

Mairie de Marolles-en-Brie Place Charles de Gaulle 94440 Marolles-en-Brie	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Délibération n° 2501/2018	Objet : Approbation du règlement d'astreinte

Conseillers en exercice : 27 Présents : 17 Pouvoirs : 2
Absents : 8 Votants : 19

L'an deux mil dix-huit, le 12 février à 20 h 00,
Le Conseil Municipal légalement convoqué le 6 février 2018, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Sylvie GERINTE, Maire,

Présents : Sylvie GERINTE, Maire.

Jean-Michel CARIGI, Marie-Paule BOILLOT, Pierre BORNE, Alain BOUKRIS, Danielle METRAL, Bernard KAMMERER, Arlette LEPARC, adjoints au Maire.

Joseph DUPRAT, Jean-Luc DESPREZ, Marie-France PELLETEY, Florence TORRECILLA, Virginie LECARDONNEL, Magali OLIVE, Martine HARBULOT, Dominique GOYER, Raymond CANTAREL, conseillers municipaux.

Absents représentés : Nathalie BOIXIERE pouvoir à Jean-Michel CARIGI.

Maryse MATHIEU pouvoir à Raymond CANTAREL.

Absents : Joël VILLAÇA, Alphonse BOYE, Hakima OULD SLIMANE, Alexandre RICHE, Claude-Olivier BONNEFOY, Dominique MAIGNAN, Fabrice LEVEAU, Samantha CRISIAS.

Madame Virginie LECARDONNEL a été nommée secrétaire de séance.

Vu la loi n°83-364 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Considérant qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration,

Considérant que les agents des collectivités territoriales bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensatoire lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte, avec ou sans intervention,

Considérant qu'il y a lieu d'instaurer un règlement pour définir les modalités du régime d'astreinte,

Considérant l'avis favorable du Comité Technique, qui s'est réuni le 1^{er} février 2018, sur ledit règlement,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,
A l'unanimité :

ARTICLE 1 : APPROUVE le règlement d'astreinte, annexé à la présente délibération,

ARTICLE 2 : CHARGE Madame le Maire et la Directrice Générale des Services par délégation de la mise en œuvre du présent règlement.

CERTIFIE CONFORME

MAROLLES-EN-BRIE, le 13 février 2018.



Sylvie GERINTE,
Maire de Marolles-en-Brie.

REGLEMENT D'ASTREINTE

Article 1. Définition de l'astreinte

Les astreintes sont mises en place lorsque les exigences de continuité du service ou impératifs de sécurité l'imposent. Elles doivent permettre d'assurer les interventions d'urgence en dehors des heures de travail et d'ouverture des services.

L'astreinte est une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité immédiate afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la mairie. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'astreinte est différente de la permanence qui correspond à l'obligation faite à un agent de rester sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par sa hiérarchie pour nécessité de service un samedi, dimanche ou un jour férié.

Article 2. Qui déclenche l'astreinte ?

Le Maire,
L' élu(e) d'astreinte,
La police,
Les pompiers,
La Directrice Générale des Services,
Le Directeur des Services Techniques.

Article 3. Cas de recours aux astreintes

Les astreintes sont mises en place le weekend, pour répondre à des problèmes importants :

- de 17 h le vendredi jusqu'à 8h le lundi ;
- de 17 h la veille d'un jour férié, jusqu'à 8h00 le lendemain matin.

Cela concerne :

- Viabilité hivernale (neige, verglas) ;
- Prévention protection et sauvegarde des biens et des personnes dans les bâtiments communaux. Exemples : coupure d'électricité dans des salles recevant du public, fuite d'eau etc...
- Incidents sur la voirie et les axes routiers empêchant la circulation ;
- Toute autre demande émanant de l'autorité territoriale, DGS et DST.

Ces astreintes interviennent en réseau avec les autres services publics (police, pompiers, SAMU...), en fonction de la nature du problème identifié et du domaine de compétences de chaque intervenant.

Article 4. Circuit décisionnel

Rôle de l' élu (e) d'astreinte

L' élu (e) n' intervient qu' en regard des pouvoirs de police du Maire : hospitalisation d' office, autorisations funéraires (transports de corps, permis d' inhumer etc...) ou évènement exceptionnel survenant sur la commune (tempête, incendie etc...).

Rôle de l' agent d'astreinte

Il se déplace sur le lieu de l' évènement.

Il prend les mesures qui s' imposent et avertit les services extérieurs concernés (police, pompiers, SAMU, GRDF, ERDF et autres intervenants techniques).

Si besoin de décision liée aux pouvoirs de police du Maire, contacter l' élu (e) d'astreinte.

Article 5. Organisation

Les astreintes s' organisent :

- par semaine complète : du lundi 17 h au lundi suivant 8 h ;
- par roulement : suivant un calendrier établi par le secrétariat des services techniques, chaque semestre.

Article 6. Obligations des agents d'astreinte

Les agents d'astreinte disposent d' un véhicule de service, d' un téléphone portable, d' une pochette de procédures avec la liste des acteurs susceptibles d' intervenir sur le lieu de l' évènement, dont l' élu (e) d'astreinte.

Toutes les sorties doivent être consignées sur les feuilles d'astreinte et devront être visées par le Directeur des Services Techniques. Les observations éventuelles devront être notifiées (exemple : remise en état de matériel, signalement des incidents, etc...).

Le délai d' intervention sur un incident est de 15 minutes maximum pour les agents logés sur la commune et de 30 minutes maximum pour les agents logés à l' extérieur.

Au cas où un agent serait empêché ou devrait s' absenter de son domicile pour une urgence, il se doit de prévenir immédiatement l' élu (e) d'astreinte, afin de prendre les mesures de remplacement qui s' imposent.

Une personne en arrêt de travail (maladie, accident, etc...) ne peut prétendre à l'astreinte et doit en avertir sa hiérarchie.

En cas de nécessité, tout ou partie du personnel pourra être réquisitionné en dehors des heures normales de services.

Tout manquement au règlement sera sanctionné.

Article 7. Rémunération et compensation des astreintes.

Le décret du 19 mai 2005 définit les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes de la fonction publique territoriale.

Article 8. Date d'entrée en vigueur.

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Technique en date du 1^{er} février 2018.

Il entre en vigueur le 12 février 2018 après l' approbation par l' assemblée délibérante.

Article 9. Modification du règlement.

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l' accord préalable du Comité Technique et à la validation et de l' assemblée délibérante.

Acte à classer**2501-2018****1**

En préparation

2En attente retour
Préfecture**3**

> AR reçu <

4

Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2018-02-16T10-09-03.00 (MI209658449)**Identifiant unique de l'acte :**094-219400488-20180213-2501-2018-DE (Voir l'accusé de réception associé)**Objet de l'acte :** Approbation du règlement d'astreinte**Date de décision :** 13/02/2018**Nature de l'acte :** Délibération**Matière de l'acte :** 9. Autres domaines de competences
9.1. Autres domaines de competences des communes**Acte :** 2501-2018 Approbation règlement d'astreinte.PDF **Multicanal :** Non**Pièces jointes :** 2501-2018 Annexe.PDF **Type PJ :** 42_DE -
Délibération

Classer

Annuler

PréparéDate **16/02/18 à 10:09**Par **MARQUES Christine****Transmis**Date **16/02/18 à 10:09**Par **MARQUES Christine****Accusé de réception**Date **16/02/18 à 10:14**