREFANG	636	636	
57413	LONGEVILLE-LES-SAINT-AVOLD	1 129 632	1 129 632	
57430	MAINVILLERS	768	768	
57442	MANY	13 320	13 320	
57444	MARANGE-ZONDRANGE	1 164	1 164	
57549	PONTPIERRE	4 416	4 416	
57668	TETING-SUR-NIED	80 568	80 568	
57670	THICOURT	3 612	3 612	
57673	THONVILLE	216	216	
57679	TRITTELING-REDLACH	4 848	4 848	
57686	VAHL-LES-FAULQUEMONT	2 652	2 652	
57698	VATIMONT	3 756	3 756	
57726	VITTONCOURT	768	768	
57228	VOIMHAUT	9 564	9 564	
57762	ZIMMING	2 688	2 688	
		2 035 868	2 047 608	11 740

#### AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.7 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DES TAUX DE LA FISCALITÉ 2021

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a reconduit pour 2021 les taux de la fiscalité 2020, comme suit :

	TAUX
TAXE D'HABITATION	8.12 %
FONCIER BATI	0.512 %
FONCIER NON BATI	3.94 %
CFE	19.43 %

#### AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.8 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION DU BUDGET GÉNÉRAL AU BUDGET GESTION DES DÉCHETS

Le Président a rappelé que l'un des principes inhérent au fonctionnement des Services Publics Industriels et Commerciaux (SPIC) comme la collecte et le traitement des déchets ménagers est l'équilibre strict de chaque section (article L2224-1 du CGDT), le financement de leur activité étant assuré par une redevance perçue auprès des usagers, dans ce cas la redevance des ordures ménagères (REOM).

Ainsi, l'article L224-2 du CGCT prévoit la possibilité de prendre en charge, par le Budget Général, des dépenses du SPIC lorsque la « suppression de toute prise en charge par le budget de la communauté de communes aurait pour conséquence une hausse excessive des tarifs ».

Le Conseil Communautaire a autorisé, à l'unanimité, le Président à procéder au versement d'une subvention de 250 000.00 € du Budget Général au Budget Annexe Gestion des Déchets.

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.9 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DES TARIFS DE LA REDEVANCE D'ENLÈVEMENT DES ORDURES MÉNAGÈRES (REOM)**

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a reconduit pour le Budget Annexe Gestion des Déchets les tarifs de la redevance ordures ménagères 2021, comme suit :

1/ Pour les particuliers

	1 personne	2 personnes	3 personnes	4 personnes	5 personnes	6 personnes et +
Tarifs 2021	166 €	261 €	318 €	373 €	427 €	458 €

2/ Pour les professionnels

120 L	240 L	340 L	500 L	750 L
229 €	376 €	473 €	565 €	764 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.10 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DE L'ABONNEMENT ET DES TARIFS DE LA REDEVANCE ASSAINISSEMENT**

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a reconduit l'abonnement annuel de 30 € HT sur la collecte et le traitement ainsi que les tarifs de la redevance assainissement pour toutes les communes du DUF, comme suit :

COMMUNES	2021	COMMUNES	2021
Adaincourt	0.88€	Bambiderstroff	1.39€
Arraincourt	0.88€	Créhange	1.39€
Fouigny	0.88€	Elvange	1.39€
Han-sur-Nied	0.88€	Faulquemont-Chémery	1.39€
Holacourt	0.88€	Hémilly	1.39€
Thicourt	0.88€	Flétrange	1.39€
Thonville	0.88€	Guinglange	1.39€
Vatimont	0.88€	Haute-Vigneulles	1.39€
Vittoncourt	0.88€	Herny	1.39€
Voimhaut	0.88€	Laudrefang	1.39€
Zondrange	0.88€	Longeville Les St Avold	1.39€
Hallering	1.39€	Mainvillers	1.39€
Marange	1.39€	Many	1.39€
Vahl-lès-Faulquemont	1.39€	Pontpierre	1.39€
Adelange	1.39€	Téting-sur-Nied	1.39€
Arriance	1.39€	Tritteling-Redlach	1.39€
Bouchepon	1.39€	Zimming	1.39€

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.11 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DES TARIFS DES BACS ROULANTS, SERRURES ET COMPOSTEURS**

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a reconduit pour le Budget Annexe Gestion des Déchets les tarifs des bacs roulants, des serrures et des composteurs, comme suit :

120 L	120 L occasion	240 L	240 L occasion	340 L	500 L	660 L	750 L	750 L occasion	SERRURES	COMPOSTEURS
35 €	20 €	40 €	25 €	55 €	150 €	150 €	150 €	130 €	15 €	30 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.12 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DES TARIFS PISCINE ET DE LA NOUVELLE ACTIVITÉ « NATATION SYNCHRONISÉE »**

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a reconduit pour le Budget Général les tarifs de la Piscine Districale et a autorisé la mise en place d'un abonnement trimestriel pour les activités de piscine et d'un tarif semestriel pour la nouvelle activité « natation synchronisée » comme suit :

Activités	Tarifs unitaires	Tarifs trimestriels	Tarifs semestriels	Tarifs annuels
Bébés nageurs (enfant et 2 accompagnateurs)	8.00 €	30.00 €	60.00 €	
Jardin aquatique et entrée piscine		Gratuit pour les moins de 3 ans		
Les Minots	7.00 €			
Pour le 1 <sup>er</sup> enfant			60.00 €	
Pour le 2 <sup>ème</sup> enfant			45.00 €	
Pour le 3 <sup>ème</sup> enfant			27.00 €	
Natation jeunes et ados		30.00 €		
Ecole de natation				120.00 €
Pour le 1 <sup>er</sup> enfant				
Pour le 2 <sup>ème</sup> enfant				90.00 €
Pour le 3 <sup>ème</sup> enfant				54.00 €
Leçon individuelle	24.00 €			
Natation adultes	7.00 €	30.00 €	60.00 €	115.00 €
Aquaphobie / Apprentissage	7.00 €	30.00 €	60.00 €	115.00 €
Aquasanté	7.00 €	30.00 €	60.00 €	115.00 €
Aquagym	7.00 €	30.00 €	60.00 €	115.00 €
Aquatonic	7.00 €	30.00 €	60.00 €	115.00 €
Aquabike cours collectif avec MNS	8.00 €			
Aquaworkout	8.00 €			
Natation synchronisée			60.00 €	

TARIFS	
Entrée adulte	3.00 €
Tarif annuel – 100 entrées adultes	190.00 €
Entrée enfant	2.50 €
Abonnement adulte 7 entrées + 1 gratuite	17.50 €
Abonnement enfant 7 entrées + 1 gratuite	14.00 €
Scolaires (hors DUF)	3.50 €
Collèges	3.50 €
Tarifs CE	
Enfants – jusqu'à 99 entrées	2.00 €
Enfants – à partir de 100 entrées	1.40 €
Adultes – jusqu'à 99 entrées	2.50 €
Adultes – à partir de 100 entrées	1.40 €
Centre de loisirs	
Jusqu'à 99 entrées	2.00 €
A partir de 100 entrées	1.40 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 5.13 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – OPTIMISATION DE LA COLLECTE DES EMBALLAGES MÉNAGERS ET DES PAPIERS GRAPHIQUES (PROJET CITEO)**

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a autorisé :

- La mise en œuvre du projet CITEO, phase 4, relative à l'optimisation de la collecte des emballages ménagers et des papiers graphiques
- Le passage aux ECT (Extension des Consignes de Tri) applicables au SYDEME et ses adhérents
- Le Président à faire acte de candidature pour les leviers suivants
  - Levier 2 : amélioration de la collecte de proximité (concerne le verre)
  - Levier 3 : développement de nouvelles collectes de proximité (concerne les fibreux)
  - Levier 5a : harmonisation des schémas de collecte
- Le Président à solliciter les subventions correspondantes
- Le Président à signer l'ensemble des documents afférents à cette décision

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS      5.14 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – RECOURS À L'EMPRUNT POUR LE BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT**

Le Conseil Communautaire a décidé, à l'unanimité, de financer par recours à l'emprunt le Budget Annexe Assainissement à hauteur de 728 900.00 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS      5.15 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – RECOURS À L'EMPRUNT POUR LE BUDGET GÉNÉRAL**

Le Conseil Communautaire a décidé, à l'unanimité, de financer par recours à l'emprunt le Budget Général à hauteur de 1 900 000.00 €.

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS      5.16 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – DURÉE D'AMORTISSEMENT DES FRAIS LIÉS À L'ACQUISITION DU MATÉRIEL DU RELAIS ASSISTANTS MATERNELS**

Les articles L.2321-2-27 et R2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales posent le principe de l'amortissement obligatoire des immobilisations des communes et de leurs établissements publics.

L'amortissement est une technique comptable qui permet de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a fixé la durée d'amortissement des frais liés à l'acquisition du matériel du Relais Assistants Maternels à 5 ans.

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS      5.17 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DU BUDGET GÉNÉRAL PAR CHAPITRE**

Le Conseil Communautaire a approuvé, à l'unanimité, le Budget Primitif 2021 du Budget Général, voté par chapitre.

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	TOTAL
DÉPENSES / RECETTES	15 712 100 €	13 174 019 €	28 886 119 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS      5.18 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DU BUDGET ANNEXE GESTION DES DÉCHETS PAR CHAPITRE**

Le Conseil Communautaire a approuvé, à l'unanimité, le Budget Primitif 2021 du Budget Annexe Gestion des Déchets, voté par chapitre.

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	TOTAL
DÉPENSES / RECETTES	3 609 900 €	258 350 €	3 868 250 €

**AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS      5.19 BUDGETS PRIMITIFS 2021 – ADOPTION DU BUDGET ANNEXE ASSAINISSEMENT PAR CHAPITRE**

Le Conseil Communautaire a approuvé, à l'unanimité, le Budget Primitif 2021 du Budget Annexe Assainissement, voté par chapitre.

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	TOTAL
DÉPENSES / RECETTES	2 932 800 €	4 097 020 €	7 029 820 €

#### AFFAIRES FINANCIÈRES ET MARCHÉS PUBLICS 6 DOTATION D'AMÉNAGEMENT COMMUNAUTAIRE 2021-2023

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a reconduit la Dotation d'Aménagement Communautaire pour les communes pour la période 2021-2023 sur les bases suivantes :

Population	Montant pour 3 ans
- 200 habitants	18 300 €
de 200 à 499 habitants	32 000 €
de 500 à 999 habitants	45 700 €
+ 1 000 habitants	59 400 €
+ 3 000 habitants	152 500 €
+ 5 000 habitants	210 400 €

Suivant les chiffres de la population totale, issue du recensement 2018, entrés en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021 soit, par commune :

COMMUNES	POPULATION	DAC 2021-2023
ADAINCOURT	129	18 300 €
ADELANGE	213	32 000 €
ARRAINCOURT	128	18 300 €
ARRIANCE	216	32 000 €
BAMBIDERSTROFF	1 082	59 400 €
BOUCHEPORN	588	45 700 €
CHEMERY-LES-FAULQUEMONT	112	18 300 €
CREHANGE	3 934	152 500 €
ELVANGE	414	32 000 €
FAULQUEMONT	5 205	210 400 €
FLETRANGE	934	45 700 €
FOULIGNY	197	18 300 €
GUINGLANGE	331	32 000 €
HALLERING	117	18 300 €
HAN SUR NIED	263	32 000 €
HAUTE VIGNEULLES	432	32 000 €
HEMILLY	145	18 300 €
HERNY	518	45 700 €
HOLACOURT	90	18 300 €

LAUDREFANG	350	32 000 €
LONGEVILLE LES ST AVOLD	3 718	152 500 €
MAINVILLERS	337	32 000 €
MANY	253	32 000 €
MARANGE ZONDRANGE	348	32 000 €
PONTPIERRE	744	45 700 €
TETING SUR NIED	1 324	59 400 €
THICOURT	139	18 300 €
THONVILLE	47	18 300 €
TRITTELING REDLACH	536	45 700 €
VAHL LES FAULQUEMONT	255	32 000 €
VATIMONT	327	32 000 €
VITTONCOURT	382	32 000 €
VOIMHAUT	257	32 000 €
ZIMMING	715	45 700 €
TOTAL	24 780	1 521 100 €

Selon les dispositions figurant dans la convention attributive ad'hoc (jointe au présent) et a autorisé le Président à signer les conventions correspondantes avec les communes et signer tous documents afférents à cette décision.

## RESSOURCES HUMAINES

### 7 INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL ET RÈGLEMENT RELATIF À SA MISE EN ŒUVRE

Dans le prolongement de l'avis favorable du Comité Technique en date du 17/03/21, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, et suivant le règlement ad'hoc (joint au présent) a décidé :

- D'instaurer la possibilité de recourir au télétravail à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021, en fonction des nécessités de service
- D'autoriser le Président à procéder au remboursement forfaitaire des frais découlant de l'exercice des fonctions des agents en situation de télétravail à la demande du DUF (1 €/jour de télétravail en compensation des frais internet et de téléphonie)
- De procéder à une évaluation et, le cas échéant, à une révision du dispositif dans les 2 ans suivant sa mise en place
- D'autoriser le Président à délivrer les autorisations individuelles d'exercer leurs fonctions en télétravail aux agents

## RESSOURCES HUMAINES

### 8 RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS DES AGENTS

Sur les bases du règlement ad'hoc (joint au présent) et dans le prolongement de l'avis favorable du Comité Technique en date du 17/03/21, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a décidé :

- D'adopter le règlement fixant les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021
- D'autoriser le Président à procéder au remboursement des frais découlant des déplacements des agents dans les conditions énoncées au règlement

## RESSOURCES HUMAINES

### 9 RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS D'USAGE DES VÉHICULES COMMUNAUTAIRES

Sur les bases du règlement ad'hoc (joint au présent) et dans le prolongement de l'avis favorable du Comité Technique en date du 17/03/21, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a décidé :

- D'adopter le règlement fixant les modalités d'usage des véhicules communautaires à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021

## **RESSOURCES HUMAINES**

### **10 INFORMATION CONCERNANT LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION 2021-2027**

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont un nouvel instrument juridique de gestion des ressources humaines créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Instituées pour contrebalancer la suppression de la consultation préalable systématique des Commissions Administratives Paritaires, les lignes de gestion constituent un outil destiné à « informer les agents des orientations et priorités de leur employeur et guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision dans les matières concernées, sans cependant qu'elles renoncent à leur pouvoir d'appréciation au cas par cas ».

Elles sont adoptées pour une durée de 6 ans maximum.

Elles constituent le document de référence en matière de gestion des ressources humaines de la collectivité mais aussi une source d'information pour tous les agents, les encadrants et responsables de service, ou les organisations syndicales qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle.

Les lignes directrices de gestion sont composées de trois principaux volets :

- la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours
- les actions en faveur de l'égalité femmes / hommes

et répondent à plusieurs objectifs :

- définir le cadre à l'intérieur duquel les autorités compétentes prendront leurs décisions
- apporter aux agents une visibilité sur les orientations de la collectivité, ainsi que sur leurs perspectives de carrière
- renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics
- renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique

Sur les bases du document ad'hoc (joint au présent) et dans le prolongement de l'avis favorable du Comité Technique en date du 17/03/21, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, a pris acte des Lignes Directives de Gestion.

## **URBANISME**

### **11 PLAN LOCAL D'URBANISME DE LA COMMUNE DE FAULQUEMONT - MODIFICATION SIMPLIFIÉE N°2 – MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU DOSSIER AU PUBLIC**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme, notamment les articles L153-45 et suivants

VU l'arrêté préfectoral n°2016-DCTAJ/1-070 du 5 janvier 2017 portant modification des statuts de la communauté de communes du District Urbain de Faulquemont,

VU le plan local d'urbanisme (PLU) de la Commune de Faulquemont approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 31/08/2004, modifié le 29/03/2005, révisé le 11/02/2010, modifié le 09/12/2010, le 06/12/2012 et le 29/09/2014,

VU la demande en date du 18/08/2020 de Monsieur le Maire de la Commune de Faulquemont à Monsieur le Président du District Urbain de Faulquemont (DUF) en vue de la prescription d'une procédure de modification simplifiée du plan local d'urbanisme (PLU) communal afin de revoir les règles de stationnement pénalisantes du PLU pour les projets de réhabilitation d'immeubles en centre-ville en vue de l'adoption de règles plus adaptées pour le développement de nouveaux projets dans la commune de Faulquemont

VU l'arrêté du Président du DUF n°139/2020 du 25 août 2020 portant engagement de la procédure de modification simplifiée n°2 du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la Commune de Faulquemont,

VU la délibération n°7 du conseil communautaire du 17 décembre 2020,

Vu la décision n°MRAe 2021DKGE30 du 1<sup>er</sup> mars 2021 de la Mission Régionale d'Autorité environnementale Grand-Est de ne pas soumettre à évaluation environnementale la modification simplifiée n°2 du PLU de la commune de Faulquemont,

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité :

- a décidé de retirer la délibération n° 7 du conseil communautaire du 17 décembre 2020 et de la remplacer par les décisions et rappels de la présente délibération,
- a décidé de mettre le projet de modification simplifiée n°2 du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la Commune de Faulquemont, l'exposé de ses motifs, synthétisés dans la note ad'hoc (jointe au présent) et le cas échéant, les avis émis par les personnes publiques associées à la disposition du public en Mairie de Faulquemont, aux jours et heures habituels d'ouverture au public, sur le site internet de la Commune de Faulquemont et sur le site internet du DUF, pendant une durée de 1 (un) mois aux dates modifiées suivantes : du lundi 26 avril 2021 au jeudi 27 mai 2021 compris,
- a décidé de porter à la connaissance du public un avis précisant l'objet de la modification simplifiée, le lieu, les dates et les heures où le public pourra consulter le dossier et formuler des observations au moins 8 (huit) jours avant le début de la mise à disposition du projet de modification simplifiée n°2 du PLU de Faulquemont. Cet avis sera affiché en Mairie de Faulquemont et à l'Hôtel communautaire du DUF et publié sur les sites internet de la Commune de Faulquemont et du DUF au moins 8 (huit) jours avant et pendant toute la durée de mise à disposition. Il fera également d'une publication en caractères apparents dans un journal local à diffusion départementale au moins 8 (huit) jours avant le début de la mise à disposition.
- a décidé d'ouvrir un registre en Mairie de Faulquemont permettant au public de consigner ses observations sur le projet de modification simplifiée n°2 du PLU de Faulquemont. Il sera tenu à la disposition du public, aux jours et heures habituels d'ouverture au public, pendant toute la durée de la mise à disposition. Pendant la durée de la mise à disposition, le public pourra également adresser ses observations à l'attention de Monsieur le Président du DUF par courrier à l'Hôtel Communautaire, 1 allée René Cassin à Faulquemont, ou par courriel à l'adresse suivante : [urbanisme@dufcc.com](mailto:urbanisme@dufcc.com). L'ensemble des observations émises par le public seront enregistrées, jointes et conservées au registre.
- a rappelé qu'à l'issue du délai de mise à disposition du projet de modification simplifiée n°2 du PLU de Faulquemont, Monsieur le Président du DUF en présentera le bilan à un prochain Conseil Communautaire, qui en délibérera et approuvera le projet éventuellement modifié pour tenir des observations émises par le public et par les personnes publiques associées.
- a rappelé que la présente délibération fera l'objet d'un affichage à l'Hôtel Communautaire du DUF et en Mairie de Faulquemont durant un mois. Mention de cet affichage sera insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département. La présente délibération sera en outre publiée au Recueil des Actes Administratifs du DUF.
- a rappelé que la présente délibération produira ses effets juridiques à compter de sa transmission en Sous-Préfecture et dès l'exécution de l'ensemble des formalités de publicité, la date à prendre en compte pour l'affichage étant celle du premier jour où il est effectué.



# PROCÈS-VERBAL

## CONSEIL COMMUNAUTAIRE du 3 FÉVRIER 2021 à CRÉHANGE

Les points suivants ont été présentés en conseil communautaire :

M. le Président	1	- Approbation du Procès-Verbal du Conseil Communautaire du 17/12/2020	page 1
M. le Président	2	- Actualités économiques et institutionnelles	page 1
M. le Président	3	- Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) 2021	page 1
M. le Président	4	- Information délégations	page 1

### SÉANCE DU 3 FÉVRIER 2021

La séance débute à 18H00.

Elle est présidée par François LAVERGNE, Président du DUF.

Sont présents, tous les conseillers communautaires sauf :

**EXCUSÉS :** Pierre BLANCHARD ; Patrick BONNET ; Micheline FICKINGER ; Guy JACQUES ; Patrice NIMESKERN ; Charlotte PACIFICI ; Chantal PICCOLI ; Suzanne THIELEN

**POUVOIRS :** Pierre BLANCHARD à Bruno BIANCHIN ; Micheline FICKINGER à Sandrine BOTTIN ; Suzanne THIELEN à Emmanuel THIRY

**ABSENTS :** Michel BAYLAC ; Jonathan SZABLEWSKI

Le Président souhaite la bienvenue aux membres de l'assemblée et aborde les points inscrits à l'ordre du jour.

#### 1 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 17/12/2020

Le Président donne lecture de l'exposé :

« Il convient d'approuver le Procès-Verbal du Conseil Communautaire du 17 décembre 2020. »

Le Président sollicite les membres de l'assemblée concernant les éventuels compléments qu'ils souhaiteraient y faire figurer.

L'assemblée n'ayant pas de complément à apporter, le Président met le point au vote.

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, approuve le Procès-Verbal de la séance du 17 décembre 2020.

#### 2 ACTUALITÉS ÉCONOMIQUES ET INSTITUTIONNELLES

Le Président fait état des dernières actualités économiques et institutionnelles.

#### 3 DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE (DOB) 2021

Le Président présente le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) 2021. L'assemblée n'a ni remarques, ni questions et en prend acte.

#### 4 INFORMATION DÉLÉGATIONS

Le Président informe les conseillers des dernières décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été confiées :

##### 1/ DÉCISIONS

DECISION ADICAPE	DATE REMISE DOSSIER	SOCIETE	COMMUNE	ACTIVITE	NATURE INVESTISSEMENT	MONTANT DEFINITIF INVESTISSEMENT S HT	MONTANT SUBVENTIONNABLE	MONTANT SUBVENTION (20%)
14-11-12-20	25/05/2020	PREVACON CONTRÔLES	FAULQUEMONT	ANALYSES, ESSAIS ET INSPECTIONS TECHNIQUES	Acquisition de matériel professionnel et informatique	7 562.71 €	7 562.71 €	1 513.00 €

14-11-12-20	25/11/2020	CLED	CRÉHANGE	PRESTATIONS LOGISTIQUES POUR LE BTP	Acquisition de matériel professionnel et informatique Travaux et Investissements immobiliers, aménagements	61 712.57 €	50 000.00 €	10 000.00 €
15-18-12-20	15/12/2020	AGT CONCEPT	FAULQUEMONT	MAITRE D'OEUVRE, INGENIERIE	Acquisition de matériel professionnel et informatique	8 540.50 €	8 540.50 €	1 708.00 €
02-22-01-21	19/01/2021	ABC LANGÉ CREATION	FAULQUEMONT	MAISON OSSATURE BOIS	Acquisition de matériel professionnel	31 449.12 €	30 000.00 €	6 000.00 €

Décision n°01-19-01-21 du 03-01-2021 portant adhésion du District Urbain de Faulquemont au groupement de commandes fus@é en tant que membre.

\*\*\*\*\*

Le Président sollicite le Conseil Communautaire sur les éventuels autres sujets qu'il souhaiterait aborder.

L'assemblée n'ayant ni questions, ni remarques complémentaires, le Président lève la séance à 19h15.

Il laisse la parole au Lieutenant Gabriel BUCHHOLZER, Chef d'Unité Opérationnelle, qui présente les activités du Centre de Secours et d'Incendie de FAULQUEMONT, accompagné de son prédécesseur, le Capitaine Jean-Claude PITZ.

## **ZI DE TRITTELING**

### **Avenant n° 3 au mandat d'études préalables**

**Entre la Communauté de Communes du District Urbain de Faulquemont  
et SEBL Grand Est**

#### **PREAMBULE**

Par marché de mandat d'études préalables du 13 septembre 2016, entré en vigueur le 19 septembre 2016, la Communauté de Communes du District Urbain de Faulquemont a confié à SEBL Grand Est les études préalables à l'extension de la Zone Industrielle de Tritteling.

Lors des études, l'autorité environnementale avait été saisie dans le cadre de l'évaluation environnementale du dossier de création de la ZAC.

En octobre 2019, celle-ci ayant opposé une fin de non-recevoir, SEBL grand Est a été contrainte, de ce fait, de reprendre les études préalables, la concertation, l'élaboration de l'étude d'impact, et établir le dossier de création en réduisant significativement le périmètre de la ZAC.

Suite à cette obligation, un nouveau calendrier de remise d'études doit être établi, nécessitant la prolongation de la durée du mandat d'études préalables.

De même, il est proposé en conséquence, d'actualiser le budget pour permettre la reprise des études et d'augmenter la rémunération du mandataire.

Tels sont les objets du présent avenant.

Ceci étant exposé,

#### **ENTRE :**

- **LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU DISTRICT URBAIN DE FAULQUEMONT**, représentée par son Président, Monsieur François LAVERGNE, dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du Désignée ci-après par les mots « la Communauté » ou « le Mandant »

**D'une part,**

- **SEBL GRAND EST**, société anonyme d'économie mixte au capital de 5.520.000 €, dont le siège social est à Metz (Moselle) 48, place Mazelle, inscrite au RCS de Metz sous le n° B 358.801.082, représentée par Monsieur Jérôme BARRIER, Directeur Général, nommé à cette fonction par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 septembre 2016 et dont les pouvoirs ont été définis par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 septembre 2016. désignée ci-après par le sigle "SEBL Grand Est",

**d'autre part,**

## IL EST CONVENU CE QUI SUIV

### ARTICLE 1 – DUREE DE LA CONVENTION

Afin de tenir compte de la fin de recevoir émise par l'autorité environnementale et, par conséquent, de l'obligation de la reprise de l'ensemble du dossier de création de ZAC, les parties sont convenues de prolonger la durée du mandat d'études du 13 septembre 2016 relatif aux études préalables à la création de la ZAC de TRITTELING.

Le terme du mandat est fixé au 31 décembre 2022.

### ARTICLE 2 – PLANNING DE REALISATION DES ETUDES

Le planning prévisionnel des différentes études devant être reprises est actualisé comme suit.

Les dates de remise des différents dossiers sont désormais les suivantes :

- Prolongation jusqu'au 30 juin 2022
- Etudes préalables et engagement de la concertation : avril 2021
- Elaboration de la composition urbanistique et paysagère, de la pré-étude technique et reprise du dossier d'étude d'impact : septembre 2021
- Saisine de l'autorité environnementale : septembre 2021
- Remise du dossier de création pour approbation : Janvier 2022

### ARTICLE 3 – ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

L'enveloppe financière globale des dépenses d'études aux tiers est actualisée

Elle passe de 162 000 € HT, TVA en sus, à **199 144 € HT**, TVA en sus et hors rémunération du mandataire SEBL Grand Est.

Le détail figure en annexe.

### ARTICLE 4 – REMUNERATION DU MANDATAIRE

A La rémunération du mandataire qui était fixée initialement à 19 770 € HT, TVA en sus s'ajoute la rémunération au titre de la reprise des études de création de ZAC, arrêtée au forfait de 8 500 € HT TVA en sus.

Le règlement de la rémunération complémentaire interviendra ainsi

- A l'engagement de la concertation : 4 000 € HT
- A la remise du dossier de réalisation : 4 500 € HT

Les rémunérations encore non facturées, à savoir 50% de la phase « remise du dossier de réalisation » et 100% à l'approbation du dossier de réalisation seront à facturer

**ARTICLE 5 – DISPOSITIONS ANTERIEURES**

Toutes les dispositions suivantes non abrogées, modifiées ou complétées par le présent avenant continuent valablement à obliger les parties signataires des présentes :

- ✓ mandat d'études du 13 septembre 2016 entrée en vigueur le 19 septembre 2016,
- ✓ avenant n° 1 du 27 octobre 2017,
- ✓ avenant n° 2 du 6 août 2019.

Fait en 3 exemplaires

A Faulquemont, le

Pour la Communauté de Communes  
Du District Urbain de Faulquemont  
Le Président

François LAVERGNE

A METZ, le 16 FEV. 2021

Pour SEBL Grand Est  
Le Directeur Général

Jérôme BARRIER

**ANNEXE 1 : Enveloppe financière prévisionnelle**





## DOTATION D'AMÉNAGEMENT COMMUNAUTAIRE 2021 - 2023

### CONVENTION DE PARTENARIAT

#### ENTRE

Le DISTRICT URBAIN DE FAULQUEMONT, représenté par son Président en exercice, François LAVERGNE  
Ci-après désigné par « le DUF »,  
d'une part,

#### ET

La commune de ..., représentée par son Maire en exercice, ...  
Ci-après désignée par « la commune »,  
d'autre part,

Vu la délibération du DUF décidant la création d'une Dotation d'Aménagement Communautaire, en date du 12/12/2001,  
Vu la délibération du DUF décidant la reconduction de la Dotation d'Aménagement Communautaire pour la période 2021-2023  
et autorisant le Président à signer la présente convention, en date du 31/03/21,  
Vu la délibération de la commune de ... sollicitant la participation du DUF, et autorisant le Maire à signer la présente convention, en date du ...

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

##### ARTICLE 1 - EXPOSÉ DES MOTIFS

Le DUF et la commune, soucieux d'affirmer leur volonté d'établir un programme commun d'objectifs et d'actions à moyen terme en faveur du développement du territoire et l'amélioration du cadre de vie, conviennent de signer, au nom de leurs assemblées respectives, la présente convention d'aménagement communautaire qui précise les modalités de leur partenariat pour la période 2021 - 2023.

##### ARTICLE 2 - DESCRIPTIF DES PROJETS, OBJETS DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Pour atteindre ces objectifs, le DUF et la commune conviennent de concentrer et rationaliser leurs moyens d'intervention respectifs sur le/les projet(s) d'investissement présenté(s) en annexe 1.

##### ARTICLE 3 - ENGAGEMENT DU DUF POUR LA PÉRIODE 2021-2023

Le DUF soutiendra financièrement les projets de la commune dont la population légale totale 2018, entrée en vigueur au 01/01/2021, s'élève à ... habitants, à hauteur de ... €.

#### ARTICLE 4 - ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

La commune s'engage à :

- Réaliser des travaux d'investissement avec l'enveloppe qui lui est allouée. Les dépenses d'entretien des bâtiments publics et de la voirie, éligibles au FCTVA, sont également éligibles à la DAC.  
Outre les dépenses d'investissement proprement dites, sont également finançables les autres dépenses d'investissement liées au projet, notamment :
  - les acquisitions foncières sous réserve qu'elles soient uniquement destinées au projet faisant l'objet de la demande de financement
  - les études préalables
  - les études de faisabilité, études techniques
  - les honoraires d'ingénierie
  - l'achat de matériels et progiciels informatiques y compris les frais de formation et garantie du matériel à l'achat
  - le matériel roulant
  - les travaux en régie (dépenses de matériaux uniquement)
- indiquer au DUF la nature des autres subventions sollicitées ou obtenues pour chaque projet concerné par la convention
- installer, à l'attention des habitants, un panneau portant la mention : "OPERATION REALISÉE AVEC LE CONCOURS FINANCIER DU DISTRICT URBAIN DE FAULQUEMONT"
- fournir l'ensemble des justificatifs demandés pour l'obtention de la participation financière du DUF sur présentation de l'annexe 2 dûment complétée et accompagnée des pièces demandées

#### ARTICLE 5 - MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DU DUF POUR CHAQUE PROJET

Le/les projet(s) peuvent faire l'objet du versement d'un acompte de 50 % des crédits qui y sont affectés, sur présentation des pièces suivantes :

- Annexe 2 dûment complétée (pages 1 et 2)
- Devis correspondants mentionnant le libellé de l'opération
- Copie de la délibération indiquant le montant de DAC affecté à l'opération

Le solde de la participation financière du DUF sera versé sur présentation des pièces suivantes :

- Annexe 2 dûment complétée (pages 1 et 3)
- Copie des factures acquittées ou état récapitulatif mentionnant le libellé de l'opération, avec certification du percepteur.
- Photo attestant de la position du panneau de chantier
- Copie des éventuelles décisions attributives de subventions
- la délibération de la commune sollicitant explicitement la participation du DUF au titre de la DAC et précisant le montant des travaux HT, le montant de DAC affecté à l'opération et le programme correspondant, les éventuels cofinancements sollicités

Aucun versement ne pourra intervenir avant signature de la présente convention.

#### ARTICLE 6 - ANNULATION ET RÉVISION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect des engagements précités par la commune, le DUF se réserve la possibilité de résilier tout ou partie de la convention et de faire procéder, le cas échéant, à un reversement des participations financières déjà obtenues par la commune.

#### ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature. Les factures éligibles sont celles à compter du 01/01/21.

Fait à ..., le ...

Le Maire

Le Président  
François LAVERGNE

Accusé de réception en préfecture  
057-245700133-20210407-DE25-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021





**DOTATION D'AMÉNAGEMENT COMMUNAUTAIRE  
2021 - 2023**

**CONVENTION DE PARTENARIAT - COMMUNE DE \_**

**ANNEXE 1**

<b>Projet</b>	<b>Montant € HT</b>	<b>DAC affectée €</b>

Accusé de réception en préfecture  
057-245700133-20210407-DE25-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021

**ANNEXE 2**

**DOSSIER DE DEMANDE DE DAC 2021-2023**

COMMUNE de : .....

INTITULÉ DU PROJET : .....

MONTANT DU PROJET : ..... € HT

MONTANT TOTAL DE DAC AFFECTÉ AU PROJET : ..... €

Réparti comme suit (à confirmer dans la délibération correspondante)

DAC 2015-2017 : ..... €

DAC 2018-2020 : ..... €

DAC 2021-2023 : ..... €

AUTRES SUBVENTIONS OBTENUES :

DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE ..... €

RÉGION GRAND EST : ..... €

ÉTAT : ..... €

AUTRES : ..... €

**PLAN DE FINANCEMENT**

Le DUF peut, au maximum, être sollicité à hauteur de 50% du reste à charge de la commune. Ce reste à charge correspond au montant des dépenses HT éligibles duquel sont déduits les cofinancements provenant d'autres partenaires.

Exemple : Un projet d'investissement de 1.000 € HT

Montant des travaux HT : ..... 1.000 €

Subvention DÉPARTEMENT : ..... 200 €

Subvention ÉTAT : ..... 100 €

Reste à financer : ..... 700 €

MONTANT MAXIMUM DE DAC POUVANT ÊTRE AFFECTÉ\* ..... 350 €

Reste à charge de la commune ..... 350 €

*\*Etant entendu qu'un projet ne peut prétendre à plus de 80 % de subventionnement*

Le DUF se réserve la possibilité d'écarter le versement du solde de DAC lorsque le montant des travaux effectifs est inférieur au montant prévisionnel, afin de respecter le principe du reste à charge de 50 %.





# RÈGLEMENT RELATIF À LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU DISTRICT URBAIN DE FAULQUEMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;  
VU 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 ;  
VU l'avis du Comité Technique en date du 17 mars 2021 ;  
VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 31 mars 2021 instaurant le recours au télétravail ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant dans les locaux de leur employeur ;  
Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels et logiciels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;  
Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;  
Considérant que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique à tous les agents, titulaires, non titulaires de droit public et privé ;

Le télétravail est instauré conformément au règlement suivant :

## I. Activités éligibles au télétravail

L'ensemble des activités exercées au District sont éligibles, à l'exception des fonctions par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Les activités non éligibles au télétravail sont les suivantes :

- o Fonctions d'accueil du public ;
- o Maintenance des réseaux d'assainissement ;
- o Activités sportives, techniques et d'entretien exercées au sein de la Piscine de Faulquemont ;
- o Activités nécessitant un suivi technique ou administratif sur site (suivi des chantiers, travaux, chantiers d'urbanisme...);
- o Entretien des locaux.

Il est ici question d'activités et non de métiers. Cela implique donc que certains métiers peuvent être en partie seulement éligibles au télétravail, au titre de certaines activités seulement : si le métier d'un agent comporte des activités de suivi technique (non éligibles) mais aussi des activités administratives réalisables à distance, l'agent peut prétendre au télétravail. La quotité maximale de télétravail sera alors réduite en fonction de la part que représentent les activités éligibles, à l'appréciation du responsable hiérarchique.

## II. Systèmes d'information et protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La **disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- L'**intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. Les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- La **confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement au sein de la collectivité est astreint à une obligation de sécurité et prend les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

Accusé de réception en préfecture 057-245700133-20210407-DE26-310321-DE 1 Date de télétransmission : 07/04/2021 Date de réception préfecture : 07/04/2021
--

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées ;
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent télétravailleur s'engage quant à lui à respecter la législation en matière d'usage des systèmes d'information et notamment de confidentialité, de protection des données et de sécurité. En formulant une demande d'autorisation de télétravail, l'agent est réputé informé du présent règlement et notamment que les « fichiers de traces » et les données qu'il a laissées sur les différents systèmes pourront être utilisés dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou transmis aux autorités compétentes dans le cadre d'une réquisition judiciaire.

### III. Temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou ceux établis par le responsable du service, reportés sur le formulaire d'autorisation prévu à cet effet. **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 joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.**

Par ailleurs, **l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, excepté si son déplacement entre dans le cadre de ses missions.** Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale ou sans lien direct avec les nécessités de service, ce dernier 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, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

**La comptabilisation et le suivi du temps de travail des agents sont effectués par le responsable du service sur la base d'un système déclaratif (le télétravailleur rend périodiquement compte des heures effectivement travaillées).**

**Un bilan sera effectué à l'occasion de l'entretien professionnel annuel afin d'évaluer les capacités de l'agent ayant télétravaillé au cours de l'année à exercer efficacement ses fonctions en télétravail.**

### IV. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale stipule :

*« Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.*

*La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 et de l'assistant ou du conseiller de prévention.*

*Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.*

*La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.*

*Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité. »*

## V. Moyens mis à la disposition de l'agent par la collectivité et prise en charge des coûts

La collectivité met à la disposition de ses agents en situation de télétravail les outils suivants :

- Ordinateur portable et éventuellement ses périphériques (souris, clavier, webcam...);
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès au réseau informatique sécurisé de la collectivité ;
- Eventuellement, téléphone portable.

La configuration initiale des matériels et leur paramétrage est assuré par la collectivité, dans ses locaux. Leur mise en place et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, à son domicile.

La collectivité assure un support à l'agent en télétravail sur les outils fournis et est garant de leur maintenance.

**L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage de l'ensemble des outils mis à disposition par la collectivité à un usage strictement professionnel.**

**Une indemnisation forfaitaire d'un montant d'un euro (1€) par jour télétravaillé est attribuée au télétravailleur. Elle a pour objet de compenser les frais d'abonnement internet et, éventuellement, de téléphonie. Le versement interviendra à trimestre échu, après déclaration de l'agent et visa du supérieur hiérarchique.**

Les imprimantes et périphériques personnels ne pourront faire l'objet d'aucune prise en charge (installation, consommables, maintenance, dépannage...) pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel mis à disposition, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. Dans le cas où une intervention à distance n'est pas possible, l'agent aura l'obligation de se rendre sur son lieu de travail habituel et le dépannage sera réalisé dans les locaux de la collectivité.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de réintégrer les locaux de la collectivité.

## VI. Sécurité des installations, prévention des risques et bien-être au travail

Lors de sa demande, l'agent atteste que l'installation électrique de son poste de travail sur le lieu de télétravail respecte la norme électrique NFC 15-100. Il n'est cependant pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, mais uniquement l'espace dédié au télétravail. Il s'agit de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur.

Les coûts d'une éventuelle mise en conformité des installations n'ont pas vocation à être pris en charge par la collectivité.

L'agent atteste par ailleurs que son poste de travail sur le lieu de télétravail correspond à un environnement propice à l'exercice de ses fonctions (espace suffisant, calme...) et qu'il dispose du mobilier nécessaire adapté (bureau, chaise...).

Enfin, l'agent atteste que son lieu de travail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice du télétravail.

Il est entendu que le télétravailleur n'est pas autorisé à recevoir de public, de collaborateurs, ou de prestataires externes à son domicile et ne fixe ainsi pas de rendez-vous professionnels à son domicile. Il peut cependant organiser des rendez-vous téléphoniques ou visioconférences.

L'ensemble des risques professionnels liés à l'exercice des fonctions en télétravail seront intégrées au Document Unique des Risques Professionnels de la Collectivité lors de sa mise à jour. Un bilan sera présenté périodiquement au Comité Technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

## VII. Quotité de télétravail

L'article 3 du décret n°2016-151 précise que « *la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence dans les locaux de l'employeur ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.* »

Concernant les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit compte tenu du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, la quotité de télétravail applicable au District est la suivante :

Temps de travail	Quotité de télétravail maximale par semaine
100%	1,5 jour
90%	1 jour
80%	
70%	0,5 jour
60%	
50%	

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions visées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention.

Il pourra également être dérogé aux conditions ci-dessus si un contexte exceptionnel ou cas de force majeure le justifie (crise sanitaire, état d'urgence...).

**VIII. Modalités de demande d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail, durée de l'autorisation délivrée et fin de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est comprise entre 1 et 12 mois. L'autorisation peut être renouvelée à la demande de l'agent, après entretien avec le responsable du service.

En cas de modification des fonctions exercées, l'autorisation préalablement accordée n'est plus valide et l'agent doit obligatoirement présenter une nouvelle demande.

La demande d'autorisation (initiale ou de renouvellement) est à formaliser à l'aide du document ci-annexé qui pourra être révisé en fonction des besoins. L'accord de l'autorité territoriale sera ensuite formalisé par un arrêté individuel.

L'autorité territoriale comme l'agent peut mettre fin à l'autorisation de télétravail à tout moment, par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service.



# RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS DES AGENTS DU DISTRICT URBAIN DE FAULQUEMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

VU le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

VU le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 et les indemnités kilométriques prévues à l'article du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

VU l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 17 mars 2021 ;

VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 31 mars 2021 fixant les modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements des agents ;

Le règlement est adopté sur les bases suivantes :

## Qui est concerné par le remboursement des frais de déplacement ?



**Tout agent qui se déplace pour les besoins du service**, hors de sa résidence administrative (commune du lieu de travail) et hors de sa résidence familiale (commune du domicile) pour :

- une mission (y compris intérim) ;
- une formation ou un stage (sauf les préparations aux concours et examens) ;
- la présentation à un concours ou un examen professionnel.

## Qui autorise le déplacement ?



**L'autorité territoriale** formalise l'autorisation de déplacement d'un agent par un ordre de mission.

Les agents qui sont amenés à se déplacer régulièrement bénéficient d'un ordre de mission permanent annuel établi en début d'année et valable 12 mois.

Pour les formations dont l'inscription a été validée par l'autorité territoriale et les stages programmés, un ordre de mission ponctuel est émis.

Pour tout autre déplacement occasionnel, l'agent, après autorisation préalable de son responsable hiérarchique, effectue une demande d'ordre de mission au service ressources humaines par e-mail et au plus tard une semaine avant le déplacement en précisant :

- l'objet précis du déplacement,
- le moyen de locomotion,
- les jours, heures, lieux de départ et de retour.

## Quels déplacements peuvent faire l'objet d'un remboursement et à quels taux ?

Type d'indemnité	MISSION ou FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	FORMATION D'INTEGRATION ou DE PERFECTIONNEMENT	PRESENTATION A UN CONCOURS OU EXAMEN
	Indemnité de mission	Indemnité de stage	Indemnité concours
<b>Hébergement</b>	OUI Remboursement au réel dans la limite des taux (annexe 2)	OUI Attribution d'une indemnité journalière fixe (voir annexe 3)	NON
<b>Repas</b>	OUI Remboursement au réel dans la limite des taux (annexe 2)		NON
<b>Frais de transport (Indemnité kilométrique ou transports en commun)</b>	OUI (annexe 1)	OUI (annexe 1)	OUI (annexe 1)
<b>Autres frais (péage, parking...)</b>	OUI	OUI	OUI
<b>Divers</b>	L'agent en mission peut recevoir une indemnité d'hébergement supérieure aux taux fixés après accord de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans les cas où le surcoût est justifié par au moins une des conditions suivantes : l'urgence liée à la mission, la sécurité de l'agent, l'organisation du déplacement par un autre organisme public ou privé, la nécessité d'hébergement d'un groupe sur un site unique. Dans ce cas, l'indemnité versée correspond au remboursement des frais réels dans la limite de 99€.	/	limité à 2 prises en charge par année civile à raison d'un A/R pour les épreuves d'admissibilité et d'un A/R pour les épreuves d'admission, quel que soit le nombre de jours d'épreuves.
<b>Dispositions communes</b>	Seuls les déplacements préalablement autorisés par un ordre de mission peuvent faire l'objet d'un remboursement. Les modes d'indemnisation suivants ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet. Lorsque l'agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles prévues par l'ordre de mission, le surcoût est à sa charge. Le déplacement commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Un « délai forfaitaire » permet de tenir compte du délai nécessaire à l'agent pour se rendre sur le lieu de départ et de retour. Il est appliqué lorsque cela est nécessaire et figure sur l'ordre de mission. Aucun délai forfaitaire n'est appliqué en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ou de service.		

*Tout remboursement est soumis à la présentation de factures justificatives*

## Quelles sont les conditions d'octroi des frais de repas et d'hébergement ?



### Pour les frais de repas :

Pour la période comprise entre 12 h et 14 h → indemnité de déjeuner  
 Pour la période comprise entre 19 h et 21 h → indemnité de dîner

Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, c'est-à-dire tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics, le montant de l'indemnité est réduit de 50%.

Si le repas est fourni gratuitement ou si l'agent bénéficie d'une prise en charge, il ne bénéficie d'aucune indemnité.



**Pour les frais d'hébergement et l'indemnité de petit déjeuner :**

L'agent doit se trouver hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pendant la tranche horaire entre minuit et 5 h du matin.

### Quels modes de transport sont autorisés ?

Conformément à la législation en vigueur, le choix du mode de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique. La collectivité est également engagée dans une démarche en faveur de la préservation de l'environnement et préconise donc l'utilisation de modes de transport respectueux de l'environnement. Les déplacements s'effectueront par ordre de priorité :



**1. En train ou tout autre moyen de transport collectif ou écologique**

Tous les agents voyagent en 2<sup>ème</sup> classe sauf si la réservation de 2<sup>ème</sup> classe est complète et que le déplacement ne peut être annulé sans engager d'autres frais.

L'agent titulaire d'une carte de réduction ou de fidélité est tenu d'en faire part lors de la préparation de la mission. La prise en charge financière de la carte de réduction ou de fidélité n'est pas prévue.

Dans les cas non cumulatifs suivants, les déplacements pourront s'effectuer en véhicule de service ou personnel :

- absence permanente ou occasionnelle de transports collectifs,
- pour garantir la sécurité des agents,
- lorsque le départ et le retour de mission ont lieu respectivement avant 7h ou après 22h



**2. En véhicule de service**

Pour les agents faisant partie d'un service disposant d'un ou plusieurs véhicules de service et sous réserve des nécessités liées à l'activité.

Si plusieurs agents sont amenés à effectuer le même déplacement, le covoiturage en véhicule de service est obligatoire.



**3. En véhicule personnel y compris véhicule à 2 roues**

Si plusieurs agents de la collectivité sont amenés à effectuer le même déplacement, le covoiturage est recommandé si les conditions de départs des agents le permettent (distance du lieu de déplacement et des communes du domicile des covoiturants).

Les agents sont assurés au titre du contrat auto-collaborateur qui couvre les agents lorsqu'ils utilisent leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions pour la collectivité.

Le recours à un véhicule de location n'est pas autorisé.

Pour les missions nécessitant une avance de frais supérieure à 150 € la collectivité fera appel à un prestataire de service pour l'organisation du déplacement. Par conséquent, aucune avance sur le paiement des frais de transport, d'hébergement et de repas ne sera accordée si le coût total du déplacement est inférieur à cette somme.

### Comment procéder pour obtenir un remboursement ?



Le formulaire « Etat des frais de déplacement » est à la disposition des agents sur simple demande au service ressources humaines. Il est à compléter et à signer par l'agent dès son retour et doit être conforme à son ordre de mission. Le modèle est joint au présent règlement.

L'agent transmet ensuite cet état de frais accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires (dans le cadre de la convention de contrôle allégé en partenariat avec la Direction Générale de Finances Publiques) :

- un relevé d'identité bancaire original
- une copie de l'ordre de mission

Accusé de réception en préfecture 057-245700133-20210407-DE27-310321-DE 3 Date de télétransmission : 07/04/2021 Date de réception préfecture : 07/04/2021
--

- copie de l'attestation de formation et justificatif des frais pris en charge par le CNFPT le cas échéant
- pour les déplacements en transport en commun : le ticket ou billet original
- pour les missions : copie de tout justificatif de présence ou à défaut de la convocation
- pour tous les frais réellement engagés : la facture ou le ticket original

### **Autres dispositions**

L'indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes (déplacements à l'intérieur de la commune du lieu de travail) n'est pas instaurée dans la collectivité. Des véhicules de service sont à disposition pour ces missions.

Le cas particulier du remboursement des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail n'est pas concerné par le présent règlement. Il est régi par les décrets n° 2010-676 du 21 juin 2010 et n° 2015-1228 du 2 octobre 2015 modifiant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010.

## ANNEXE 1

### Frais de transport (utilisation d'un véhicule personnel) : indemnités kilométriques

Arrêté du 26 février 2019

Puissance fiscale / véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 001 km
<b>5 CV et moins</b>	0,29 €	0,36 €	0,21 €
<b>De 6 à 7 CV</b>	0,37 €	0,46 €	0,27 €
<b>8 CV et plus</b>	0,41 €	0,50 €	0,29 €
<b>Motocyclette (cylindrée &gt; 125 m<sup>2</sup>)</b>	0,14 €		
<b>Vélocycle et autres véhicules à moteur</b>	0,11 €		

## ANNEXE 2

### Indemnité de mission (mission ou formation de professionnalisation)

Arrêté du 26 février 2019

	Plafond de base	Plafond grandes villes et métropole du Grand Paris	Plafond commune de Paris
Hébergement (petit déjeuner inclus)	70 € / nuitée	90 € / nuitée	110 € / nuitée
120 € / nuitée pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés ou en situation de mobilité réduite			
Déjeuner ou dîner	17,50 € / repas		
Petit déjeuner (en l'absence d'hébergement)	5 € / petit déjeuner		

## ANNEXE 3

### Indemnité de stage (formation d'intégration ou de perfectionnement)

Arrêté du 3 juillet 2006

**TAUX DE BASE = 9,40 € / jour**

L'agent est-il logé gratuitement par l'administration ou rentre-t-il à son domicile ?	L'agent a-t-il la possibilité de prendre les repas dans un restaurant administratif ou assimilé ?	Nombre de taux de base / jour			
		8 premiers jours	Du 9 <sup>ème</sup> jour au 6 <sup>ème</sup> mois	A partir du 7 <sup>ème</sup> mois	
<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	2 taux de base *	1 taux de base *	½ taux de base *	
<b>NON</b>	<b>OUI</b>	3 taux de base **	2 taux de base **	1 taux de base **	
<b>OUI</b>	<b>NON</b>	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base	½ taux de base
<b>NON</b>	<b>NON</b>	4 taux de base	3 taux de base	2 taux de base	1 taux de base

\* Ces indemnités ne sont pas allouées aux personnels nourris gratuitement à l'un des deux principaux repas

\*\* Ces indemnités sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement à l'un des deux principaux repas

Accusé de réception en préfecture  
057-245700133-20210407-DE27-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021

# RÈGLEMENT FIXANT LES MODALITÉS D'USAGE DES VÉHICULES COMMUNAUTAIRES

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
VU la circulaire DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;  
VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 8 septembre 2020 relative aux véhicules communautaires ;  
VU l'avis du Comité Technique en date du 17 mars 2021 ;  
VU la délibération du Conseil Communautaire en date du 31 mars 2021 fixant les modalités d'usage des véhicules communautaires ;

Le règlement est adopté sur les bases suivantes :

## I. Les moyens de déplacement mis à la disposition des agents

Les agents du District ont à leur disposition des véhicules de service, répartis comme suit :

Immatriculation	Marque	Modèle	Service d'affectation
BQ-772-ET	PEUGEOT	PARTNER	Direction Générale
FP-180-RR	PEUGEOT	3008	Direction Générale
DG-574-FT	PEUGEOT	208	Direction Générale
FK-501-FH	PEUGEOT	308	Développement éco.
814-CAL-57	PEUGEOT	207	Tourisme
AC-668-NL	PEUGEOT	207 SW	Urbanisme
FN-157-GY	PEUGEOT	208	Technique
638-CAH-57	RENAULT	CLIO	Technique
376-BYN-57	PEUGEOT	207	Technique
DF-110-VX	PEUGEOT	ION	Technique
EB-649-GK	PEUGEOT	BIPPER	Technique
EC-959-GL	LIDER		Assainissement
B344333	MERLO		Assainissement
B8590283	MERLO		Assainissement
249-BSF-57	RENAULT	TRAFFIC	Assainissement
EB-751-NL	PEUGEOT	EXPERT	Assainissement
EC-797-NL	PEUGEOT	EXPERT	Assainissement
FB-260-NB	PEUGEOT	PARTNER	Assainissement
ET-885-TM	CITROEN	JUMPY IV FOURGON	Assainissement
CM-574-PD	CITROEN	JUMPY	Assainissement

## II. Conditions d'utilisation

Les véhicules communautaires sont affectés à des pôles ou services en raison de leur activité et/ou de leurs horaires. Ces affectations ne sont pas nominatives.

Tout agent peut utiliser un véhicule pour répondre aux nécessités de ses fonctions et missions, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- avoir l'accord de sa hiérarchie ou répondre aux nécessités de ses fonctions ;
- disposer d'un ordre de mission, ponctuel ou permanent faisant mention de l'usage des véhicules de service ;

Accusé de réception en préfecture  
057-245700133-20210407-DE28-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021

- être titulaire du permis de conduire et avoir signé une attestation concernant la validité de celui-ci ;
- réserver l'usage des véhicules communautaires aux besoins exclusifs du service, ce qui exclut tout usage privé. Dans certains cas, concernant le trajet domicile-travail, une autorisation de remisage à domicile pourra être établie par la collectivité ;
- ne pas transporter de personnes étrangères à la collectivité, sauf autorisation expresse (famille, amis...). Toutefois, des personnes extérieures au District pourront être transportées dans le cadre des missions (partenaires privés, membres d'autres administrations...).

En cas de comportement professionnel perturbé apparemment lié à son état de santé et pour des raisons de sécurité, la collectivité peut interdire de manière préventive à un agent l'utilisation d'un véhicule de service. Une convocation à la médecine du travail pourra être demandée, laquelle déterminera l'aptitude à la conduite.

La conduite de véhicules à risques fait quant à elle l'objet d'autorisations particulières nominatives, soumises à contrôle d'aptitude (CACES...). De plus, les conducteurs sont soumis à l'obligation de prendre connaissance des guides d'utilisation pour tous les véhicules et engins composant la flotte communautaire.

### III. Obligations des utilisateurs et bonnes pratiques

Le conducteur s'engage à respecter le présent règlement ainsi qu'à :

- respecter le Code de la route, circuler et stationner en toute sécurité ;
- ne pas fumer et interdire de fumer dans le véhicule ;
- assurer la propreté extérieure et intérieure du véhicule et veiller au respect du protocole relatif à la prévention du COVID-19 ;
- restituer le véhicule dès la fin de sa mission et veiller à son partage avec ses collègues ;
- signaler tout dysfonctionnement.

### IV. Carburant

L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité auprès de la station-service SUPER U FAULQUEMONT. Chaque véhicule est équipé d'une carte prévue à cet effet. Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur.

### V. Entretien

Le conducteur est responsable de l'entretien courant du véhicule : nettoyage intérieur, extérieur, désinfection régulière... Pour ce faire, des jetons dédiés sont mis à la disposition des agents qui peuvent ainsi se rendre au centre de nettoyage correspondant.

Pour les véhicules multi-utilisateurs, le nettoyage courant doit être organisé en concertation au sein du service.

L'entretien technique est assuré par la collectivité.

### VI. Accidents, infractions, assurances et responsabilité

Le District est l'assuré et peut à ce titre avoir une action récursoire envers les agents pour les sinistres survenus dans le cadre de l'exercice du service public, notamment en cas de non-respect du Code de la route, de faute personnelle ou de non-respect du présent règlement. La collectivité est responsable à l'égard des tiers.

En cas de sinistre, un constat amiable devra être établi par le conducteur. Ce document est disponible dans chaque véhicule et doit être transmis à l'autorité territoriale dans les plus brefs délais.

La loi du 18 novembre 2016 impose dans un certain nombre de cas aux employeurs propriétaires de véhicules utilisés par leurs salariés de révéler dans les 45 jours l'identité du conducteur ayant commis une infraction routière. Aussi, il est appliqué le principe suivant : le conducteur est présumé être responsable de l'infraction. Dans le cas contraire, il lui appartiendra d'en fournir la preuve. Concernant les véhicules partagés entre plusieurs agents, un registre est mis en place au sein de chaque service concerné. À chaque sortie de véhicule, l'identité du conducteur ainsi que le numéro d'immatriculation du véhicule y sont consignés avec mention de l'heure de départ et de retour, complétés par la signature de l'agent.

En cas de réception d'un avis de contravention, le District désignera systématiquement l'agent qui conduisait le véhicule au moment où l'infraction a été commise. L'agent concerné devra alors communiquer son adresse, sa date de naissance et fournir une copie de son permis de conduire. L'autorité compétente retournera directement à l'agent concerné l'avis de contravention.



# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

2021-2027



**DISTRICT URBAIN**  
*de* **FAULQUEMONT**  
*Terre d'énergies*

Accusé de réception en préfecture  
057-245700133-20210407-DE20-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021

Accusé de réception en préfecture  
057-245700133-20210407-DE29-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021

## Propos introductif

### a. En quoi consistent les lignes directrices de gestion ?

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont un nouvel instrument juridique de gestion des ressources humaines créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Instituées pour contrebalancer la suppression de la consultation préalable systématique des Commissions Administratives Paritaires, les lignes de gestion constituent un outil destiné à « *informer les agents des orientations et priorités de leur employeur et guider les autorités compétentes dans leurs prises de décision dans les matières concernées, sans cependant qu'elles renoncent à leur pouvoir d'appréciation au cas par cas* » (avis CE 21 mars 2019 n°397088).

Les lignes directrices de gestion sont composées de trois principaux volets :

- la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours ;
- les actions en faveur de l'égalité femmes / hommes.

Les LDG répondent ainsi à plusieurs objectifs :

- définir le cadre à l'intérieur duquel les autorités compétentes prendront leurs décisions ;
- apporter aux agents une visibilité sur les orientations de la collectivité, ainsi que sur leurs perspectives de carrière ;
- renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective ;
- garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics ;
- favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics ;
- renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

### b. Quelle est la procédure pour les adopter, les modifier ?

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du Comité Technique (CT) et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante. Elles s'appliqueront aux décisions individuelles (promotions, nominations, mobilités...) prises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Elles sont adoptées pour une durée de 6 ans maximum. Leur mise en œuvre fait l'objet d'un bilan annuel, sur la base des décisions individuelles, devant le CT. Elles peuvent faire l'objet de révisions à tout moment, après avis du CT.

### c. A qui s'adressent-elles ?

Elles constituent le document de référence en matière de gestion des ressources humaines de la collectivité mais aussi une source d'information pour tous les agents, les encadrants et responsables de service, ou les organisations syndicales qui souhaitent connaître les modalités de gestion des ressources humaines et plus particulièrement en matière de recrutement, d'affectation, d'évolution des carrières, de mobilité, d'égalité professionnelle. Elles sont ainsi communiquées aux agents par voie numérique ou tout autre moyen.

## I. Etat des lieux

### a. Pratiques RH existantes

Les pratiques en matière de gestion des ressources humaines s'appuient sur les documents suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs en date du 26 février 2020 ;
- Délibérations relatives au Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel en date du 20 décembre 2017 et du 28 octobre 2020 ;
- Délibération relative au temps de travail en date du 12 décembre 2001.

### b. Effectifs et indicateurs

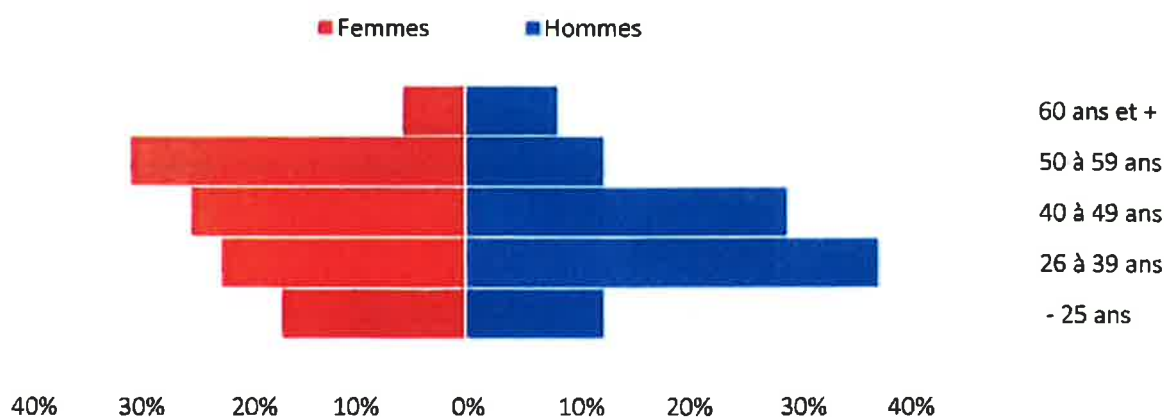
Au 1<sup>er</sup> décembre 2020, la collectivité compte 60 agents répartis comme suit :

Fonctionnaires	Contractuels « permanents »	Contractuels « non permanents »
76,5%	8,5%	15%

Filière	Fonctionnaires	Contractuels	TOTAL
Administrative	19	3	22
Technique	24	3	27
Sportive	3	8	11
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>14</b>	<b>60</b>

Fonctionnaires et contractuels	
Catégorie A	13,5%
Catégorie B	16,5%
Catégorie C	70%

Pyramide des âges :



Absentéisme :

	Maladie ordinaire	Maladie professionnelle	Longue maladie	Accident de service
2018	760,5 jours (20 agents concernés)	261 jours (1 agent concerné)	0	82 jours (2 agents concernés)
2019	1303 jours (19 agents concernés)	365 jours (1 agent concerné)	33 jours (1 agent concerné)	24 jours (2 agents concernés)
2020	973 jours (23 agents concernés)	365 jours (1 agent concerné)	32 jours (1 agent concerné)	2 jours (1 agent concerné)

c. Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Autre
2020	0	1	1	0	0
2019	0	3	1	1	0
2018	1	1	1	0	0
TOTAL	1	5	3	1	0

Volume et origine des entrées	Remplacement	Recrutement sur emploi permanent / mutation	Création de poste	Renfort	Apprentis	Autre
2020	0	1	1	2	2	
2019	1	3	1	0		1
2018	0	0	1	0		
TOTAL	1	4	3	2	2	1

Projection départs	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Départs en retraite	1	2	0	2	0	0	0
Autres départs	1	0	0	0	0	0	0

d. Les métiers et compétences de la collectivité

Secteur	Métiers	Compétences
Direction	Directeur Général des Services	Pilotage du projet global de la collectivité Participation à la définition de la stratégie et action publique Mise en œuvre des projets de développement économique
Administratif	Directeur des affaires générales	Pilotage de projet Appui à la direction Relai avec les élus, assemblées communautaires Management d'une équipe Gestion financière
	Responsable de service, chargé de mission (finances, RH, environnement, urbanisme, tourisme, développement économique...)	Pilotage de projet Management d'une équipe Gestion financière Maîtrise de l'outil bureautique Connaissances techniques spécifiques au service
	Agent polyvalent / gestionnaire / instructeur	Gestion et suivi administratifs ou techniques spécifiques au service Connaissances techniques spécifiques au service Maîtrise de l'outil bureautique
	Agent d'accueil polyvalent	Accueil physique et téléphonique Information / orientation du public Gestion et suivi administratifs spécifiques au service Aisance relationnelle Maîtrise de l'outil bureautique
Technique	Responsable travaux/bâtiments	Pilotage de projet Gestion et suivi techniques

		Gestion financière
	Référent numérique	Gestion des réseaux et équipements informatiques Coordination du SIG
	Technicien (assainissement, piscine...)	Maintenance et suivi techniques Gestion de stocks Respect des protocoles d'hygiène et de sécurité
	Agent d'entretien	Respect des protocoles d'hygiène et de sécurité Gestion des stocks
	Agent polyvalent d'accueil et d'entretien	Respect des règles d'hygiène et de sécurité Gestion des stocks Accueil physique et téléphonique Information / orientation du public Aisance relationnelle
Sportif	Maître-Nageur Sauveteur / surveillant de baignade	Respect et mise en œuvre de la réglementation Capacités à encadrer un groupe / mener une activité sportive

**e. Projet politique**

Au titre de la mandature, aucune évolution majeure de l'organisation qui pourrait avoir un impact sur les ressources humaines n'est envisagée.

Le niveau de services rendus à la population sera maintenu et aucune prise de compétence n'est prévue à ce jour. Les Délégations de Service Public en cours seront renouvelées pour les équipements concernés.

Les orientations politiques définies n'auront donc a priori aucune conséquence majeure en matière de gestion du personnel.

## II. Stratégie pluriannuelle de pilotage des Ressources Humaines

Au vu de l'état des lieux et du projet politique, la collectivité souhaite poursuivre ou initier les actions suivantes et ainsi répondre aux objectifs ci-dessous :

Objectifs \ Axes	Formation	Recrutement, mobilités	Rémunération	Organisation et conditions de travail
<b>Attractivité de la collectivité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la formation continue</li> <li>- Informer davantage les agents sur leur droit à la formation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir le CIA et prime 13<sup>ème</sup> mois</li> <li>- Promouvoir la monétisation du Compte Epargne Temps (CET)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualiser la politique d'aménagement du temps de travail</li> <li>- Faire vivre le dialogue social</li> <li>- Instaurer et encadrer le télétravail</li> </ul>
<b>Continuité, amélioration et modernisation du service public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encourager la transmission des savoirs, le partage de compétences au sein de la collectivité</li> <li>- Valoriser l'apprentissage</li> <li>- Mettre en place une politique de formation volontariste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les arrivées et les départs</li> <li>- Assurer les remplacements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuer de valoriser le présentisme et l'engagement professionnel via le RIFSEEP et les déductions pour absence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un Plan de Continuité d'Activité</li> <li>- Maintenir le régime d'astreintes</li> <li>- Simplifier les procédures administratives (dématérialisation)</li> <li>- Poursuivre l'adaptation des outils informatiques</li> </ul>
<b>Egalité femmes/hommes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser à l'égalité femmes/hommes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à une procédure de recrutement neutre et égalitaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à une politique indemnitaire paritaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler à la mixité des équipes</li> </ul>
<b>Qualité de vie au travail et enjeu social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer les formations liées aux postes de travail</li> <li>- Proposer des aménagements de poste lorsque cela est nécessaire</li> <li>- Accompagner les éventuels changements</li> <li>- Faciliter les reconversions professionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Améliorer la communication sur les pratiques et opportunités RH</li> <li>- Faciliter le recrutement de personnes en situation de handicap</li> <li>- Faciliter l'apprentissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poursuivre l'adaptation des salaires au niveau d'expertise et d'engagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instaurer et encadrer le télétravail</li> <li>- Actualiser la politique d'aménagement du temps de travail</li> <li>- Développer la politique de prévention et sa communication</li> <li>- Veiller au droit à la déconnexion</li> <li>- Développer la politique et les actions en matière d'hygiène, sécurité et prévention</li> </ul>

### a. Les missions exercées par la collectivité

Les compétences du District s'articulent principalement autour des axes majeurs suivants :

- L'aménagement de l'espace communautaire ;
- Le développement économique ;
- La protection et la mise en valeur de l'environnement ;
- Création, aménagement et entretien de la voirie ;
- Politique du logement et du cadre de vie ;

- Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire ;
- Pôle de formation et actions liées à l'insertion, à l'emploi ;
- Actions périscolaires de l'enseignement secondaire ;
- Animation du territoire ;
- Maison de Justice et du Droit ;
- Etude des besoins sanitaires et sociaux.

## b. L'organisation des services

Les services et les emplois du District sont les suivants :

Services	Emplois
Direction	Directeur Général des Services
Affaires générales / secrétariat	Directeur des affaires générales Gestionnaire administratif polyvalent Agent d'accueil polyvalent
Finances	Responsable des finances Comptable
Ressources Humaines	Responsable des ressources humaines Gestionnaire
Environnement	Responsable de l'environnement Gestionnaire
Développement économique	Responsable du développement économique
Tourisme	Chargé de mission développement touristique et loisirs
Urbanisme	Responsable de l'urbanisme Instructeur Assistant
Technique	Responsable travaux/bâtiments Technicien Réfèrent numérique Agent d'entretien
Piscine	Maître-Nageur Sauveteur, surveillant de baignade Agent polyvalent d'accueil et d'entretien
Assainissement	Technicien

## c. Les conditions de travail

Rappel des règles en vigueur dans la collectivité en matière de :

- Cycle de travail, Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) : la délibération relative au temps de travail en date du 12 décembre 2001 fixe les règles en matière d'aménagement et de réduction du temps de travail : 36 heures hebdomadaires, 27 jours de congés annuels et 3 jours d'ARTT. Cette disposition sera mise à jour conformément à la nouvelle réglementation en vigueur.
- Astreintes : un régime d'astreintes est mis en place dans la collectivité par délibération en date du 6 septembre 2006 et du 9 septembre 2009. Les temps d'astreinte sont généralement indemnisés.
- Temps partiel : certains agents de la collectivité bénéficient de temps partiel, accordé de droit ou sur autorisation.
- Compte Epargne Temps (CET) : les droits des agents en matière de CET leur sont rappelés annuellement et l'alimentation des CET est coordonnée en fin d'année civile.
- Compte Professionnel de Formation (CPF) : le CPF est alimenté chaque année et les agents bénéficieront d'une information dédiée à ce dispositif au début de l'année 2021.
- Télétravail : Le travail à distance est pratiqué dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de Covid-19, conformément aux recommandations gouvernementales. Le télétravail est en cours



d'instauration et de réglementation par les instances compétentes de la collectivité (Comité Technique et Conseil Communautaire).

- Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) : les ASA sont encadrées par le règlement intérieur de la collectivité. Elles sont accordées, sous réserve de nécessités de service, à l'occasion d'évènements familiaux et sur présentation d'un justificatif. Ce régime sera mis à jour conformément à la réglementation en vigueur et intégré au nouveau dispositif relatif au temps de travail.
- Prévention des risques : la collectivité dispose des documents règlementaires qui sont en cours de mise à jour.
- Action sociale : la collectivité est partenaire de l'association ASPECT. Les agents peuvent ainsi bénéficier de prestations et avantages en matière d'action sociale et d'accès à la culture.
- Document unique : ce document existe et une mise à jour est en cours.
- Règlement intérieur : ce document sera mis à jour au cours de la mandature.

#### d. Les outils RH

Les outils utilisés pour permettre l'acquisition et le développement des compétences sont les suivants :

- Fiches de poste individuelles : chaque agent est doté d'une fiche de poste qui permet de définir le cadrage des missions, le positionnement de l'agent, les savoirs nécessaires et attendus.
- Entretiens professionnels annuels : réalisés chaque année pour tous les agents, les entretiens constituent la base de la valorisation des parcours des agents et de la politique salariale.
- Plan de formation : établi annuellement pour les agents dont la nature des missions confiés, les objectifs fixés ou le volontariat le nécessite.

#### e. Politique salariale et prospective

La politique salariale et prospective de la collectivité s'articule autour des axes suivants :

- Le régime indemnitaire : le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) a été instauré puis modifié par l'assemblée délibérante en date du 20 décembre 2017 et du 28 octobre 2020. Ses modalités d'attribution et plafonds sont fixés par ces mêmes délibérations.  
L'ensemble des agents bénéficient ainsi d'une Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) constituée d'une part fixe (80%) et d'une part variable (20%), versée mensuellement. La collectivité a aussi fait le choix de verser aux agents un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) (facultatif), attribué annuellement afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent. Le régime indemnitaire est revu chaque année à l'issue des entretiens professionnels afin de faire concorder ce dernier avec les missions, l'engagement et les éventuelles compétences acquises par les agents. Il s'agit donc d'un levier dans le management de la collectivité.
- La politique de recrutement : les effectifs actuels correspondent à la charge de travail de la collectivité. Les recrutements en cas de remplacement ponctuel d'un agent absent sont assurés par des candidats recrutés en Contrat à Durée Déterminée (CDD). Des postes sont créés lorsqu'un besoin spécifique survient et fait l'objet d'une étude préalable des possibilités en matière de recrutement. Les agents déclarés inaptes bénéficient d'une Période Préparatoire au Reclassement (PPR), avec l'appui du Centre de Gestion de la Moselle et sont remplacés par des agents contractuels dans l'attente du reclassement.
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : les départs et mobilités sont anticipés dans la mesure du possible. La collectivité, dès que le contexte le permet, met en place un tuilage pour assurer la transmission des savoirs et des connaissances des agents en phase de départ.  
Les agents des secteurs administratif, technique et sportif sont accompagnés dans leurs missions par le biais de la formation, destinée à conserver et actualiser leurs compétences mais aussi à en acquérir de nouvelles.

### III. Promotion interne et valorisation des parcours professionnels

Les lignes directrices de gestion définissent les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades ou les cadres d'emplois ainsi que les mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités.

Selon l'Article 19 du décret du 29/11/2019, les lignes directrices de gestion fixent « *les orientations et les critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois* » et visent en particulier « *à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents* » et « *à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés* ».

#### a. Les pratiques actuelles

La délibération en date du 4 juillet 2007 fixe le ratio promus-promouvables à 100% sans préciser de critères d'avancement.

Les agents promouvables sont effectivement nommés sur un grade donné en fonction de leurs résultats professionnels, sur la base des derniers entretiens professionnels annuels.

La collectivité souhaite adopter une politique d'avancement basée sur la motivation, les résultats professionnels (entretiens professionnels annuels notamment), et les capacités de l'agent en matière d'acquisition de compétences. Le respect de la parité est également une priorité.

Cette politique étant soumise aux capacités financières de la collectivité, les besoins du poste occupé ou envisagé par l'agent seront considérés avant tout avancement pour veiller à une stricte concordance du grade de l'agent et des missions afférentes au poste.

#### b. Valorisation suite à un concours

Toute nomination suite à concours impose au préalable :

- l'attestation de réussite au concours ;
- le respect des possibilités ouvertes par la loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité ;
- la création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

La nomination sur un grade supérieur en cas de réussite à un concours est soumise à :

- l'examen de l'adéquation du poste avec le concours obtenu ;
- l'étude de l'impact d'une éventuelle nomination sur le poste occupé par l'agent (missions supplémentaire, mobilité...) ;
- des critères propres à l'agent : adéquation avec le poste actuel, qualité du travail, niveau d'engagement professionnel, niveau d'autonomie, niveau d'expertise, aptitudes professionnelles et capacités managériales, le cas échéant.

En matière de rémunération, l'agent effectivement nommé bénéficiera automatiquement des plafonds définis par la délibération relative au RIFSEEP.

#### c. Politique en matière d'avancement de grade

Tout avancement de grade impose au préalable :

- Le respect des critères statutaires d'échelon, d'ancienneté, et d'examen professionnel (le cas échéant) pour chaque avancement ;
- Le respect des quotas éventuellement imposés par le statut particulier du cadre d'emploi concerné ;

- o Le respect des possibilités ouvertes par la loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité ;
- o La création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

La nomination sur un grade supérieur dans le cadre d'un avancement de grade est soumise à :

- o l'examen de l'adéquation du poste occupé par l'agent avec le grade envisagé ;
- o l'étude de l'impact d'une éventuelle nomination sur le poste occupé par l'agent (missions supplémentaire, mobilité...) ;
- o des critères propres à l'agent : adéquation avec le poste actuel, ancienneté dans le grade actuel, effort de formation fourni, qualité du travail, niveau d'engagement professionnel, niveau d'autonomie, niveau d'expertise, aptitudes professionnelles et capacités managériales, le cas échéant ;
- o l'avis favorable du supérieur hiérarchique.

En matière de rémunération, l'agent effectivement nommé bénéficiera automatiquement des plafonds définis par la délibération relative au RIFSEEP.

#### **d. Politique en matière de promotion interne**

Les critères de promotion interne sont déterminés pour l'ensemble des agents des collectivités affiliées au Centre de Gestion par arrêté du Président du Centre de Gestion pour une durée maximale de 6 ans. L'établissement de la liste d'aptitude par le Président du Centre de Gestion s'appréciera au regard d'un dossier complété et annexé de l'organigramme de la collectivité, de la fiche de poste de l'agent, de ses attestations de formation et des évaluations annuelles successives dont chaque intéressé aura fait l'objet au moins durant les trois années précédant la présentation en promotion interne.

**Il convient cependant de déterminer les critères sur lesquels la collectivité s'appuiera afin de choisir quel agent sera présenté à la promotion interne.**

Toute **présentation** à la promotion interne impose au préalable :

- o Le respect des critères statutaires d'échelon, d'ancienneté, et d'examen professionnel (le cas échéant) pour chaque promotion ;
- o Le respect des possibilités ouvertes par la loi de pouvoir ou non créer l'emploi correspondant compte tenu de l'importance de la collectivité ;
- o La création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

La présentation à la promotion interne est soumise à :

- o l'examen de l'adéquation du poste occupé par l'agent avec le grade envisagé ;
- o l'examen de l'adéquation des besoins de la collectivité et le grade envisagé ainsi que des possibilités d'évolution du poste ;
- o des critères propres à l'agent : adéquation avec le poste actuel, qualité du travail, niveau d'engagement professionnel, niveau d'autonomie, niveau d'expertise, aptitudes professionnelles et capacités managériales, le cas échéant.

En matière de rémunération, l'agent effectivement nommé bénéficiera automatiquement des plafonds définis par la délibération relative au RIFSEEP.

#### **e. Accès à un poste à responsabilité de niveau supérieur**

L'accès à un poste à responsabilité de niveau supérieur au sein de la collectivité est soumis à l'examen de l'adéquation du poste avec le profil de l'agent : qualité du travail, rigueur dans l'exercice des missions, niveau d'engagement professionnel, niveau d'autonomie, niveau d'expertise, capacités à mener un projet avec méthode, aptitudes professionnelles et capacités managériales, le cas échéant.

#### IV. Actions en faveur de l'égalité femmes / hommes

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

Les lignes directrices visent en particulier à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés. Elles visent, en outre, à favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

##### a. Etat des lieux

Répartition des effectifs actuels :

	Effectif global	Fonctionnaires	Contractuels	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Femmes	62%	61%	71,5%	62,5%	60%	67,5%
Hommes	38%	39%	28,5%	37,5%	40%	32,5%

Répartition des recrutements 2019-2020 :

Femmes	Hommes
89%	11%

Répartition des formations réalisées en 2019-2020 :

Femmes	Hommes
54%	46%

Répartition des avancements et promotions 2019-2020 :

Femmes	Hommes
85%	15%

Moyenne des rémunérations mensuelles, régime indemnitaire inclus pour 2019 :

Femmes	Hommes
1766,56€	2062,77€

Répartition des temps partiels actuels :

Femmes	Hommes
100%	0%

##### b. Analyse et mesures à envisager

Les femmes sont majoritaires dans la collectivité mais également à l'intérieur des différentes catégories. On observe une majorité de recrutements et d'avancements féminins. Les temps partiels sont exclusivement demandés par des femmes. En matière de formation, on constate un certain équilibre, avec toutefois une prédominance féminine.

Pourtant, on note une légère différence en matière de rémunération. L'une des explications possibles réside dans la nature des postes occupés par une majorité d'hommes, à savoir des postes qui requièrent une technicité

particulière et imposent des contraintes fortes (service assainissement par exemple). Le régime indemnitaire de ceux-ci est donc plus élevé puisque l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise tient compte de ces critères.

En outre, la collectivité s'engage dans une démarche en faveur de l'égalité femmes / hommes et à mettre en place des mesures pour réduire les inégalités constatées, notamment :

- Encourager la mixité des équipes lorsque cela est possible ;
- Sensibiliser aux inégalités femmes / hommes ;
- Veiller à une politique indemnitaire paritaire ;
- Veiller à une procédure de recrutement neutre et égalitaire.

**Vu l'avis du Comité Technique en date du 17 mars 2021, les Lignes Directrices de Gestions sont adoptées à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 pour une durée de 6 ans et pourront être révisées suivant la même procédure.**

**A Faulquemont, le 1<sup>er</sup> avril 2021**

**Le Président,**

**François LAVERGNE  
Vice-Président  
du Conseil Départemental**

Accusé de réception en préfecture  
057-245760133-20210407-DE29-310321-DE  
Date de télétransmission : 07/04/2021  
Date de réception préfecture : 07/04/2021

**DISTRICT URBAIN DE FAULQUEMONT**  
**PLAN LOCAL D'URBANISME DE LA COMMUNE DE FAULQUEMONT**  
**PROJET DE MODIFICATION SIMPLIFIEE N°2**  
**NOTE SYNTHETIQUE**

Le Plan Local d'Urbanisme de la Commune de Faulquemont a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 31/08/2004, modifié le 29/03/2005, révisé le 11/02/2010, modifié le 09/12/2010, le 06/12/2012, le 29/09/2014 et le 04/09/2019.

Objets de la modification simplifiée

1) Changements de destination

La commune de FAULQUEMONT souhaite conserver les locaux commerciaux situés au rez-de-chaussée et éviter qu'ils disparaissent à moyen terme. En effet, la tendance actuelle des propriétaires est de transformer très rapidement leurs locaux commerciaux devenus vacants en logement. Or cette tendance si elle se poursuit risque de pénaliser l'offre en matière de commerce de proximité et de fragiliser ainsi l'attractivité du centre-ville de Faulquemont, situé en zone U urbaine du PLU.

L'article U1 du règlement du PLU sera modifié en vue d'interdire le changement de destination en habitation de tous les locaux commerciaux et professionnels existants situés au rez-de-chaussée.

2) Grille de stationnement pour véhicules

La Commune de Faulquemont a rencontré des difficultés liées à l'application de la grille de stationnement pour véhicules du règlement du PLU, trop stricte, lors de l'accompagnement de projets portant sur la requalification et la reconversion d'immeubles existants ou sur l'édification de constructions nouvelles de locaux professionnels et d'habitation notamment en centre-ville.

L'objectif de la présente procédure de modification simplifiée du PLU est l'adaptation de la grille de stationnement applicable en zone U urbaine sans cesse en évolution pour correspondre aux besoins actuels et futurs notamment en matière de logements dans le centre-ville (zone Ua) et CHEMERY-lès-FAULQUEMONT, ainsi que pour faciliter l'implantation de nouvelles activités professionnelles, favoriser la diversification fonctionnelle, accompagner la densification et réduire la consommation foncière liée à la création d'aires disproportionnées de stationnement extérieur.

Pour la destination « habitation », par logement, seule la surface de plancher nouvellement créée dans les immeubles collectifs nécessitera la création de places de stationnement. En outre, les obligations de création de places de stationnement, ne s'appliqueront, dans le secteur Ua et le centre ancien de Chémery, ni en cas d'extension mesurée de moins de 40 m<sup>2</sup> de surface de plancher d'une construction existante, ni en cas de changement de destination.

Pour la destination « commerce », la surface de référence pour la création de places de stationnement sera la surface de vente et non plus la surface de plancher de l'ensemble de la construction.

Pour la destination « bureaux », pour ceux qui constituent également des Etablissements Recevant du Public (ERP), les quotas de création d'un emplacement de stationnement pour 15 m<sup>2</sup> de surface de plancher en zones UB et UC

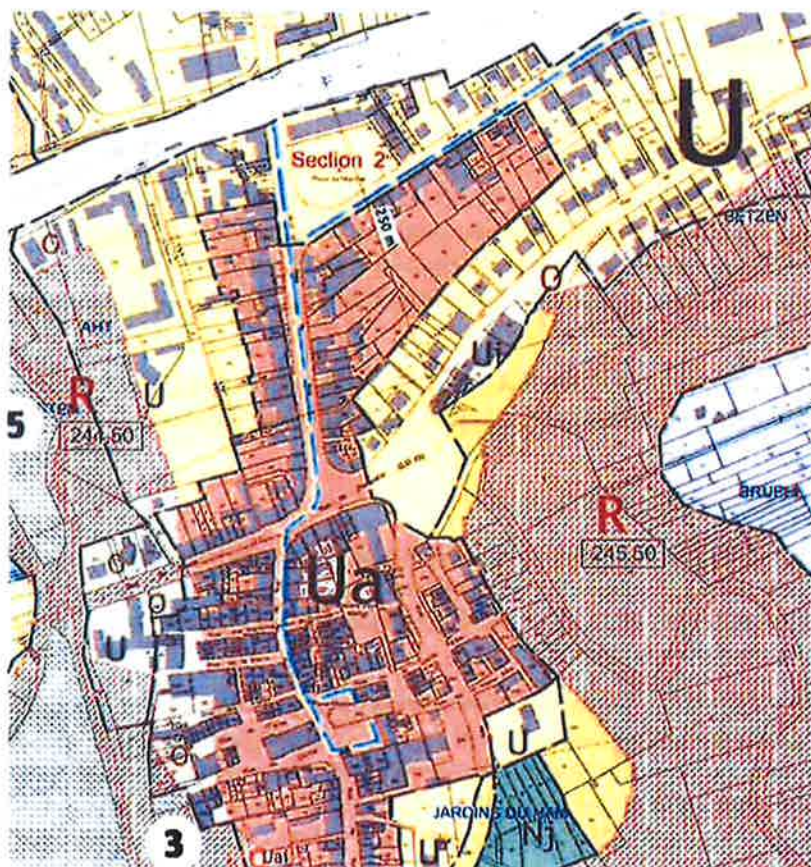
et d'un emplacement de stationnement pour 30 m<sup>2</sup> de surface de plancher en zone UA ne seront applicables qu'aux surfaces accessibles au public et non plus applicables à la surface de plancher de l'ensemble de la construction.

Pour la destination « artisanat », il sera précisé que les quotas de création d'un emplacement de stationnement pour 15 m<sup>2</sup> de surface de plancher s'applique en zones UB et UC et d'un emplacement de stationnement pour 100 m<sup>2</sup> de surface de plancher s'applique en zone UA.

Pour la destination « constructions nécessaires aux services publics ou d'intérêt collectif » et la catégorie « maison de retraite », le quota de création d'un emplacement de stationnement s'appliquera pour 5 lits et non plus 10 lits.

Il sera également précisé que les quotas ci-dessus ne s'appliqueront pas aux commerces, restaurants, bureaux, hébergement hôtelier et artisans localisés le long du graphisme spécifique figurant aux plans de zonage.

Le graphisme spécifique identifié aux plans de zonage est le suivant (extrait du règlement graphique du PLU en vigueur, sans échelle) :



Enfin les mentions relatives à la participation pour non réalisation d'aires de stationnement, législativement supprimée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, et à la non-exigence de plus d'une place de stationnement par logement social seront actualisées.

L'article U12 du règlement du PLU sera modifié en vue de tenir compte de ces objectifs.

L'évolution du Plan Local d'Urbanisme de la Commune de Faulquemont relève du champ d'application de l'article L153-45 du code de l'urbanisme relatif à la procédure de modification simplifiée d'un PLU, en dehors des cas où une procédure de révision s'impose en vertu de l'article L153-31 du code de l'urbanisme et dans les autres cas que ceux mentionnées à l'article L153-41 du code de l'urbanisme.

Par conséquent, à l'issue de la procédure de modification simplifiée, les articles U1 et U12 du règlement du PLU de Faulquemont seront modifiés.