

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle multi-activités d'Arlanc**Présents :** 68**Procurations :** 7**Votants :** 75

- Décision Modificative n°4	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°1 - Unanimité
- Versement du Budget Principal aux Budgets annexes	approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°2 - Unanimité
- RH - Modification du tableau des emplois	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°3 - Unanimité
- Plan pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°4 - Unanimité
- reversement des aides versées par la FIPHP	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°5 - Unanimité
- Mise en œuvre du dispositif contre les actes de violence (...) au travail	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°6 -- Unanimité
- Chaleur Livradois Forez : Schéma directeur du réseau de chaleur bois	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°7 - Unanimité
- Service public de la performance énergétique de l'Habitat	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°8 - Unanimité
- Délégation de la compétence GEMAPI à l'Epage Loire Lignon	approuvé - Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°9 - Unanimité
- Redevance Domaine Nordique des Crêtes du Forez 2020/2021	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°10 - Unanimité
- Tarif pass saison 2020/2021	approuvé – Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°11 – Unanimité
- Fin du contrat d'affermage du Village Vacances du Brugeron	approuvée - Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n°12 - Unanimité

- VV du Brugeron – remise gracieuse sur les loyers 2020 et sur les charges 2019/2020 approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 13 – Unanimité
- Autorisation de signature pour les conventions de passage, servitudes et actes notariés approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 14 – Unanimité
- Lotissement du Pré de Monsieur à Arlanc : vente de terrain approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 15 – Unanimité
- Lotissement du Pré de Monsieur à Arlanc : restitution des espaces communs approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 16 – Unanimité
- MSAP de Cunlhat - Résiliation des marchés et accords-cadres, remboursement des subventions perçues approuvé Pour : 67 Contre : 3 abstentions : 5	Délibération n° 17 – Majorité
- Changement de centre de tri et conséquences approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 18 – Unanimité
- Modification de l'annexe 5 de la convention de coopération ISDND/VALTOM approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 19 – Unanimité
- Approbation du règlement de collecte et fixation tarif de gestion des infractions approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 20 – Unanimité
- Adhésion de Saint Bonnet le Bourg au service commun « informatique » approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 21 – Unanimité
- Fixation des contributions pour les services communs « informatique » et « remplacement des secrétaires de Mairie » approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 22 – Unanimité
- Ouvertures de crédits – pôle CSVA approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 23 – Unanimité
- Plan d'action 2020-2021 d'éducation artistique et culturelle approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 24 – Unanimité
- Achat de bâtiment en vue de réaliser un crédit-bail approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 25 – Unanimité
- Fonds de concours dans cadre du développement économique local approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 26 – Unanimité
- Désignation de représentants approuvé Pour : 75 Contre : 0 abstentions : 0	Délibération n° 27 Unanimité

Le procès-verbal de séance rendra compte des débats et des détails des votes lorsque ceux-ci ont été demandés (Extraits des délibérations ci-joint).



Le Président,
Daniel FORESTIER.

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°1

DECISION MODIFICATIVE N°4

M. le Président présente les opérations comptables qui font l'objet de la décision modificative n°4.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver la décision modificative telle que proposée en annexe.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

DM N°4

03 décembre 2020**I. BUDGET PRINCIPAL**Fonctionnement : 9 450 €Investissement : 403 152 €**A - SECTION DE FONCTIONNEMENT****Déficit Global de fonctionnement avant équilibre : 4 350 €****MOUVEMENTS GLOBAUX :**

EQUILIBRE :

- 650 € au CH011, au compte 611 – SERVICE PROJETS (ADG)

- 3 700 € au CH011, au compte 611 – SERVICE PROJETS (ADG)

Excédent de 4 350 €**DETAILS****ADMINISTRATION GENERALE****INTERETS**

+ 3 700 € compte 66111 Intérêts réglés à l'échéance

Déficit de 3 700 € en fonctionnement**POLES****Service LOG SOC DOM**

+ 650 € compte 673

Déficit de 650 € en fonctionnement**Service Saison Culturelle**

- 5 100 € compte 6042

+ 5 100 € compte 6718

Neutre**B - SECTION D'INVESTISSEMENT****Déficit global d'investissement avant équilibre : 175 152 €**

EQUILIBRE :

Opération 139 : MSAP de Cunlhat Compte 2313 : - 175 152 €

Excédent de 175 152 €

ADMINISTRATION GENERALE**EMPRUNTS**

+ 20 000 € compte 1641 Emprunts

Déficit de 20 000 € en fonctionnement

POLE ECONOMIE**OPERATION 277 – Auberge Col du Béal**

+ 5 792 € compte 2135

+ 37 208 € compte 2138

Déficit de 43 000 €

OPERATION 290 – Auberge des Supeyres

+ 222 000 € compte 2138

Déficit de 222 000 €

OPERATION 244 – Aérodrome le Poyet

- 101 220 € compte 2113

Excédent de 101 220 €

OPERATION 139 – MSAP Cunlhat

- 126 780 € compte 2313

Excédent de 126 780 €

OPERATION 150 – Centre d'accueil Le Brugeron

- 118 152 € compte 2135

Déficit de 118 152 €

II. BUDGET GITES D'ENTREPRISES (DM N°4)

OPERATION 103 – Gîtes d'Entreprises Olliergues

+ 10 136 € au compte 2135

Déficit de 10 136 € en Investissement

EQUILIBRE

+ 10 136 € compte 1641 Emprunts

Excédent de 10 136 € en fonctionnement

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Communautaire

DM N°4

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6042-33 : Achats prestations de services (autres que terrains à aménager)	5 100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-611-020 : Contrats de prestations de services	4 350.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	9 450.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-66111-020 : Intérêts réglés à l'échéance	0.00 €	3 700.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 66 : Charges financières	0.00 €	3 700.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6718-33 : Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion	0.00 €	5 100.00 €	0.00 €	0.00 €
D-673-71 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0.00 €	650.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	0.00 €	5 750.00 €	0.00 €	0.00 €
Total FONCTIONNEMENT	9 450.00 €	9 450.00 €	0.00 €	0.00 €
INVESTISSEMENT				
D-1641-020 : Emprunts en euros	0.00 €	20 000.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 16 : Emprunts et dettes assimilées	0.00 €	20 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2113-244-90 : AERODROME POYET	93 220.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2135-150-95 : CENTRE D ACCUEIL LE BRUGERON	0.00 €	118 152.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2135-277-324 : Auberge Col du Beal	0.00 €	5 792.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2138-277-324 : Auberge Col du Beal	0.00 €	37 208.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2138-290-90 : Auberge des Supeyres	0.00 €	222 000.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	93 220.00 €	383 152.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-139-96 : MSAP CUNLHAT	301 932.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2313-244-90 : AERODROME POYET	8 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	309 932.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	403 152.00 €	403 152.00 €	0.00 €	0.00 €
Total Général		0.00 €		0.00 €

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°2

VERSEMENT DU BUDGET PRINCIPAL AUX BUDGETS ANNEXES

M. le Président présente les versements du budget principal aux budgets annexes ou autonomes suivants :

Budgets annexes	Compte d'imputation	Montant 2020
BA Gites d'Entreprise	6521	25 000.00 €
BA SPANC	6521	34 572.23 €
BA Activités Commerciales	657364	150 000.00 €
BA CIAS Ambert	657362	45 000.00 €

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver le versement intégral des crédits votés au budget primitif.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORÉSTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°3

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

M. le Président expose

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu les articles 33 et suivant de la loi NOTRe du 7 août 2015,

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Considérant l'organisation du service Activités de Pleine Nature pour la saison hivernale,

Considérant l'organisation du service Sport,

Considérant le déroulement de carrières des agents d'Ambert Livradois Forez communauté de communes,

Le Président propose à l'assemblée de modifier le tableau des effectifs de la manière suivante :

MODIFICATION DE POSTE

Ancien libellé de l'emploi	Cadre d'emploi	Ancienne durée hebdo de service	Type d'emploi	Nouveau libellé de l'emploi	Nouvelle durée hebdo de service	Type d'emploi	Augmentation de la masse salariale prévisionnelle annuelle
Animateur sportif	Educateurs territoriaux des APS	35h	Permanent	Pisteur secouriste saisonnier	35h	Non permanent (saisonnier)	Néant car poste déjà existant
Responsable habitat, développement durable et politiques énergétiques	Attachés Territoriaux ou Ingénieur	28h	Permanent	Responsable habitat, développement durable et politiques énergétiques	35h	Permanent	727,68 €

SUPPRESSION DE POSTE

Libellé de l'emploi	Cadre d'emploi	Type d'emploi	Durée hebdomadaire de service
Pisteur secouriste saisonnier	Adjointes techniques	Non permanent (saisonnier)	35h

CREATION DE POSTE

Libellé de l'emploi	Cadre d'emploi	Durée hebdomadaire de service	Augmentation de la masse salariale prévisionnelle annuelle
Chargée de mission mobilité douce	Educateur des APS principal 1 ^{ère} classe	35h	49263,36 €

AVANCEMENTS DE GRADE (correction de la délib du 7/9/2020)

Cadre d'emploi	Durée hebdo de service	Grade actuel	Grade proposé	Motif	Date d'effet
Adjointes techniques	35h	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	Ancienneté	07/09/20
Adjointes techniques	35h	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	Ancienneté	23/10/20
Adjointes techniques	35h	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	Ancienneté	07/09/20
Adjointes administratifs	5h	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	Ancienneté	07/09/20

AVANCEMENTS DE GRADE

Cadre d'emploi	Durée hebdo de service	Grade actuel	Grade proposé	Motif	Date d'effet
Adjointes techniques	28h	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	Ancienneté	03/12/2020

Adjoint administratif	20h	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	Ancienneté	01/11/20
Adjoint techniques	35h	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	Ancienneté	03/12/20

CHANGEMENT DE GRADE REUSSITE CONCOURS

Cadre d'emploi	Durée hebdo de service	Grade actuel	Grade proposé	Motif	Date d'effet
Auxiliaires de puériculture	35h	Adjoint territorial d'animation	Auxiliaire de puériculture principal de 2 ^e classe	Concours	01/01/2020

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide d'approuver :

- Les modifications de postes ci-dessus présentées ;
- Les créations de postes ci-dessus présentées ;
- Les avancements de grade ci-dessus présentés ;
- La modification du tableau des emplois intégrant ces modifications ;
- L'inscription budgétaire aux chapitres et articles prévus à cet effet des crédits nécessaires à la rémunération des agents et au paiement des charges pour l'année en cours.



Pour extrait conforme,
Le Président
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°4

PLAN PLURIANNUEL EN FAVEUR DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE

M. le Président expose

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du CT en date du 20/11/2020

M. le Président rappelle aux membres du conseil communautaire la nécessité de mettre en place un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle. Chaque année l'établissement doit présenter, au moment du vote du budget, un rapport présentant l'état de l'EPCI et un rapport concernant l'égalité hommes/femmes dans la structure et sur le territoire.

Le décret 2020-528 du 4 mai 2020 met l'accent sur la partie interne à l'EPCI de ce rapport et l'élargit à toutes les formes de discriminations en créant l'obligation de mettre en place un plan d'actions pluriannuel visant à améliorer l'égalité professionnelle de manière opérationnelle.

Ce plan traduit pour une période donnée les actions à mener en faveur de l'égalité professionnelle. Il est institué pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} trimestre 2021

Ce plan pluriannuel doit fixer :

- Les objectifs à atteindre ;
- Les indicateurs de suivi ;
- Le calendrier de mise en œuvre des actions.

Il doit être communiqué à l'ensemble des agents et rendu public sur le site de communication en ligne du ministère de la fonction publique.

Ces propositions d'actions pourront au cours de la période retenue faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins plus spécifiques de la collectivité. Il sera alors possible de compléter l'actuelle proposition pour l'adapter aux besoins de notre organisation et aux sollicitations de nos personnels.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- D'approuver le plan pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle tel que présenté et validé par le Comité Technique d'ALF (cf. annexe).



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

Plan d'action pluriannuel Égalité Professionnelle Femmes- Hommes

PRESENTATION / RAPPEL DU CONTEXTE

Chaque année l'établissement doit présenter, au moment du vote du budget, un rapport présentant l'état de l'EPCI et un rapport concernant l'égalité hommes/femmes dans la structure et sur le territoire.

Le décret 2020-528 du 4 mai 2020 met l'accent sur la partie interne à l'EPCI de ce rapport et l'élargit à toutes les formes de discriminations en créant l'obligation de mettre en place un plan d'action pluriannuel visant à améliorer l'égalité professionnelle de manière opérationnelle.

Texte de référence:

[Plan d'action pluriannuels relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique \(article 80 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019\).](#)

Ce plan d'action doit comporter au moins des mesures dans les domaines suivants :

- Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Il doit être communiqué à l'ensemble des agents et est rendu public sur le site de communication en ligne du ministère de la fonction publique.

Élaboration du plan d'action :

À compter du 16 octobre 2020 pour les groupes de travail dédiés (hors dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination,

Validation prévue avant la fin de l'année 2020

Date limite légale 31/12/2020 pouvant faire l'objet d'un report jusqu'au 1er mars 2021

Mise en œuvre du plan d'action : de janvier (ou mars) 2021 au 31 décembre 2023 au maximum,

Le plan sera revu régulièrement et des ajustements y seront apportés si nécessaire

CONSULTATION & POUVOIR D'APPROBATION

Méthode proposée :

- > Etablir un état des lieux de la situation concernant l'égalité professionnelle sur la base des rapports 2019 sur l'état de l'EPCI et sur l'égalité femmes/hommes au sein d'Ambert Livradois Forez communauté de communes.
- > Déterminer les points à améliorer en priorité
- > Déterminer des indicateurs permettant de vérifier l'évolution de la situation
- > En déduire les actions à mettre en œuvre
 - o de les chiffrer afin d'en déterminer la faisabilité
 - o de programmer leur mise en œuvre sur 3 ans au maximum
- > Soumettre à l'approbation du bureau les propositions du groupe de travail
- > Faire valider le plan d'action par le comité technique
- > Faire valider les propositions du comité technique au conseil communautaire
- > Mettre en œuvre le plan d'action au sein des services
- > Établir chaque année un bilan des actions menées et des évolutions qui en découlent et le présenter au CT et au Conseil Communautaire
- > Ajuster si nécessaire le plan d'actions

Les thématiques retenues:

- > Le recrutement
- > La formation
- > La rémunération
- > L'évolution de carrière et promotion professionnelle
- > L'articulation de la vie personnelle et de la vie professionnelle
- > Les conditions de travail et la qualité, la santé, la sécurité au travail
- > La qualification et classification

Le plan pluriannuel s'organise ainsi :

Pour chaque thématique:

axes de progression -> objectifs -> actions réalisées -> actions à mener et délais de mise en oeuvre -> indicateurs de suivi

Les actions pour chaque thématique sont définies en fonction des besoins et des propositions qui ont émergé des groupes de travail et des réflexions menées. Elles pourront être modifiées, supprimées ou mises en attentes en fonction des évolutions durant les 3 prochaines années. Le CT sera sollicité et consulté et pourra interpeller de son côté sur es propositions d'amélioration ou les demandes de réajustement du plan.

Communication:

Proposition d'une information dans la lettre interne + recueillir des témoignages hommes/femmes sur l'exercice d'un poste "habituellement" occupé par le sexe opposé ou sur la prise d'un congé parental par un homme ou un aménagement de temps de travail. Grouper avec la communication sur les violences et le harcèlement: communication trimestrielle dans la lettre interne sur ces deux sujets: témoignages, etc

Thématique Recrutement

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre œuvre qui et quand	Indicateurs et outils de suivis
Informer et sensibiliser les candidats aux valeurs et aux principes déontologiques portés par ALF, notamment en terme d'égalité professionnelle (faire diminuer les stéréotypes femmes/hommes)	Avoir une politique de recrutement neutre	Publication offres asexuées		Nombre d'offres asexuées
		Recrutement sur la base du statut, traitement égalitaire, pas de négo possible		
	Communiquer en amont des recrutements sur l'attractivité du territoire		Créer un outils de comm° (voir avec le service comm° ce qui existe) présentant le territoire et l'envoyer aux candidats service comm° et RP - 3ème trim. 2021	Nombre de documents envoyés aux candiats avant l'entretien
	Mesurer l'attractivité d'ALF		Construire une trame de question (3 ou 4) pour l'entretien de recrutement pour savoir pourquoi les candidats postulent: service RH (trame) - 1er trim. 2021 tous les services (diffusion) -en permanence	Taux de réponses Nb de questionnaires

Thématique Recrutement

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre qui et quand	Indicateurs et outils de suivis
Sensibiliser et former les personnes (agents et/ou élus) en charge du recrutement à l'égalité professionnelle. Organiser les entretiens de recrutements de manière à réduire les potentielles inégalités de traitement	Assurer la neutralité du jury - permettre une meilleure écoute		Mettre en place un jury de 3 personnes (quand l'organisation le permet et quand le recrutement le justifie) chaque service - en permanence	Nombre de jury mixtes au prorata du nombre d'entretien
	Associer les partenaires de l'emploi dans la communication sur les valeurs d'ALF		Transmettre aux partenaires de l'emploi les documents de communication de l'attractivité chaque service - en permanence	Nombre de documents transmis aux partenaires de recrutement Nombre de rencontres organisées pour faire une analyse des candidats orientés
Sensibiliser et former les personnes (agents et/ou élus) en charge du recrutement à l'égalité professionnelle	Avoir les outils adaptés pour les encadrants et personnes en		Créer un guide de bonnes pratiques pour le recrutement: ajouter des éléments à la trame d'entretien existante service RH (guide) - 1er trim. 2021	Nombre de guides diffusés

pourquoi pas proposer à des pairs de participer en tant que membre neutre (ex: avoir un chef de service si on recrute un chef de service)

<p>égalité professionnelle. Organiser les entretiens de recrutements de manière à réduire les potentielles inégalités de traitement</p>	<p>charge du recrutement pour éviter les dérives discriminantes</p>		<p>Prévoir un temps une fois par an lors des réunions de chefs de service pour aborder la notion d'égalité pro dans les recrutements direction - 1 fois par an</p>	<p>Compte rendu de réunion de chefs de service</p>
<p>Augmenter le nombre de femmes et d'hommes dans les métiers non mixtes</p>	<p>Valoriser les métiers dits "féminins" auprès du public masculin et inversement pour augmenter les candidatures du sexe sous-représenté dans ces filières</p>		<p>Mettre en place une communication, des témoignages sur les métiers non mixtes (lettre interne, communication vers les lycées, etc) service RH et service comm° 2ème trimestre 2021 (sujet de la lettre interne sur la page RH)</p>	<p>Evolution du pourcentage de femmes et d'hommes dans les métiers non mixte Rapport entre le nombre de candidatures femmes-hommes reçues et le nombre de recrutement réalisés en lien avec les métiers visés</p>

Thématique Formation

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre <i>qui et quand ?</i>	Indicateurs et outils de suivis
Informer, communiquer auprès de tous les agents et faire la promotion de l'accès à la formation et les actions mises en place	Mettre en place un plan de formation Avoir un règlement de la formation Mener les entretiens professionnels annuels	Plan de formation Règlement de formation Entretiens pro		Réalisation des entretiens professionnels Réalisation du plan de formation
	Diffuser et communiquer sur les actions de formations existantes (le catalogue formation du CNFPT est transmis à tous les agents + mails de rappel quand des formations s'organisent)	Diffusion du catalogue CNFPT Rappel quand il reste des places	Promouvoir des formations ayant un volet en faveur de l'égalité F/H	Nombre d'agents ayant reçu le catalogue nb de formations suivies sur le thème de l'égalité pro
Favoriser l'accès à la formation pour tous les agents sans distinction: hommes/femmes, temps non complets / temps complets, retour de congés longs ou non	Analyser les actions de formations et les participants: suivi annuel avec répartition hommes/femmes et temps complet ou temps non complet	Suivi de formation et bilan annuel	Ajouter la répartition femmes/hommes 2021 dans le bilan de formation <i>service RH - chaque année</i>	taux de répartition hommes/femmes et temps complet et non complet
	Renforcer la communication pour faciliter l'accès à des actions de professionnalisation, bilans de compétences, VAE etc	comm ok via le service RH sur le CPF		Nombre d'actions de professionnalisation, etc
	Développer les actions de formation sur le territoire pour permettre un accès plus facile (moins de déplacements)	Des formations sont organisées sur le territoire en partenariat avec les communes		Nombre de formations mises en place sur le territoire en partenariat avec les communes
	Développer des actions de formation en interne	Action de formation sur site	Mettre en place des actions de formation sur site plus souvent: <i>obj 1 par an par service à partir de 2021</i>	

Thématique Formation

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre <i>qui et quand ?</i>	Indicateurs et outils de suivis
Favoriser l'accès à la formation pour tous les agents sans distinction: hommes/femmes, temps non complets / temps complets,	Faciliter le retour à la prise de poste par des actions de formation.		Mettre en place un bilan 1 mois après le retour en poste suite à une absence de plus de 3 mois <i>chaque service - en permanence</i>	Nombre d'entretien / bilan après un retour d'une absence longue (arrêt, congés etc) Nombre d'actions de formation sollicitées après cet entretien
Impliquer les responsables de service et les sensibiliser à l'importance de l'égalité professionnelle	Mettre en place des actions de sensibilisation. Voir pendant la réunion des chefs de service et les rencontrer pour la mise en place du projet		Présentation de la démarche aux chefs de service lors d'une réunion et ensuite un point semestriel ou annuel en réunion <i>direction - avant fin 2021</i>	Nombre d'actions par an, voir CR des rencontres des chefs de service
Co-construire avec des partenaires qui partagent la démarche	S'assurer que l'égalité pro est bien intégrée par les organismes de formation		Mentionner une exigence sur les fiches action dans le cadre des formations intra <i>service RH - 1er trimestre 2021</i>	modification des fiches action
Outiller les agents	Faciliter l'utilisation de l'intranet		Prévoir une formation des agents à l'utilisation de l'intranet <i>chaque service- pour 2022</i>	nb de formations en interne

Thématique Rémunération

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs de suivis</i>	
Réviser , réajuster la politique salariale pour résorber les inégalités salariales	Analyser annuellement l'égalité femmes-hommes en lien avec le temps de travail et les catégories	rapport annuel		Rapport annuel sur la situation en matière d'égalité femmes/hommes	
S'assurer de l'égalité de rémunération à l'embauche et de l'avancement quel que soit le sexe, à compétences et expériences équivalentes	Avoir une grille indiciaire Attribuer la rémunération en fonction du grade, du statut Avoir un régime indemnitaire égalitaire	grille indiciaire RIFSEEP	Poursuivre les actions en faveur du lissage <i>direction et élus - 2025</i>	Suivi de la grille indiciaire, du RIFSEEP	
	Conserver la politique sur l'avancement		formaliser un document sur la politique d'avancement	Accord d'avancement	
	Avoir une politique d'accompagnement pour les agents recrutés en catégorie C et qui relèveraient de la catégorie B pour leur permettre de passer le concours et d'évoluer vers la catégorie correspondante à leur poste	Tableau des emplois avec répartition des postes			
	Réaliser un bilan annuel portant sur le nombre de recrutement et le salaire attribué ainsi que sur les avancements			Réaliser un bilan annuel <i>direction - service RH chaque année</i>	bilan présenté annuellement au COMITÉ TECHNIQUE

Thématique Evolution de carrière / promotion professionnelle

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Actions à mettre en œuvre qui et quand?	Indicateurs et outils de suivis
Faciliter l'accès aux formations ou prépa concours (en lien avec les contraintes familiales)	Développer les actions de formation localement en partenariat avec les communes pour limiter les déplacements	actions communes avec le CNFPT		nombre de formations sur le territoire
	Permettre aux agents de suivre des formations en e-learning		Accompagner le e-learning: réfléchir à un espace dédié, à comment accompagner direction et serv RH - 2021/2022	nombre d'agent accompagné à faire une formation à distance nombre de formation en e-learning
	permettre financièrement à tous les agents d'aller en formation: Eviter les surcoût liés aux déplacement de formation		Remettre à jour le règlement de formation (partie sur les remboursements de frais) service RH -1er trim 2021	
	Communiquer en amont (... jours) les horaires de formation	envoi de convocations avant la formation		nb de convocations transmises
Faciliter la promotion interne et préparer les agents à occuper des postes à responsabilité	Communiquer en interne les offres des postes à pourvoir	info transmise aux agents		Nombre de diffusion de postes à pourvoir aux agents en interne par rapport au nombre de postes pourvus
	veille sur le nombre d'évolution de poste femmes/hommes	rapport annuel		nombre d'évolution de postes et répartition femmes/hommes rapport annuel
	Accompagner les agents en CDD sur poste vacant à passer les concours pour conserver le poste et être titularisé	entretiens pro		synthèse des entretiens pro nb de contractuels qui passent un concours nb de stagiérisation suite concours
	informer, impliquer les organisations syndicales sur l'évolution et les promotions interne		établir un recap des poste promus service RH - 1x /an (2022)	Nombres de postes promus

Thématique Evolution de carrière / promotion professionnelle

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs et outils de suivis</i>
Faciliter la promotion interne et préparer les agents à occuper des postes à responsabilité	Informer les candidats et rappeler aux cadres les fonctions et les attributions liées au poste		Reprendre les fiches de poste et insister sur les missions pour tous les cadres (réunions, déplacements, etc) <i>direction - 2022</i>	
	Mettre en place un accompagnement à la prise de poste (tuilage, formation, etc)	tuilage quand c'est possible fiche de poste entretien pro		nb d'actions de formation durée de tuilage synthèse entretien pro

Thématique articulation vie personnelle / vie professionnelle

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs et outils de suivis</i>
Faciliter l'harmonisation entre l'organisation professionnelle et personnelle	Faciliter l'accès au télétravail	Mise en place du télétravail 1 jour par semaine sur demande de l'agent	Retravailler sur la question des 3 jours de télétravail qu'il est possible de demander. ODJ d'un CT - 1er semestre 2021	Nombre de conventions signées Catégorie des agents en télétravail (hommes-femmes, type de poste, type de contrat, etc)
	Permettre aux agents d'organiser leur temps de travail en adéquation avec leur contraintes personnelles quand l'organisation du service le permet	Aménagement du temps travail possible, possibilité de récupérer, etc		nb d'agent qui ont aménagé leur temps de travail taux d'absentéisme % de satisfaction des agents (faire une enquête)
Améliorer la prise de poste après un congé familial et promouvoir le partage du congé familial	Evaluer les besoins des agents qui reviennent d'une absence prolongée et mettre les actions en place pour y répondre		réaliser 1 entretien de reprise 1 mois après (besoin en formation, aménagement temps de travail, etc) 2021	nb d'entretien de reprise réalisés
	Informer et communiquer sur le congé paternité et le congé parental pour les hommes comme pour les femmes et les possibilités d'aménager le temps de travail	actuellement au cas par cas pour les agents hommes qui demandent d'être libéré pour accompagner lors de rendez-vous	réaliser une note ou un guide CT - 2022	réalisation d'un guide, voir dans livret d'accueil

Thématique conditions de travail et qualité /santé/ sécurité et vie au travail

Axes de progression	Objectifs	Réalisé existant	Action à mettre en œuvre <i>qui et quand?</i>	Indicateurs et outils de suivis
Etre attentif à l'impact de l'organisation et des conditions de travail sur la santé et la situation des agents	Mettre en place un dispositif de prévention et de signalement des violences verbales, physiques, sexuelles et sexistes	Dispositif de signalement en cours de réalisation + guide de prévention		Existence d'un dispositif Nombre d'affichage, actions de communication
	Sensibiliser et être vigilant concernant les risques sur certains postes à prédominance féminine (agents d'entretien, aide soignant-e infirmier-ère, etc)	Livret d'accueil en cours de réalisation (avec les infos de prévention)	Interpeller le CHST, mettre ces risques dans le DUER et mettre en place des actions de prévention finaliser le DUER CHSCT - 1er trimestre 2022	DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques) Nombre d'actions de prévention % des membres du CHSCT formés
	Avoir une analyse sur la santé et la sécurité au travail		Mettre en place un rapport de situation comparée avec des éléments sur l'absentéisme, les taux d'AT et MP, éléments sur les primes de pénibilité, le turn over ... CHSCT 2022	Nombre d'indicateurs STT dans le Rapport de Situation Comparée % de membres du CHSCT formés aux risques
	Instaurer une vigilance sur les horaires et lieux de réunion	Plannification des réunions Mise à disposition de véhicules de service	Développer l'utilisation de la visio quand cela arrange l'agent et est possible.	planning véhicules
Faciliter l'accès à tous les postes	Réduire la pénibilité de certains postes, les rendre plus attractifs pour les femmes et inversement		Etudier les postes pour améliorer l'ergonomie conseillers en prévention - en continu	Fiches de postes DUER
	S'assurer que les vestiaires sont adaptés pour recevoir des femmes et des hommes		Visites des services conseillers en prévention - en continu	DUER CR de visites

	Faciliter le maintien du poste pour les femmes enceintes	Mettre à disposition des vêtements de travail adaptés et aménagement temps de travail		nb d'agents ayant bénéficié d'aménagement(s)
--	--	---	--	--

Thématique qualification et classification

<i>Axes de progression</i>	<i>Objectifs</i>	<i>Réalisé existant</i>	<i>Actions à mettre en œuvre qui et quand?</i>	<i>Indicateurs et outils de suivis</i>
Faciliter l'évolution professionnelle des agents notamment en favorisant la mixité des métiers	Informer sur les dispositifs (VAE, CPF, accès aux concours, etc)	communication faite auprès des agents et responsables de service date concours et ouverture des concours communiqué		nombre d'agents inscrits aux prépa concours et autres dispositifs nombre d'agents titularisés
	Etre en veille sur les types de contrats pour éviter la précarisation	type de contrat en lien avec types de postes recours au CDD limité(législation)	Faire un état des lieux des CDD et une analyse des postes Service RH - 1 fois par an à partir de 2022 pour 2021	Résultat de l'état des lieux
Eviter les stéréotypes	Avoir des intitulés de postes neutres		vérifier les fiches de poste chefs de service - courant 2021	Fiches de postes
	investir les encadrants et responsables dans la démarche de mixité et d'égalité pro		mise en place d'action de formation ou temps dédié pendant la réunion des chefs de service 1 fois par an en réunion	CR réunions chefs de service

RETROPLANNING du plan d'action 2021-2023 en faveur de l'égalité professionnelle (planification et moyens)

Actions	Les référents	Quand	Moyens nécessaires (temps et €)
Recrutement			
Créer un guide d'attractivité du territoire pour les candidats extérieurs et leur envoyer avant l'entretien	service communication et service RH	1er trimestre 2022	Création d'un magazine d'attractivité par le service communication. Il sera effectif au premier semestre 2021. Il pourra être diffusé aux candidats
Retravailler les outils de recrutement: - trame de questions sur la grille d'entretien pour connaître les motivations des candidats externes - rappeler la notion d'égalité pro sur les grilles d'entretien (bonnes pratiques) - Mettre en place un groupe de travail sur les outils de recrutement en général	service RH pour la grille d'entretien	1er trimestre 2021	2h de travail sur la grille d'entretien
	COMITÉ TECHNIQUE pour les outils en général	2ème semestre 2021	2 temps de travail de en CT (4h)
Mettre en place un jury de 3 personnes (quand l'organisation le permet et quand le recrutement le justifie) Proposition d'associer un pair quand cela est possible (3ème personne neutre)	Service RH en consultation avec les chefs de service	à partir du 1er trimestre 2021 et en permanence ensuite	Consultation et échange du service RH avec le chef de service pour gérer l'organisation de l'entretien. Temps intégré dans la prépa du recrutement déjà existante
Faire un article dans la lettre interne avec des témoignages d'hommes qui exercent un métier dit "féminin" et inversement	service RH pour le repérage et le guide de l'entretien	2 ème semestre 2021	1 reunion de travail avec le service comm et le service RH pour définir les sujets RH des 4 lettres internes de 2021
	serviceRH pour l'interview et serv comm pour l'article	2 ème semestre 2021 (lettre interne juin-juillet-août 2021)	Interview de 2 ou 3 agents par le service RH dans le cadre de la gestion de projets + mise en page des témoignages par le service comm (temps intégré à la construction de la lettre interne)
Formation			
Ajouter la répartition femmes/hommes 2021 dans le bilan de formation	service RH	pour le bilan 2020 en 2021 et pour chaque bilan ensuite	recherche intégrée dans le temps de travail consacré au bilan chaque année
Mettre en place des actions de formation (en lien avec les postes) sur site. Objectif 2023 une formation (de 1 à 2 jours) sur site par an pour chaque service	chefs de service en lien avec le service RH	à partir de 2021	Formation financée avec le CNFPT 1 à 2 journées de mobilisation pour les agents

Mentionner une exigence sur les fiches action dans le cadre des formation intra	service RH	1er semestre 2021	Ajout intégré dans le cadre de la rédaction de la fiche
-Mettre en place un bilan 1 mois après le retour en poste suite à une absence de plus de 3 mois (à rajouter avec la procédure de reprise : médecin de prévention + bilan avec le chef de service) -Créer une trame d'entretien pour ce bilan	Chefs de service service RH	à partir de 2021	En moyenne, on peut estimer 5 heures d'entretien par an à mener en plus 1h de formalisation de la trame
Actions	Les référents	Quand	Moyens nécessaires (temps et €)
Rémunération			
Réaliser un bilan annuel portant sur le nombre de recrutement et le salaire attribué ainsi que sur les avancements	service RH	fin 2021	2h de recensement et de formalisation du bilan présentation en COMITÉ TECHNIQUE 1x/an
Evolution de carrière			
Accompagner le e-learning: réfléchir à un espace dédié, accompagnement des stagiaires (connexion, présence si pb techniques, etc)	Direction / service RH service ressource et moyens	mise en place pour 2022	-groupe de travail à mettre en place (2x2h) -voir les locaux de la CCI si salle / achat de PC portables + casques / estimation de 8h par semaine de temps de mise à disposition
Remettre à jour le règlement de formation (partie sur les remboursements de frais)	service RH	1er trimestre 2021	1h de formalisation
Reprendre les fiches de poste et insister sur les missions pour tous les cadres (réunions, déplacements, etc)	DG, RH	2022	prévoir un temps de travail d'environ 2h
Articulation vie personnelle et vie professionnelle			
Réaliser 1 entretien de reprise 1mois après (besoin en formation, aménagement temps de travail, etc) cf axe formation	Chefs de service	à partir du 2ème trimestre 2021	estimation 5h par an par service
Réaliser une note d'info sur les congés parentaux, maternité ou paternité	COMITÉ TECHNIQUE RH / comm°	2ème semestre 2021	1/2 journée: formalisation / mise sur l'intranet/communication sur cette note (propo de flash info RH voir avec le service comm°)
Conditions de travail			

Identifier les risques sur les métiers dits "féminins", mettre ces risques dans le DUER et mettre en place des actions de prévention finaliser le DUER	conseiller en prévention CHSCT	1er trimestre 2022	10h par semaine pour le conseiller en prévention: temps de travail intégré à ses fonctions
Mettre en place un rapport de situation comparée avec des éléments sur l'absentéisme, les taux d'AT et MP, éléments sur les primes de pénibilité, le turnover ... 1 bilan annuel	conseillers en prévention service RH et CHSCT	1 bilan par an à compter de 2022	1 présentation annuelle en CHSCT formalisation d'un bilan (2 journées par an)
Actions	Les référents	Quand	Moyens nécessaires (temps et €)
Qualification et classification			
vérifier les fiches de poste pour que les intitulés de poste soient neutres	Les directeurs de pôle	courant 2021	1h de temps de travail par directeur de pôle
Faire un état des lieux des CDD et une analyse des postes	service RH	1 fois par an à partir de 2022 pour 2021	1/2 journée
Actions transversales			
Ajouter aux réunions de chefs de service 1 fois par an : -une info sur l'égalité pro (recrutement, management quotidien, etc) -une info sur l'intranet et communiquer sur où trouver les informations sur l'intranet -une info sur les dispositifs de formation -un rappel sur la procédure de reprise (visite médicale + entretien de reprise)	Direction réunion chefs de service	à partir de 2021	1 fois par an lors d'une réunion de chefs de service : 1h30
Communiquer sur l'attractivité pour faciliter les candidatures externes et rappeler aux partenaires la démarche d'ALF en faveur de l'égalité pro transmettre les documents aux partenaires de l'emploi	Service RH	à partir de 2022	Prévoir une rencontre par an avec les partenaires de l'emploi : 1/2 journée de réunion
Définir les sujets RH pour les 4 lettres internes	Service RH et serv comm°	avant fin 2020	1/2 journée tous les ans pour préparer les sujets RH des 4 lettres interne de l'année suivante

Mener un travail autour de la définition des principes déontologiques d'ALF (traduction en principes ou en action des valeurs)	COMITÉ TECHNIQUE	avant fin 2021	2 temps en groupe de travail (deux 1/2 journées)
Réféléchir à la mise en place d'un "référent", système de parrainage des nouveaux agents	COMITÉ TECHNIQUE	2ème semestre 2021 et 2022	2 temps en groupe de travail (deux 1/2 journées)
Mettre en place une formation sur l'intranet pour tous les agents	Chaque service en interne	courant 2021	2h par service de présentation aux agents

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Ar lanc.

Délibération n°5

**REVERSEMENT DES AIDES VERSÉES PAR LE FONDS DE L'INSERTION POUR LES
PERSONNES HANDICAPÉES DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

M. le Président expose

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant que la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez est mandataire financier pour le reversement des aides FIPHFP,

Considérant la notification d'accord et de paiement partiel transmis par la FIPHFP,

Considérant la facture acquittée au nom de l'agent,

Considérant que des agents sont susceptibles de bénéficier de l'aide FIPHFP destinée à améliorer les conditions de vie des personnes en situation de handicap,

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide de déléguer à M. le Président :

- le versement aux agents concernés du montant de l'aide correspondante,
- l'imputation budgétaire aux chapitres et articles prévus à cet effet des crédits nécessaires à la rémunération des agents et au paiement des charges pour l'année en cours.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

*COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE*

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Chantal FACYDate de la convocation du Conseil de Communauté : 26 novembre 2020Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°6

MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET DE TRAITEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT SEXUEL OU MORAL ET D'AGISSEMENT SEXISTES

M. le Président rappelle que chaque collectivité ou établissement a la possibilité de choisir d'organiser ce dispositif en interne, en externe, ou bien de le déléguer au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme (CGD63).

De plus, toutes les collectivités ont l'obligation d'informer leurs agents de l'existence et des modalités de saisine de ce dispositif, y compris quand elles en délèguent la mise en œuvre au CDG.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 6 quater A ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 26-2 ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Considérant que toute autorité territoriale a l'obligation de mettre en place, au 31 décembre 2020 (avec report possible au 1^{er} mars 2021 dans le cadre du plan d'action pluriannuel), un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes ;

Considérant que l'information de cette décision sera transmise au CT et au CHSCT ;

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste, instauré et mis en place au sein de la CCALF dans les conditions définies dans le règlement intérieur joint en annexe ;
- d'approuver la réalisation des actions et le respect des étapes du dispositif afin de permettre sa mise en œuvre.
- de charger M. le Président de toutes les démarches utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le



Règlement intérieur du dispositif de signalement

SOMMAIRE

- 1- Objet / rappel du contexte
- 2- Rappel des objectifs
 - 2.1 – Objectifs de l'établissement
- 3- Public concerné
- 4- Méthodes et moyens du dispositif
 - 4.1- Le guide
 - 4.2- Les formulaires
 - 4.3- Les référents en interne et en externe
 - 4.4- Les méthodes de diffusion et de communication
 - 4.5- Etapes et traitement du signalement
- 5- Mise en place et déroulement
 - 5.1- Période de mise en place
 - 5.2- Impératifs en cas de changement des référents
 - 5.3- Expérimentation du rôle des référents
 - 5.4- Bilan annuel



1- Objet / rappel du contexte :

Annoncée par le Président de la République lors de son discours du 25 novembre 2017, la mise en place par les employeurs publics de dispositifs de signalement, de traitement et de suivi des violences sexuelles et sexistes a été précisée par la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.

L'importance de la prévention, de la lutte et du traitement des violences sexuelles, du harcèlement sexuel ou moral et des agissements sexistes a été réaffirmée dans l'accord relatif entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 30 novembre 2018. Afin de renforcer la portée de cette disposition et d'assurer un traitement égal de l'ensemble des agents publics, l'article 80 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la mise en place obligatoire d'un tel dispositif dans l'ensemble des administrations et ajoute les discriminations dans son champ.

Les employeurs se doivent d'être exemplaires dans le traitement et la sanction des violences sexuelles et sexistes, ainsi que des harcèlement sexuel et moral et des discriminations.

2- Rappel des objectifs : Recueillir les signalements, le cas échéant, alerter les autorités compétentes, accompagner et protéger les victimes et traiter les faits signalés. (Accord du 30 novembre 2018 qui prévoit que les employeurs de la fonction publique mettent en place des dispositifs de signalement). Le dispositif prévu par la loi va bien au-delà des fiches de signalements et oblige à une véritable politique d'accompagnements par des professionnels. Ce dispositif est une partie du plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle.

2.1 Objectifs de l'établissement :

Lutter contre les actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

- Permettre la parole et la prise en charge des personnes s'estimant victimes
- Répondre à l'obligation légale de mise en place d'un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes fixée par le décret 2020-256 du 13 mars 2020
- Répondre à l'obligation légale de mise en place d'un plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle inférieur à 3 ans fixée par le décret 2020-528 du 4 mai 2020 dont le dispositif de signalement est l'une des composantes.

3- Public concerné :



Les dispositifs de signalement sont ouverts aux agents s'estimant victimes ou témoins de violences sexuelles de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral ou d'agissements sexistes sur leur lieu de travail. L'ensemble du personnel de l'administration est concerné (titulaires, contractuels, stagiaires, prestataires de services...

4- Méthodes et moyens du dispositif

4.1- Le guide de prévention

Le guide propose, après un rappel des définitions et des sanctions encourues, de préciser le cadre de protection contre les violences, le harcèlement et les agissements sexistes, défini par le statut général de la fonction publique.

Puis, il offre des éléments afin de prévenir les situations de harcèlement et de violences et d'intervenir lorsque ces situations se réalisent.

Enfin, le guide présente les dispositifs existants ainsi que les institutions que chaque agent peut solliciter en cas de besoin.

4.2- Les formulaires

La communauté de communes a fait le choix de permettre aux agents de s'adresser en interne (auprès de deux référents nommés) ou en externe (via le CDG) dans le cadre d'un signalement. Pour ce faire, le dispositif en interne sera outillé de deux formulaires :

➤ *Le formulaire de signalement* : Ce formulaire est mis à disposition des agents de la communauté de communes Ambert Livradois Forez. Il a pour but d'alerter sur une situation de violence, discriminations, harcèlement et/ou agissements sexistes. Il est transmis à un référent en interne qui traitera les informations sous « 48h » et qui proposera par la suite une rencontre avec la victime potentielle ou le témoin afin d'écouter et de définir avec cette dernière les suites à donner.

Le formulaire pourra être transmis par mail (à l'adresse définie) ou papier par l'intermédiaire d'enveloppes confidentielles.

➤ *Le formulaire de recueil des faits* : Ce formulaire sera renseigné uniquement par le référent qui recevra le signalement par le formulaire d'alerte ou par un agent directement. Ce formulaire permet au référent de mentionner par écrit les faits (suivant les dires de l'agent) et d'y inscrire le traitement qui y sera donné.

Les informations recueillies au sein du présent document sont collectées afin de recenser d'éventuelles violences en milieu professionnel. A partir de ces informations, les agents seront sollicités afin de détailler les faits auxquels ils ont été confrontés. Ces informations seront conservées au maximum 6 ans dans un dossier protégé par le pôle Ressources Humaines. Il sera possible pour les agents à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'opposition ou l'effacement du traitement de leurs informations personnelles en adressant un courrier au Délégué à la Protection des Données via rgpd@ambertlivradoisforez.fr.



4.3- Les référents en interne et en externe

➤ *en interne* : Pour le dispositif de signalement interne à la communauté de communes, 2 agents sont nommés référents pour le recueil des faits. Ils sont en charge du dispositif et formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, incluant la connaissance de l'ensemble des acteurs compétents et des procédures disciplinaires et pénales en ces domaines. Ils sont également formés à l'écoute et à la retranscription de faits. Une fiche descriptive du rôle et des missions de référents est annexée à ce règlement intérieur. Elle sera signée des deux agents nommés.

➤ *en externe* : Le CDG **à voir avec eux. Contact prévu la semaine 46**

4.4- Les méthodes de diffusion et de communication

Le guide de prévention sera diffusé aux agents en poste avec leur bulletin de salaire courant du 1^{er} trimestre et disponible dans les services. Pour les nouveaux agents, il sera intégré au document d'accueil qui leur sera remis.

Le formulaire de signalement sera disponible sur l'intranet. Il sera également dans la pochette accueil des nouveaux agents et remis aux agents en poste avec leur bulletin de salaire courant du 1^{er} trimestre 2021. Une enveloppe confidentielle sera jointe.

Une communication régulière via la lettre interne sera faite sur le sujet pour sensibiliser et informer les agents.

4.5- Les étapes et le traitement du signalement

I- Réception du signalement par un référent : par le formulaire déposé dans une enveloppe confidentielle ou interpellation par téléphone

II- Entretien de recueil des faits : le référent propose un entretien à la personne à l'origine du signalement. Il renseigne le formulaire de recueil des faits et demande à la personne de lui transmettre tous les éléments nécessaires

III- Orientation : le référent oriente la personne vers les instances compétentes (médecin, psychologue, autorités, etc)

IV- Transmission : le référent transmet les éléments au CDG pour qu'une enquête soit menée

V- Saisie et Archivage : le référent fait un compte rendu et consigne les documents (archivage sécurisé)



5- Mise en place et déroulement du dispositif

5.1- Période de mise en place

Le dispositif de signalement en interne (formulaire de signalement et formulaire de recueil de faits, fonction de référent) sera mis en place courant du 1^{er} trimestre 2021.

5.2- Impératifs en cas de changement des référents

Si un référent quitte sa fonction (pour quelques raisons que ce soit), un nouveau référent sera nommé par l'autorité territoriale après consultation du CHSCT. Il devra suivre les formations nécessaires avant de pouvoir être identifié comme référent auprès des agents d'ALF.

5.3- Expérimentation du rôle des référents

La fonction de référent en interne est expérimentée sur une année à compter de la mise en place du dispositif. Elle fera l'objet d'un bilan annuel et pourra être suspendue ou annulée sur décision du CHSCT et de l'autorité territoriale.

5.4- Bilan annuel

Un bilan annuel qui alimente le plan d'action porté par la communauté de communes sera réalisé afin de prendre les mesures nécessaires pour prévenir la survenance des violences sexuelles, des harcèlements, des agissements sexistes et des discriminations. Ce bilan annuel devra être présenté devant les instances compétentes (CHSCT). *Attention : le bilan n'est pas nominatif*

Il est intégré dans l'état de situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique mentionné à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Dispositif de signalement – Egalité professionnelle

Communication et de diffusion de l'information

Les objectifs :

- sensibiliser / éduquer / informer les agents
- prévenir les discriminations, le harcèlement et les agissements sexistes et promouvoir la diversité

La démarche :

Mener une action pérenne et non une action ponctuelle. L'information et la communication autour de ces sujets doit être en continu. Si l'action est ponctuelle, le formulaire de signalement sera peu pertinent et on peut supposer peu utilisé.

L'objectif d'une communication sur la durée est de travailler autour de la prévention. Informer et sensibiliser en amont pour éviter que des situations de harcèlement, violences, etc s'installent.

- Faire prendre conscience que certains agissements qui peuvent sembler « banals ou anodins » peuvent relever de la notion de harcèlement.
- Assurer aux agents victimes ou témoins la mise en place d'un dispositif permanent et pérenne (rassurer)
- Assurer aux nouveaux agents la même diffusion de l'information (mettre le guide dans la pochette pour les nouveaux agents) et communiquer le document aux agents en poste (dans bulletin de paye + intranet), diffuser le guide dans les établissements.

Les propositions :

- Communication sur les projets à travers le ZOOM de la lettre interne. Envisager la participation des agents ? Profiter du zoom pour les solliciter pour participer, notamment sur la possibilité de faire un reportage photo pour la campagne d'affichage.
- Campagne d'affichage sur le principe de questions/ réponses (voir si propositions des agents qui souhaiteraient s'investir)
- Réflexion autour d'un « fil rouge » : planche BD dans la lettre interne pour illustrer les différentes situations de harcèlement, violences ou agissements sexistes
- Réflexion autour de la possibilité de solliciter l'atelier théâtre pour travailler sur ces sujets dans le cadre d'une pièce de théâtre qui pourrait être présentée lors d'un évènement.

AR PREFECTURE

063-200070761-202003-2020_03_12_06-DE

Regu le 14/12/2020

AYRADOIS

FOREZ

- Communiquer sur les théâtres forums existants sur cette thématique, les inviter à mettre en scène in spectacle en interne.

***Pour aller plus loin :** Une fois le dispositif mis en place au sein de la communauté de communes, proposer les outils et un accompagnement à la mise en place de cette action aux communes qui souhaiteraient*

Rôle et posture du référent interne à la communauté de communes ALF

Cadre de la fonction de référent défini par l'autorité territoriale :

- **Nomination des référents** : La communauté de communes a validé le fait d'avoir deux référents en interne, un agent représentant du personnel et un agent conseiller en prévention. L'agent représentant du personnel sera proposé par le CHSCT et le conseiller en prévention. Ces deux personnes seront nommées par l'autorité territoriale en accord avec les représentants du personnel et le CHSCT.

- **Définition de la fonction de référent** : Les référents sont nommés pour recevoir les signalements et mener un entretien de recueil des faits. Il a été convenu qu'ils n'ont pas pour mission de mener une enquête sur les faits. Ils se doivent d'orienter et de transmettre aux autorités ou instances compétentes les informations nécessaires.

- **Durée de la fonction de référent** : Les référents sont nommés pour une durée d'un an. A chaque bilan annuel présenté au CHSCT, leur nomination pourra être renouvelée, suspendue ou annulée par l'autorité territoriale et le CHSCT (sur demande de l'agent ou sur décision de l'autorité territoriale ou du CHSCT)

Les compétences requises au sein des dispositifs de signalement :

Les domaines de compétences couverts par les dispositifs et par leurs membres doivent comporter à minima les compétences suivantes :

- **Expertise juridique**, afin d'être en mesure d'apprécier la nature des faits et éventuellement, d'orienter la victime vers le contentieux pénal,

- **Connaissances administratives** afin d'être en mesure d'orienter la victime vers les interlocuteurs les plus pertinents, notamment en termes de soutien social ou d'enclencher les procédures nécessaires au traitement de la situation (procédure administrative, procédure pénale, etc),

- **Capacité à orienter**, en tant que de besoin, la victime vers un soutien médico-psychologique.

Pour le dispositif de signalement interne à la communauté de communes, les agents en charge du dispositif sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, incluant la connaissance de l'ensemble des acteurs compétents et des procédures disciplinaires et pénales en ces domaines.

Principes généraux d'un entretien d'écoute dans le cadre d'un signalement de faits de violence, harcèlement ou agissements sexistes. Lors d'un entretien de recueil des faits, le référent doit :

- **S'assurer de bonnes conditions de l'entretien** (local adapté qui permet la confidentialité des échanges, espace accueillant et convivial qui se veut rassurant)
- **Parler d'un ton calme**
- **Ne pas donner de conseils** comme « A ta place j'aurai » ou « Tu n'avais qu'à »
- **Ne pas questionner sur le pourquoi** qui est culpabilisant « pourquoi tu n'as pas »
- **Ne pas juger ou mettre en doute la parole** de la personne écoutée
- **Préciser à la personne en fin d'entretien qu'elle peut transmettre des documents ou éléments** à l'appui de son témoignage **le temps de la procédure (ou dans un délai - définit par les instances en charge de l'enquête - qui lui sera communiqué.)**
- **Rédiger un compte rendu d'entretien détaillé** à partir du document « formulaire de recueil des faits ». Être vigilant à ne reporter par écrit uniquement les dire de la personne écoutée et ne pas faire d'interprétation.
- **Adopter une posture de bienveillance** : les situations de harcèlement, de violences ou d'agissements sexistes subies sont la source d'une grande souffrance psychique pour les victimes mais également pour les témoins. Les personnes entendues doivent se sentir écoutées et en confiance ; il est important de les laisser s'exprimer librement sans les interrompre ni tenter de déduire leurs propos.
- **Faire bénéficier les personnes écoutées d'une écoute impartiale et d'un traitement équitable** : Ecouter les interlocuteurs avec empathie tout en gardant une certaine distance : ni mettre en cause la parole de son interlocuteur, ni conforter ses propos. Il est important de toujours se rappeler que l'entretien de recueil des faits n'est pas un interrogatoire de police. L'attitude doit être neutre et il convient d'éviter de ne pas mettre en doute les propos des personnes auditionnées.
- **S'assurer que les faits rapportés sont les plus précis et factuels possibles** : il est nécessaire de faire préciser ce qui s'est réellement passé et ne pas se contenter d'appréciations ou de vagues déclarations.
- **Si la personne écoutée est un témoin** : lui rappeler que les témoins de situations de harcèlement, violences ou agissements sexistes feront l'objet d'une attention particulière et de la mise en place d'une protection si nécessaire.
- **Informer / orienter** la personne vers les instances compétentes : médecin du travail, psychologue, CDG, assistant(e) de service social, etc
- **Informer** la personne des suites qui seront données à cet entretien et de l'utilisation qui sera faite du formulaire de recueil des faits.

AR PREFECTURE

063-200070761-20201203-2020_03_12_06-DE
Regu le 14/12/2020

AMBERT

LIVRADOIS

FOREZ

En tant que référent, je m'engage à :

- respecter les règles de confidentialité, d'impartialité et de non-jugement,
- Transmettre à l'agent reçu les éléments nécessaires à la poursuite du signalement
- L'informer des suites
- Passer le relais aux instances compétentes

Date :

Signature :

Formulaire de recueil des faits (renseigné uniquement par le référent en interne)

Compte rendu, rapport circonstancié suite au signalement en date du

Nom, Prénom du référent :

Nom, Prénom de la personne déclarante :

Fonction et service de la personne déclarante :

Recueil des éléments de contexte auprès de l'agent et recueil de ses attentes :

Circonstances détaillées des faits :

- description du contexte : lieu, date, personnes présentes, si les faits se sont déroulés pendant ou hors des horaires de travail

- Description précise et chronologique des faits : veiller à ne mentionner que des faits (termes employés, actes ...)

- Informations complémentaires sur le(s) préjudice(s) subis :

Attentes de la personne entendue : vigilance, déclenchement d'une procédure, ...

Formulaire de recueil des faits (renseigné uniquement par le référent en interne)

Mesures prises et suites immédiates données : orientation, saisie de l'instance compétente

Cadre réservé à l'administration (service RH)

Déclaration d'accident de travail oui (date :) non

Avec arrêt de travail oui non

Dépôt de plainte oui (date :) non par le service par la victime

La transmission de ces informations restera confidentielle et sera traitée avec bienveillance, empathie et sans jugement. « Les informations recueillies au sein du présent document sont collectées afin de recenser d'éventuelles violences en milieu professionnel. A partir de ces informations, vous serez sollicité afin de détailler les faits auxquels vous avez été confrontés. Ces informations seront conservées au maximum 6 ans dans un dossier protégé par le pôle Ressources Humaines. Il vous est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'opposition ou l'effacement du traitement de vos informations personnelles en adressant un courrier au Délégué à la Protection des Données via rqud@ambertlivradoisforez.fr. »

Fait à

Le

Signature du référent :

Signature de la personne :

Formulaire de signalement

Ce formulaire a pour but d'alerter sur une situation de violences, discriminations, harcèlement et/ou agissements sexistes. Il est transmis à un référent qui traitera les informations sous 48h et qui vous proposera une rencontre afin de vous écouter et de définir avec vous les suites à donner à ce signalement. Il sera également disposé à vous transmettre les coordonnées de professionnels pouvant répondre à vos besoins dans l'urgence et pour la suite de votre démarche.

Nom, Prénom de la personne déclarante :

Fonction de la personne déclarante :

Service :

Date ou période de l'évènement :

Lieu de l'évènement :

J'alerte en tant que :

Victime ⇒ y-a-t-il un ou des témoins ? oui non

Témoin

Je signale des faits de :

Violences Harcèlement Discrimination Agissements sexistes

Sur la personne de (nom et prénom de la personne victime) :

Préjudice(s) subi(s) par la personne victime :

Physique non évalué par le déclarant

Moral / psychologique

Matériel (dégradation d'effets personnels ou du matériel lié à l'activité professionnelle)

Cadre réservé à l'administration

Déclaration d'accident de travail oui (date :) non

Avec arrêt de travail oui non

Dépôt de plainte oui (date :) non par le service par la victime

En remplissant ce formulaire, j'accepte d'être recontacté par un référent afin de lui exposer le détail des faits et qu'une suite soit donnée à ma démarche.

La transmission de ces informations restera confidentielle et sera traitée avec bienveillance, empathie et sans jugement. « Les informations recueillies au sein du présent document sont collectées afin de recenser d'éventuelles violences en milieu professionnel. A partir de ces informations, vous serez sollicité afin de détailler les faits auxquels vous avez été confrontés. Ces informations seront conservées au maximum 6 ans dans un dossier protégé par le pôle Ressources Humaines. Il vous est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'opposition ou l'effacement du traitement de vos informations personnelles en adressant un courrier au Délégué à la Protection des Données via rqpd@ambertlivradoisforez.fr. »

Fait à

Le

Signature :

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°7

CHALEUR LIVRADOIS FOREZ : SCHEMA DIRECTEUR DU RESEAU CHALEUR BOIS

Vu l'accord cadre de partenariat n° 19RAA0024 « Développement des énergies thermiques renouvelables et de la maîtrise de l'énergie » entre Ambert Livradois Forez et l'ADEME, en date du 4 décembre 2019 ;

Vu la délibération n°11 du Conseil communautaire en date du 15 octobre 2020 actant le lancement et les modalités de gestion du programme Chaleur Livradois Forez ;

Monsieur le Président informe l'Assemblée qu'un financement pourrait être accordé aux communes propriétaires d'un réseau de chaleur bois pour la réalisation d'un schéma directeur dans le cadre du programme Chaleur Livradois Forez. Ce schéma directeur consisterait en la réalisation d'un audit des installations pouvant présenter des dysfonctionnements afin d'optimiser leur fonctionnement. Ce schéma directeur serait financé à hauteur de 50% du montant HT.

Le fonctionnement avec l'EPCI serait le suivant :

- déposer une demande auprès de la chargée de mission Chaleur Livradois Forez ;
- signer un contrat d'attribution des aides avec la communauté de communes après présentation et validation du projet par la commission d'attribution des aides ;
- réaliser son schéma directeur « réseau de chaleur » ;
- solliciter le versement de la subvention auprès de la communauté de communes, sur présentation des justificatifs.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'accepter de financer les communes pour la réalisation de schémas directeurs « réseau de chaleur bois » à hauteur de 50% du montant HT ;

.../...

- d'autoriser Monsieur le Président à signer les contrats d'attribution des aides avec les communes concernées ;
- de charger Monsieur le Président des formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°8

SERVICE PUBLIC DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE DE L'HABITAT

Monsieur le Président expose :

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 1111-2 et L. 1111-9,

Vu le code de l'énergie, notamment les articles L. 232-1 et suivants,

Vu la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006, portant « Engagement National pour le Logement »,

Vu la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte,

Vu le Programme Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) 2017-2022 adopté le 20 juin 2017 par l'Assemblée départementale,

Vu le Schéma Départemental de l'Habitat (SDH) 2019-2024 adopté le 24 septembre 2019 par l'Assemblée départementale,

Vu l'arrêté du 5 septembre 2019 portant validation du programme « Service d'accompagnement pour la rénovation énergétique » dans le cadre du dispositif des certificats d'économies d'énergie,

Vu la délibération budgétaire du Conseil départemental du 2 juillet 2020, portant création de l'aide départementale aux travaux,

Vu l'Appel à Manifestation d'Intérêt « Plateformes du Service Public Performance Énergétique de l'Habitat (SPPEH) » en Auvergne Rhône-Alpes, adopté par l'Assemblée plénière du Conseil régional des 8 et 9 juillet 2020,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 27 février 2020 portant l'adhésion à la Plateforme de Rénovation Énergétique de l'habitat (PTRE) du Conseil Départemental et à la participation financière du poste d'animateur, recruter par l'ADIL, pour intervenir sur le territoire ALF,

Après quelques mois de réflexion, le projet a finalement évolué et les élus doivent se prononcer sur une nouvelle organisation. Initialement, l'ADIL (Agence Départementale d'Information sur le Logement du Puy-de-Dôme) devait assurer l'animation de la PTRE en remplacement des espaces « Info Energie ». Mais, les missions du Service Public de la Performance Énergétique de l'Habitat (SPPEH), appelé aussi PTRE (plateforme de rénovation de l'habitat), rentrant en concurrence directe avec les acteurs privés, l'ADIL ne souhaite pas se positionner dans le cadre de ces marchés publics. Suite à une étude juridique menée par le département du Puy-de-Dôme, la proposition d'une mise en régie de cette animation de service public a été validée. Par conséquent, l'animation du SPPEH sera assurée en régie par le département et non plus par l'ADIL.

Aussi, comme dans le cadre de la délibération précédente, une participation financière d'environ 15 000€ sera demandée à ALF pour le poste d'animateur.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité:

- approuve la structuration du SPPEH à l'échelle départementale, hors Clermont Auvergne Métropole, telle que décrite en annexe 2 ;
- approuve la candidature du Conseil départemental auprès de la Région Auvergne Rhône-Alpes au nom et pour le compte des EPCI associés ;
- approuve que le Conseil Départemental reçoive l'intégralité des fonds régionaux dédiés à la mise en œuvre du SPPEH et procède aux versements des financements en faveur des structures partenaires, le cas échéant ;
- approuve le portage en régie des 8 postes de conseillers techniques et du poste de coordination du SPPEH ;
- approuve les modalités d'intervention financière de l'aide départementale aux travaux ;
- approuve la participation financière au poste d'animateur à hauteur de 15 000€ par an ;
- autorise le Président du Conseil départemental, ou, par délégation, le Vice-Président en charge de l'habitat, à signer les documents afférents à la mise en œuvre opérationnelle du SPPEH (dossier de candidature, convention avec la Région, convention de coopération horizontale avec les EPCI, avenants, etc.).



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

Annexe 1 : Présentation du Service Public Performance Energétique de l'Habitat

Le déploiement de ce service sur le territoire va permettre de massifier la rénovation énergétique, d'améliorer l'attractivité du territoire en dynamisant le tissu économique local et de mettre en relation une multitude d'acteurs intervenant dans le domaine de l'habitat.

Le SPPEH s'appuie sur un réseau prioritairement mis en œuvre à l'échelle d'un ou de plusieurs EPCI et se doit d'être assuré sur l'ensemble du territoire. L'échelle géographique départementale est identifiée comme pertinente pour la mise en œuvre opérationnelle du SPPEH, incitant au regroupement d'EPCI.

Le SPPEH est financé, d'une part, par le programme national « Service d'accompagnement pour la rénovation énergétique - SARE », basé sur le mécanisme des certificats d'économies d'énergie (CEE) et, d'autre part, par la Région Auvergne Rhône-Alpes via un système de quatre primes. Enfin, le SPPEH est financé par les porteurs de projets locaux que sont le Département du Puy-de-Dôme et les 13 EPCI hors Clermont Auvergne Métropole.

Les candidatures doivent être déposées avant la fin de l'année 2020 pour pouvoir bénéficier de financements à partir du 1er janvier 2021, et ce pour une durée de 3 ans.

L'échelle départementale est reconnue pertinente pour porter la déclinaison opérationnelle du SPPEH sur le Puy-de-Dôme, dans la mesure où le Département du Puy-de-Dôme concourt pleinement à la protection de l'environnement, à la lutte contre l'effet de serre par la maîtrise et l'utilisation rationnelle de l'énergie, et à l'amélioration du cadre de vie. Il est également identifié comme le chef de file de la résorption de la précarité énergétique et de la solidarité des territoires pour permettre notamment un égal accès des usagers aux services publics.

Au travers de son Schéma Départemental de l'Habitat (SDH), élaboré en concertation avec les EPCI, et de son Projet Transition Écologique, le Département du Puy-de-Dôme porte une politique volontariste forte en matière d'habitat. Aussi, il se propose de porter la déclinaison opérationnelle du SPPEH aux côtés des 13 EPCI, hors Clermont Auvergne Métropole qui dispose déjà de son propre dispositif.

Quatre points sont essentiels et guident ainsi la structuration du SPPEH à l'échelle départementale :

- une couverture totale du département (hors Métropole) qui permet de fédérer les 13 EPCI et le Département autour d'un même projet ;
- une animation de proximité, ancrée dans les territoires ;
- une mutualisation des moyens et une gouvernance forte entre le Département et les EPCI ;
- une adaptation aux réalités locales pour prendre en compte les politiques et les souhaits des EPCI, tout en garantissant une cohérence départementale.

Le SPPEH à l'échelle départementale propose de déployer 8 conseillers techniques dans les territoires, avec pour missions :

- d'informer et conseiller les ménages, quel que soit leur niveau de ressources, sur les questions de rénovation de l'habitat ;
- d'accompagner les ménages non-éligibles aux aides de l'Anah dans leur projet de travaux ;
- d'informer et conseiller le petit tertiaire privé ;
- de participer à la dynamique locale de rénovation, en lien avec les artisans et les professionnels de l'immobilier locaux.

Une coordination du SPPEH en central sera également mise en œuvre afin de favoriser les échanges, l'expertise et l'animation, grâce à :

- une coordination des conseillers SPPEH à l'échelle départementale afin de créer un lieu d'échanges et de partage de connaissances entre les conseillers techniques, une expertise sur les questions techniques et juridiques spécifiques, et une cohérence du dispositif à l'échelle départementale en mutualisant les moyens humains ;
- un portage des actions collectives de mobilisation, avec notamment la définition des actions de communication, l'animation des réseaux professionnels (bâtiment, banques, immobilier), le développement de projets collectifs (projets EnR, réseaux de chaleur, achats groupés de matériaux biosourcés, etc.).

Pour ce faire, l'équipe des 8 conseillers techniques sera renforcée par un poste dédié à la coordination du SPPEH, portés en régie par le Département du Puy-de-Dôme sous la forme de contrats de projet pour une durée de trois ans. Un poste dédié à l'expertise technique sera conservé à l'ADIL.

Une aide départementale aux travaux va être proposée dans le cadre de l'accompagnement des particuliers dans leur projet.

Cette aide sera délivrée aux ménages accompagnés par les conseillers SPPEH. L'aide comprend plusieurs niveaux d'intervention :

- une subvention de 4 000 € par logement si atteinte du niveau BBC Réno ;
- une subvention de 2 000 € par logement si atteinte d'un gain énergétique de 35 % ;
- une subvention de 300 € pour la réalisation d'un audit énergétique réalisé par un bureau d'études spécialisé ;
- une subvention de 1 500 € pour les missions de maîtrise d'œuvre.

Une convention de coopération horizontale permettra de régir les relations entre le Département du Puy-de-Dôme et les 13 EPCI.

Ainsi, le Département portera la candidature à l'AMI régional au nom et pour le compte des 13 EPCI.

À ce titre, il aura en charge :

- d'assurer l'interface avec la Région (reporting d'activité du SPPEH, participation aux comités régionaux...) ;
- de porter en régie l'équipe des conseillers techniques repartis sur le territoire et d'assurer leur coordination ;
- d'animer les instances de pilotage (COTECH, COPIL, groupes de travail thématiques...) ;
- de co-définir et déployer le plan de communication du SPPEH ;
- d'instruire les demandes d'aides aux travaux des ménages accompagnés par les conseillers ;
- de percevoir les financements de la Région.

Chaque EPCI s'engage à :

- participer de façon active à la gouvernance partagée du SPPEH départemental (participation aux instances, avis et préconisation, prise de décisions...) ;
- de financer une partie du poste de conseiller SPPEH dédié à son territoire ;
- de mettre à disposition des locaux pour le conseiller technique (bureau et lieu(x) de permanence) ;
- être le relais de communication sur son territoire.

AR PREFECTURE

063-200070761-20201203-2020_03_12_08-DE
Regu le 14/12/2020

Le SPPEH départemental pourra également s'appuyer sur l'ADIL-EIE du Puy-de-Dôme afin de bénéficier de l'expertise historique développée en matière de conseils techniques et juridiques aux particuliers sur les questions liées à l'habitat, ainsi que sur l'expertise de l'Aduhme en matière d'animation des réseaux de professionnels.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 27 février 2020

Présents : cf. liste annexe

Secrétaire de séance : Sébastien Dugnas

Date de la convocation du Conseil de Communauté : 20 février 2020

Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle des fêtes de Champetières.

Délibération n°21

PLATEFORME DE RENOVATION DE L'HABITAT

M. le Président expose :

Vu la délibération n°153 en date du 7 septembre 2017 engageant la communauté de communes dans une refonte de la politique habitat sur le territoire d'Ambert Livradois Forez ;

Vu le schéma départemental de l'habitat 2019-2024 adopté par l'Assemblée départementale le 24 septembre 2019 ;

Considérant que les objectifs de la plateforme sont de :

- Massifier la rénovation énergétique sur le territoire ;
- Améliorer l'attractivité du territoire et la valeur patrimoniale des logements ;
- Mettre en relation une multitude d'acteurs intervenants dans le domaine de l'habitat ;
- Préfigurer à la mise en place du service public de la performance énergétique de l'habitat.

Considérant que ce dispositif doit permettre l'accompagnement techniques des ménages non éligibles aux aides de l'Anah. Un animateur sera dédié au territoire d'Ambert Livradois Forez et assurera les missions suivantes :

- Mission d'accueil et de conseils ;
- Mission de qualification du projet (visite à domicile, définition du projet, sélection des entreprises) ;
- Mission de suivi opérationnel (réalisation des travaux et suivi) ;
- Mission d'animation, suivi et contrôle

Considérant que l'animateur interviendra sous forme de permanences locales régulières (4 jours par semaine). Il sera recruté par l'Adil, et financé par les fonds captés par la plateforme et le reste à charge sera financé par l'EPCI. Le coût estimé pour ALF est de 20 000€ par an.

AR PREFECTURE

063-200070761-20200203-2020_03_02_04-DE

Regu le 05/03/2020

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire décide à l'unanimité :

- d'adhérer à la plateforme de rénovation de l'habitat du Conseil Départemental ;
- de participer au financement du poste d'animateur pour un montant de 20 000 € par an ;
- d'autoriser Monsieur le Président à signer tous documents nécessaires à la mise en place de la plateforme sur le territoire.

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
 - informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.
- Publiée ou affichée le



Pour extrait conforme,
Le Président,
Jean-Claude DAURAT

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°9

**DELEGATION DE LA COMPETENCE GEMAPI POUR LE TERRITOIRE D'ALF
CONCERNÉ PAR L'EPAGE LOIRE-LIGNON**

Monsieur le Président expose à l'assemblée que l'article 56-1 de la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM) modifie les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et inscrit la Gestion des Milieux Aquatiques et la Prévention des Inondations (GEMAPI) au rang des compétences obligatoires exercées par les Établissements Publics de Coopération Intercommunale à fiscalité propre, qui exercent donc cette compétence en lieu et place de leurs communes membres depuis le 01 janvier 2018.

La compétence GEMAPI s'articule autour de quatre missions définies à l'article L211-7 du Code de l'Environnement :

- 1° L'aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique,
- 2° L'entretien et l'aménagement d'un cours d'eau, canal, lac ou plan d'eau, y compris les accès,
- 5° La défense contre les inondations et la mer,
- 8° La protection et la restauration des sites, écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que leurs zones boisées riveraines.

Vu la délibération en date du 5 décembre 2019 actant :

- 1 La délégation de la compétence GEMAPI au sens des items 1°, 2°, 5°, 8° et le transfert de l'animation au sens 12° de l'article L. 211-7 I du code de l'environnement à l'EPAGE Loire Lignon dès le 01/01/2020, sur les masses d'eau « Ance du Nord aval, sources et affluents, de Tiranges à la Loire », comprenant sur ALF les sources de l'Andrable et sur « Arzon, sources et affluents, des sources à la Loire » comprenant sur ALF les sources de l'Arzon ;
- 2 La délégation de la compétence GEMAPI au sens des items 1°, 2°, 5°, 8° et le transfert de l'animation au sens 12° de de l'article L. 211-7 I du code de l'environnement à l'EPAGE Loire Lignon dès la fin du contrat territorial Ance du Nord Amont (janvier 2021), pour la masse d'eau « Ance de Nord amont, sources et affluents, des sources à Tiranges ».

Considérant les différentes rencontres de travail entre l'EPAGE Loire-Lignon et ALF en 2020 pour organiser les changements administratifs, financiers et humains induits par la délégation de la GEMAPI et le transfert de l'animation et plus précisément pour les actions portées dans le cadre du contrat territorial de l'Ance du Nord amont.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- de déléguer la compétence GEMAPI au sens des items 1°, 2°, 5°, 8° de l'article L. 211-7 I du code de l'environnement à l'EPAGE Loire Lignon à partir du 1er janvier 2021 pour la masse d'eau « Ance de Nord amont, sources et affluents, des sources à Tiranges » ;
- de transférer l'animation au sens de l'item 12° de l'article L. 211-7 I du code de l'environnement à l'EPAGE Loire Lignon à partir du 1er janvier 2021 pour la masse d'eau « Ance de Nord amont, sources et affluents, des sources à Tiranges » ;
- d'autoriser le Président à prendre toutes les dispositions nécessaires pour mettre en œuvre la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°10

REDEVANCE DOMAINE NORDIQUE DES CRETES DU FOREZ 2020/2021

Vu les articles L 2333-81, L 2333-82, L 2333-83, L 5211-25 du Code général des Collectivités Territoriales

La gestion et le développement de l'espace nordique occasionnent des frais pour Ambert Livradois Forez autant pour le domaine des Crêtes du Forez que pour celui du Beal/Loge.

Le Code général des Collectivités Territoriales autorise l'institution d'une redevance dont le produit est affecté à l'entretien et à l'extension des pistes, ainsi qu'aux opérations tendant à assurer le développement et la promotion du ski de fond et des loisirs de neige non motorisés pratiqués sur le site nordique.

En conséquence, Monsieur le Président propose que pour la saison hivernale **2020/2021** qui débute le **1^{er} NOVEMBRE 2020 et qui prend fin le 30 AVRIL 2021**, l'accès aux installations et services collectifs du site nordique sur son territoire (Ambert, St Anthème, Grandrif, Valcivières, Saint Martin des Olmes, Le Brugeron, Saint Pierre la Bourlhonne) soit soumis au paiement de la redevance prévue par l'article L 2333-81 précitée, dans les conditions suivantes :

1°) VENTE EN LIGNE

La perception de la redevance, concernant les ventes en ligne, est confiée à MMC pour le compte de Ambert Livradois Forez. Montagnes du Massif central versera dans la caisse du Receveur le produit de la redevance des ventes en ligne encaissé. Les versements s'effectueront au vu d'états d'encaissement de la redevance, certifiés par le Président de Montagnes du Massif central.

2°) TARIFS

Les durées et tarifs sont fixés comme suit pour la période du **1 novembre 2020 au 30 avril 2021**

- 1 Vente en ligne sur le site www.nordic-massif-central.fr**
- 2 Chaque vente sera attribuée au domaine choisi par le client**
- 3 Les tarifs Nordic Pass Massif Central sont établis ainsi :**
- 4 du 15/09 au 15/10/2020 : Adultes 75,00 € - Jeunes 40,00 € - Junior (6 à 16 ans) 30,00 € ;**
- 5 du 16/10 au 15/11/2020 : Adultes 85,00 € - Jeunes 45,00 € - Junior (6 à 16 ans) 35,00 €**
- 6 à partir du 16/11/2020 tarif normal**

SITES LABELLISÉS 2 nordic et plus

TITRES	ADULTE	JEUNES 17 À 25 ANS	JUNIOR 6 À 16 ANS
Nordic pass national	210 €		70 €
Nordic pass national du 15 septembre au 15 novembre	180 €		60 €
nordic pass massif central	100,00 €	50 €	40 €
nordic pass massif central du 15 septembre au 15 octobre	75,00 €	40 €	30 €
nordic pass massif central du 16 octobre au 15 novembre	85,00 €	45 €	35 €
hebdo 5 jours valable sur le site d'achat	38 €	26.50 €	15 €
hebdo choc 5 jours valable sur le site d'achat du 6/01 au 27/01/2021 et du 10/03 à la fin de la saison	31 €		
3 jours consécutifs	23,00 €		8,80 €
2 jours consécutifs	15,80 €		6,60 €
séance	8,50 €	6,00 €	3,90 €
prestations réduites et pour les arrivées tardives après 15h30	6,00 €	5,50 €	3,50 €
prestations mini	4,20 €	4,20 €	gratuit
groupes	1 gratuité par tranche de 10 personnes		
pass familles	2 adultes + 2 enfants 1 gratuité à partir du 2ème enfant sur tous les titres sauf carte saison		
raquettes /piétons seance	3,00 €		1,70 €
raquettes /piétons hebdo sur le site d'achat	15,00 €		8,30 €
raquettes /piétons saison	33,00 €		18,00 €
vente sur piste	15 €		
CHIENS DE TRAINAUX saison, hebdo, séance identiques ski			
SCOLAIRES, CENTRE DE LOISIRS, CLASSES DE DÉCOUVERTE, GROUPE ENCADRÉ			
SÉANCE	2 €		

L'achat d'un Pass Massif Central, donne droit à 2 journées ski (adulte ou enfants), valable sur la saison, à consommer sur le site d'achat.

Dans le cadre de la convention signée avec **Cezam Aura** - Maison de la Vie Associative, [2 Boulevard Joliot Curie](#), 01Bourg en Bresse, la séance prestations réduites sera appliquée sur présentation de la carte CEZAM.

Dans le cadre de la convention signé avec l'ANCV, Montagnes Massif Central peut recevoir les chèques vacances. Pour cela, le domaine ayant accepté comme règlement des chèques Vacances devra les adresser à MMC, afin que l'association puisse les encaisser et reverser le montant dans la caisse du Receveur. Une commission est prélevée de la part de l'ANCV, celle-ci sera refacturée au domaine en fin de saison.

3°) EXONERATIONS

Sont exonérés de la redevance :

Les enfants de moins de 6 ans au 1^{er} NOVEMBRE 2020

- * Les propriétaires des terrains privés traversés par les pistes ;
- * En temps scolaire et en groupes accompagnés, les élèves des établissements d'enseignement primaire et secondaire situés sur la commune ayant financé les investissements ski de fond ;
- * Un accompagnateur minimum par groupe et un accompagnateur par tranche de dix élèves, pour des groupes effectuant des sorties en temps scolaire ou en classe de neige ;
- * Les personnes relevant d'établissements spécialisés pour handicapés (physiques ou mentaux) en groupes accompagnés ;
- * Les agents de l'Office National des Forêts en service ;
- * Les agents de la Gendarmerie Nationale en service ;
- * Les membres des corps de Sapeurs-Pompiers et des Services de la Sécurité Civile en service ;
- * Les dirigeants du Massif Central licenciés à la Fédération Française de ski, œuvrant en qualité d'Officiels aux compétitions de fond ;
- * Les possesseurs de la carte annuelle Nationale Libre Circulation adulte et carte annuelle Nationale jeune émises pour percevoir la redevance d'accès aux pistes et installations collectives de ski de fond, par les autres massifs français.
- * Les possesseurs de la carte annuelle adulte Massif Central et hebdomadaire des autres communes ou Syndicats de communes des domaines nordiques et des sites nordiques du Massif Central agréés, acceptant la réciprocité

4°) - MODALITES DE PERCEPTION

Ambert Livradois Forez s'engage à percevoir la redevance pour Montagnes Massif Central, hors vente en ligne, par sa régie de recettes.

Une convention entre Ambert Livradois Forez et Montagnes du Massif Central fixe les modalités de perception et précise l'affectation par la Communauté de communes du produit de ladite redevance, conformément à l'article L 2333-82 précité.

Le produit de la redevance perçu par Montagnes du Massif Central est intégralement versé dans la caisse du Receveur, selon un échéancier et des modalités précisés dans la convention visée ci-dessus.

5°) - AFFECTATION DU PRODUIT DE LA REDEVANCE

Ambert Livradois Forez s'engage à affecter le produit de la redevance de la manière suivante :

- 1) Pour 91 % jusqu'à 30 000 €
Pour 92,80 % de 30 001 à 60 000 €
Pour 95,5 % de 60 001 à 120 000 €
Pour 97,3 % à partir de 120 001 €

à l'entretien et à l'extension des pistes ainsi qu'aux opérations tendant à assurer le développement

et la promotion du ski de fond et des loisirs de neige non motorisés pratiqués sur le site nordique selon l'article L2333-82 du CGCT.

- 2) Pour 9 % jusqu'à 30 000 €
Pour 7,20 % de 30 001 à 60 000 €
Pour 4,5 % de 60 001 à 120 000 €
Pour 2,70 % à partir de 120 001 €

sous forme de subvention pour les opérations menées par Montagnes du Massif Central pour le développement, la promotion et la gestion du ski de fond et des loisirs de neige non motorisés autres que le ski alpin.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'instituer et de percevoir la redevance dans les conditions prévues par les Articles L 2333-81, L 2333-82 ; L 2333-83, L 5211-25 du Code Général de Collectivités Territoriales ;
- d'appliquer les tarifs et exonérations proposés par Monsieur le Président sur la période également proposée dans ce rapport ;
- d'approuver les termes de la convention proposée par Monsieur le Président à intervenir entre la communauté de communes et Montagnes du Massif Central ;
- d'attribuer à Montagnes du Massif Central une subvention égale à : 9 % jusqu'à 30 000 € ; 7,20 % de 30 001 à 60 000 € ; 4,5 % de 60 001 à 120 000 € ; 2,70 % à partir de 120 001 € du produit des redevances annuelles, hebdomadaires et journalières effectivement perçues sur toutes les communes ;
- de charger Monsieur le Président de prendre toutes dispositions réglementaires nécessaires à l'application de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°11

TARIF PASS SAISON 2020/2021

Vu les articles L 2333-81, L 2333-82, L 2333-83, L 5211-25 du Code général des Collectivités Territoriales ?

M. le Président explique que la gestion et le développement de l'espace nordique occasionnent des frais pour Ambert Livradois Forez autant pour le domaine des Crêtes du Forez que pour celui du Beal/Loge.

Le Code général des Collectivités Territoriales autorise l'institution d'une redevance dont le produit est affecté à l'entretien et à l'extension des pistes, ainsi qu'aux opérations tendant à assurer le développement et la promotion du ski de fond et des loisirs de neige non motorisés pratiqués sur le site nordique.

En conséquence, Monsieur le Président propose que pour la saison hivernale **2020/2021** qui débute le **1^{er} NOVEMBRE 2020 et qui prend fin le 30 AVRIL 2021**, l'accès aux installations et services collectifs du site nordique sur son territoire (Ambert, St Anthème, Grandrif, Valcivières, Saint Martin des Olmes, Le Brugeron, Saint Pierre la Bourlhonne) soit soumis au paiement de la redevance prévue par l'article L 2333-81 précitée, dans les conditions suivantes :

1°) TARIFS

Les durées et tarifs sont fixés comme suit à partir du **1 novembre 2020**.

- Accès aux pistes de ski de fond et raquettes (adulte)
- Tarif : 59€
- Réciprocité : le pass saison donne accès aux installations des sites nordiques des Crêtes du Forez, Col de la Loge / Col du Beal, du Pilat à titre gracieux ; en contrepartie les usagers disposant de la carte saison du col de la Loge ou de la carte saison du Pilat auront un accès gratuit aux domaines nordiques présents sur Ambert Livradois Forez.

2°) - MODALITES DE PERCEPTION

Ambert Livradois Forez s'engage à percevoir la redevance par sa régie de recettes. Un titre sera édité par la Communauté de communes, correspondant au tarif défini ci-dessus.

3°) - AFFECTATION DU PRODUIT DE LA REDEVANCE

Ambert Livradois Forez s'engage à affecter le produit de la redevance de la manière suivante à

l'entretien et à l'extension des pistes ainsi qu'aux opérations tendant à assurer le développement et la promotion du ski de fond et des loisirs de neige non motorisés pratiqués sur le site nordique selon l'article L2333-82 du CGCT.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'instituer et de percevoir la redevance dans les conditions prévues par les Articles L 2333-81, L 2333-82 ; L 2333-83, L 5211-25 du Code Général de Collectivités Territoriales ;
- d'appliquer les tarifs proposés par Monsieur le Président sur la période également proposée dans ce rapport ;
- de charger Monsieur le Président de prendre toutes dispositions réglementaires nécessaires à l'application de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORÉSTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°12

RAPPORT N°12 : FIN DU CONTRAT D'AFFERMAGE DU VILLAGE-VACANCES DU BRUGERON

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le contrat de délégation de service public conclu entre la Communauté de communes du Pays d'Olliergues et la Société publique locale « Village vacances Là Ô ! » (SPL LA Ô) qui confie l'exploitation et la gestion du village vacances à la SPL LA Ô à partir du 1er juillet 2011 pour une durée de 12 ans soit jusqu'au 30 juin 2023 ;

Attendu que depuis le mois de juillet 2020, cet équipement n'est plus exploité régulièrement,

Considérant que les termes du contrat ne sont actuellement pas respectés notamment l'article 11 concernant l'entretien du matériel mis à disposition de la SPL LA Ô, et l'article 20 concernant le versement d'une redevance de la SPL LA Ô à la Communauté de communes ;

M. le Président demande de mettre fin au contrat d'affermage existant entre la Communauté de communes et la SPL LA Ô. Il rappelle que, d'après l'article 33 de ce contrat d'affermage, il peut être mis fin au contrat d'un commun accord entre les parties au moyen d'un avenant.

Cet avenant constatera la fin du contrat d'affermage et règlera les modalités pratiques sur les bases suivantes :

- * Aucune indemnité de fin de contrat, étant donné que la procédure sera réalisée à l'amiable ;
- * Date d'exécution : dans tous les cas, la date d'exécution sera antérieure au 31 mars 2021 afin de faciliter la recherche d'un nouveau gérant dès 2021 ;
- * Un inventaire précis des biens sera réalisé (sur la base de l'inventaire de 2011) avec une reprise des biens en l'état, sans indemnisation des parties ;
- * Une reprise des données techniques et administratives afin de pouvoir assurer la transition avec un nouveau gérant ;
- * Pas de reprise du personnel (considérant que la SPL peut employer le personnel actuel sur l'équipement du Béal).

La procédure étant réalisée d'un commun accord, M. le Président demandera l'approbation du Conseil d'administration de la SPL LA Ô afin de mettre en place cet avenant sur les bases des principes énoncés ci-dessus.

Un nouveau gérant sera recherché pour exploiter cet équipement important pour le territoire (84 lits soit le deuxième complexe d'hébergement du territoire) et ceci dès l'année 2021.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver le principe de mettre fin au contrat d'affermage existant entre la Communauté de communes et la Société publique locale « Village vacances Là Ô ! »
- d'autoriser M. le Président à signer l'avenant constatant la fin du contrat ainsi que tout autre document permettant la réalisation de cette opération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°13

**VILLAGE VACANCES DU BRUGERON – REMISE GRACIEUSE SUR LES LOYERS
2020 ET SUR LES CHARGES 2019/2020**

Monsieur le Président rappelle aux membres de l'Assemblée que le site du Village vacances du Brugeron de la SPL Là O rencontre des difficultés financières.

Monsieur le Président propose d'accorder une remise gracieuse à la SPL sur les loyers de 2020, sur les charges d'eau, de chauffage de 2019 et 2020, ainsi sur la TEOM du village vacances et de l'auberge du col du Béal.

Il précise que, par conséquent, il n'y aura pas d'émission de titre pour cette période, et propose d'annuler les titres déjà ordonnancés, comme présenté dans la DM n° 2, soit un total de 22 347,87€ TTC.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'accorder la remise gracieuse à la SPL pour le Village-vacances du Brugeron, des loyers de 2020 et des charges de 2019 et 2020 ;
- d'annuler les titres concernés pour un montant de 22 347.87 € TTC répartis entre le budget principal et le budget activités commerciales
- de charger Monsieur le Président de l'ensemble des démarches relatives à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°14

AUTORISATION DE SIGNATURE AU PRESIDENT POUR LES CONVENTIONS DE PASSAGE, SERVITUDES ET ACTES NOTARIES LIES

M. le Président explique que la communauté de communes est fréquemment sollicitée par les concessionnaires de réseaux pour la signature de conventions les autorisant à passer lesdits réseaux en domaine intercommunal, notamment dans les zones d'activités économiques.

De plus la communauté de communes peut également solliciter des propriétaires pour le passage de réseaux dans leurs emprises foncières : il est préférable de rédiger ces servitudes par acte authentique. Sa mention au Service de publicité foncière assurera de façon certaine sa transmission et sa connaissance lors de toutes les mutations immobilières.

Il est proposé d'autoriser Monsieur le Président à signer tous documents et actes notariés pour la réalisation de conventions de passage et/ou de servitudes.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'autoriser M. le Président à signer les conventions de passage et/ou servitudes ainsi que les actes notariés s'y rapportant ;
- de charger M. le Président de toutes les formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°15

LOTISSEMENT DU PRÉ DE MONSIEUR A ARLANC : VENTE DE TERRAIN

M. le Président rappelle que la communauté de communes est maître d'ouvrage du lotissement Pré Monsieur sur la commune d'Arlanc. Lors de la phase de préparation du projet, un propriétaire mitoyen a émis le souhait d'acquérir une bande de terrain le jouxtant. Cette dernière a donc été sortie de l'emprise du lotissement.

Il convient aujourd'hui de régulariser la situation. Après réalisation d'un document d'arpentage par le cabinet GEOVAL, il est proposé de vendre la parcelle BP 336 sur la commune d'Arlanc, d'une superficie de 59 ca à un prix de mille cinq cents euros (1 500€) représentant les frais divers engagés par la communauté de communes.

Il est demandé d'autoriser M. Le Président à signer l'acte et de réaliser la vente.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'autoriser M. le Président à signer l'acte et à réaliser la vente avec M. Lagorsse, pour un montant de 1 500 € ;
- de désigner Maître Pierre Sauret comme notaire en charge de cette affaire ;
- de charger M. le Président de toutes les formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORÉSTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°16

LOTISSEMENT DU PRÉ DE MONSIEUR A ARLANC : RESTITUTION DES ESPACES COMMUNS

M. le Président rappelle que la communauté de communes est le maître d'ouvrage du lotissement Pré Monsieur sur la commune d'Arlanc. Aujourd'hui, les travaux sont totalement terminés. Conformément à la convention de transfert prise en application de l'article R442-8 du code de l'Urbanisme en date du 19 avril 2017, la communauté de communes s'est engagée, à rétrocéder gratuitement à la commune, la voirie et réseaux divers, et les espaces communs (espaces verts, bassin d'orage, place de stationnement non privatives).

Il est proposé de restituer à l'euro symbolique les équipements communs tels que cités précédemment à la commune d'Arlanc. Ces espaces sont cadastrés BP 314, 315, 319, 326, 329, 330, 333, et 334, d'une contenance totale de 25a 15ca.

Il est demandé d'autoriser M. Le Président à signer l'acte et de réaliser la vente.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'autoriser M. le Président à signer l'acte et à réaliser la vente avec la commune d'Arlanc, pour un montant de 1 € ;
- de désigner Maître Pierre Sauret comme notaire en charge de cette affaire ;
- de charger M. le Président de toutes les formalités utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents :** cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°17

RESILIATION DES MARCHES ET ACCORDS CADRES, REMBOURSEMENT DES SUBVENTIONS PERCUES, LIES AU PROJET DE REHABILITATION DE L'ECOLE SAINT-JOSEPH DE CUNLHAT

M. le Président expose :

La réhabilitation de l'ancienne école Saint-Joseph de Cunlhat a été initiée en 2016 par l'ex-communauté de communes de Cunlhat avec le projet d'en faire un lieu pluridisciplinaire : Maison de services au public, Maison de santé, médiathèque.

Le démarrage des travaux a commencé en mars 2019 et s'est arrêté précipitamment en septembre 2019, par un arrêt de chantier. En effet, de nombreuses interventions défailtantes et à répétition de l'entreprise COTTON (lot 1 travaux de démolition / gros œuvre) ont mis en péril l'édifice :

- Démolition de poutres en bois (non demandée) qui a créé des désordres par fissurations et déversements des murs.
- Décaissement aux pieds des murs existants sans étude de sol faite au préalable (mission G3). Sur ce point, la responsabilité de l'équipe de maîtrise d'œuvre est également avérée puisqu'elle aurait dû prescrire l'étude de sol avant le début des travaux.

Au final, le géotechnicien Alpha BTP, mandaté sur le chantier, a conclu : « Les ouvrages existants présentent des risques importants de désordres par fissurations, de déversements des murs **voire de ruine imminente.** »

En novembre 2019, l'entreprise COTTON a été placée en liquidation judiciaire. Depuis, des mesures d'urgence ont été prises :

- Intervention de BTP du Livradois pour le butonnage et la pose d'étaieiment (28 000€) ;
- Jauge d'Alpha BTP pour suivre l'évolution des fissures du bâtiment ;
- Demande de déclaration du bâtiment en péril imminent (refus de la mairie) ;
- Déclaration à l'assurance tous risques chantiers qui demande à la communauté de communes de se retourner sur l'assurance de COTTON ;
- Travaux de consolidation sur la structure, la reprise toiture, la dépose et la protection des vitraux (46 000 euros).

Parallèlement, en juin 2020, les professionnels de santé ont annoncé ne plus vouloir intégrer le projet de l'ancienne école Saint-Joseph.

Le projet tel qu'il a été défini est donc complètement à repenser.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à la majorité (3 votes « contre », 5 abstentions, 67 votes « pour ») décide :

- de déclarer ce projet comme abandonné ;
- d'autoriser M. le Président à résilier tous les marchés et les accords-cadres liés à ce projet ;
- d'autoriser M. le Président à rembourser les subventions perçues.
- de charger M. le Président de toutes les démarches utiles à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°18

CHANGEMENT DE CENTRE DE TRI ET CONSÉQUENCES

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales,

Vu le code de l'environnement (notamment les articles L.514-10, L.541-10-1, D.543-207 à 543-212-3 et R.543-53 à R.543-65) ;

Vu l'arrêté du 23 décembre 2016, tel que modifié par arrêté du 23 août 2017, portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de percevoir la contribution à la collecte, à la valorisation et à l'élimination des déchets d'imprimés papiers et de papiers à usage graphique destinés à être imprimés, et de la reverser aux collectivités territoriales, en application des articles L.541-10-1 et D.543-207 du code de l'environnement (société SREP SA) ;

Vu l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R.543-53 à R.543-65 du code de l'environnement (société SREP SA) ;

Vu la délibération n° 211 du 14 décembre 2017 autorisant le Président d'Ambert Livradois Forez Communauté de Communes à signer un contrat pour l'action et la performance (CAP 2022) pour la période 2018 à 2022 et de signer des contrats de reprise des matériaux, issus de collecte sélective, avec différents repreneurs agréés.

Vu la délibération n° 170 du 13 décembre 2018 autorisant le Président d'Ambert Livradois Forez Communauté de Communes à signer le principe de mise en œuvre de l'extension des consignes de tri sur l'ensemble du territoire d'ALF et ainsi actant le fait que la collectivité devra changer de centre de tri

NB : les avenants et les nouveaux contrats sont consultables sur le site de la communauté de communes dans l'espace privé des élus.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- de valider le principe de changer de centre de tri des matériaux issus de collecte sélective (papier, cartons et emballages soumis à l'extension des consignes de tri) à compter du 1^{er} janvier 2021,

- d'autoriser M. le Président à signer tout document afférent à la conduite de ce changement de centre de tri ; à savoir :
 - le contrat avec le nouveau centre de tri ;
 - les avenants aux contrats avec les repreneurs faisant état du changement de centre de tri ;
 - les nouveaux contrats de reprises des matériaux issus de collecte sélective figurant parmi les nouveaux matériaux de l'extension des consignes de tri (petits aluminiums, nouvelles résines plastiques, ...).
- de charger Monsieur le Président de toutes les formalités utiles quant à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°19

**MODIFICATION DE L'ANNEXE 5 DE LA CONVENTION DE COOPERATION
ET D'EXPLOITATION DE L'INSTALLATION DE STOCKAGE DES DECHETS
NON DANGEREUX ET DU CENTRE DE TRANSFERT DANS LE CADRE DE LA
DELEGATION TOTALE DE LA COMPETENCE « TRAITEMENT DES
DECHETS » ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS
FOREZ ET LE VALTOM AU 1^{er} JANVIER 2021**

Vu l'article L. 5711-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L. 5211-5, III du Code général des collectivités territoriales,

Vu les trois premiers alinéas de l'article L. 1321-1, les deux premiers alinéas de l'article L. 1321-2 et des articles 1321-3, L. 1321-4 et L. 1321-5 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 6 juin 2013 portant modification des statuts du Syndicat de valorisation et de traitement des déchets ménagers et assimilés (VALTOM) ;

Vu la délibération du SIVOM d'AMBERT du 23 mai 2013 relative à l'adoption des nouveaux statuts du VALTOM,

Vu la délibération du SIVOM d'AMBERT du 07 novembre 2013 relative à la validation des modalités de transfert de compétence.

Vu la délibération du SIVOM D'AMBERT du 17 décembre 2013 relative de mise à disposition du personnel de l'ISDND du Poyet, du futur centre de transfert et des services fonctionnels du SIVOM auprès du VALTOM ;

Vu l'arrêté n°16.02804 prononçant la fusion des 7 Communautés de Communes et la dissolution du SIVOM d'Ambert

Vu la délibération en date 08 Novembre 2018 relative à la convention de coopération et d'exploitation de l'ISDND et du centre de Transfert ;

Il y a lieu de revoir l'annexe 5 qui correspond à la mise à disposition du personnel de l'ISDND du Poyet, du Quai de transfert et des services fonctionnels auprès du VALTOM. (Modification des taux de prise en charge).

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver les modifications de l'annexe 5 de la convention de coopération et d'exploitation de l'installation de stockage et du centre de transfert dans le cadre de la délégation totale de la compétence « traitement des déchets » entre Ambert Livradois Forez et le VALTOM, applicable au 1^{er} Janvier 2021 (cf. annexe) ;
- de charger M. le Président de l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

CONVENTION DE COOPERATION ET D'EXPLOITATION

* * *

SITE DU POYET à AMBERT INSTALLATION DE STOCKAGE DE DECHETS CENTRE DE TRANSFERT

Entre :

Le Syndicat pour la Valorisation et le Traitement des Déchets Ménagers et Assimilés du Puy-de-Dôme, dit le **VALTOM**, dont le siège est situé au 1 chemin des Domaines de Beaulieu - 63 000 Clermont-Ferrand, représenté par son Président, Laurent BATTUT, habilité à cet effet par une délibération du Comité Syndical du 18 octobre 2016,

Ci-après désigné le **VALTOM**,

D'une part,

ET

Communauté de Communes Ambert Livradois Forez, représenté par son Président Jean Claude DAURAT, dûment habilité par délibération en date du 09/02/17,

Ci-après désigné l'Exploitant.

D'autre part,

SOMMAIRE

CHAPITRE I.	DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 1.	PREAMBULE	5
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 3.	PERIMETRE DE LA CONVENTION	5
ARTICLE 4.	DUREE	5
ARTICLE 5.	PRINCIPAUX DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT	5
5.1.	Continuité du service public	5
5.2.	Caractère personnel de la convention	5
ARTICLE 6.	RESPONSABILITES ET ASSURANCES DE L'EXPLOITANT	6
6.1.	Étendue de la responsabilité	6
6.2.	Obligation d'assurance	6
6.3.	Force majeure	6
ARTICLE 7.	MISE EN DEMEURE	7
CHAPITRE 2.	MISSIONS TECHNIQUES	8
ARTICLE 8.	DE FAÇON GENERALE	8
8.1.	Propreté du site	8
8.2.	Transmission des documents de suivi	8
ARTICLE 9.	INSTALLATION DE STOCKAGE DE DECHETS NON-DANGEREUX	8
9.1.	La réception des déchets	8
9.2.	La mise en place des déchets	9
9.3.	Couverture périodique	9
9.4.	Gestion des effluents du sites	9
9.5.	Post Exploitation	9
ARTICLE 10.	CENTRE DE TRANSFERT	9
10.1.	La réception des déchets	10
10.2.	Maintenance	10
CHAPITRE 3.	SME – ISO 14001	11
CHAPITRE 4.	ESPACES NATURELS	12
ARTICLE 11.	ZONE HUMIDE	12
ARTICLE 12.	DEFRICHEMENT	12
CHAPITRE 5.	MOYENS AFFECTES A L'EXPLOITATION	13
ARTICLE 13.	MOYENS MATERIELS AFFECTES A L'EXPLOITATION	13
13.1.	Objet de l'inventaire	13
13.2.	Gestion des biens	13

ARTICLE 14.	MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION _____	13
14.1.	Généralités _____	13
14.2.	Situation du personnel _____	13
ARTICLE 15.	PRESTATIONS GEREES PAR LE VALTOM _____	14
ARTICLE 16.	OBLIGATION GENERALE DE L'EXPLOITANT _____	14
ARTICLE 17.	SURVEILLANCE _____	14
ARTICLE 18.	OBLIGATION DES EQUIPEMENTS _____	15
CHAPITRE 6.	REGIME DES TRAVAUX ET INVESTISSEMENTS _____	16
ARTICLE 19.	PRINCIPES GENERAUX _____	16
ARTICLE 20.	TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE MAINTENANCE ET DE RENOUVELLEMENT _____	16
20.1.	Définition _____	16
20.2.	Conditions d'exécution _____	16
20.3.	Exécution d'office des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement _____	16
20.4.	Continuité du service pendant les travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement _____	16
ARTICLE 21.	CONTROLE DES TRAVAUX _____	17
21.1.	Contrôle des travaux confiés à l'Exploitant _____	17
21.2.	Obligation de suivi des travaux par l'Exploitant _____	17
ARTICLE 22.	MODALITES TECHNIQUES DE REALISATION DES TRAVAUX _____	17
CHAPITRE 7.	CONDITIONS PARTICULIERES D'EXPLOITATION _____	18
ARTICLE 23.	AUTORISATIONS _____	18
ARTICLE 24.	RELATIONS AVEC LE VALTOM _____	18
24.1.	Devoir d'information générale _____	18
24.2.	Conseil et assistance au VALTOM _____	18
ARTICLE 25.	PROCEDURE D'ALERTE ET D'INFORMATION _____	18
CHAPITRE 8.	DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES _____	19
ARTICLE 26.	COMPENSATIONS DES CHARGES D'INVESTISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT _____	19
26.1.	Centre de transfert _____	19
26.2.	ISDND _____	19
26.3.	Cas des sites avec activité de collecte _____	19
ARTICLE 27.	CONTROLE EXERCE PAR LE VALTOM _____	19
27.1.	Objet du contrôle _____	19
27.2.	Droit de visite _____	20
CHAPITRE 9.	SANCTIONS ET CONTESTATIONS _____	21
ARTICLE 28.	SANCTIONS _____	21
28.1.	Sanction coercitive : la reprise provisoire de l'exploitation _____	21

28.2. Sanction résolutoire : la déchéance _____ 21

CHAPITRE 10. FIN DE LA CONVENTION _____ 22

ARTICLE 29. FAITS GENERATEURS _____ 22

ARTICLE 30. RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL _____ 22

ARTICLE 31. SORT DES BIENS _____ 22

ARTICLE 32. LITIGE _____ 22

Chapitre 1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. PREAMBULE

Le VALTOM confie à la communauté de communes Ambert Livradois Forez, l'Exploitation des installations présentes sur le site du Poyet à Ambert :

- Centre de transfert.
- ISDND

La présente convention a pour objet de régir les modalités d'exploitation et de réalisation de prestations.

Article 2. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de confier à l'Exploitant une mission d'intérêt public relative à l'exploitation des installations mentionnées ci-dessus faisant partie intégrante de la présente convention ainsi que toutes les prestations annexes à l'exploitation et nécessaires au bon fonctionnement du service.

Le VALTOM demeure gestionnaire des installations, c'est-à-dire qu'il dispose de l'ensemble des attributs du propriétaire consécutivement au transfert de compétence dont il a bénéficié.

L'Exploitant exploite les installations, conformément à la présente convention, c'est-à-dire qu'il est chargé d'assurer le total bon fonctionnement du centre de transfert des déchets et de l'ISDND du VALTOM à l'aide de son personnel et de ses véhicules.

Article 3. PERIMETRE DE LA CONVENTION

Afin d'assurer l'exploitation des installations, le VALTOM met à disposition de l'Exploitant les installations dont la description figure en annexe 1.

Article 4. DURÉE

La présente convention entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2018. Elle est conclue pour une durée de deux ans, reconductible tacitement sans limitation de durée sauf en cas de dénonciation.

Article 5. PRINCIPAUX DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT

5.1. Continuité du service public

L'Exploitant s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement, la continuité ainsi que la qualité du service dont l'exploitation lui est confiée.

L'Exploitant est tenu d'exploiter les installations qui lui sont confiées par le VALTOM dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

5.2. Caractère personnel de la convention

La présente convention est conclue à titre personnel avec l'Exploitant.

La sous-traitance par l'Exploitant des missions qui lui sont confiées au titre de la présente convention est interdite.

La cession de la présente convention est interdite.

L'Exploitant n'est pas autorisé à conclure des conventions d'occupation du domaine public pour les installations qui lui sont confiées, sauf accord du VALTOM.

Article 6. RESPONSABILITES ET ASSURANCES DE L'EXPLOITANT

6.1. Étendue de la responsabilité

À compter de la date d'effet de la présente convention, l'Exploitant est responsable, tant vis-à-vis du VALTOM que vis-à-vis des tiers, des dommages occasionnés par le fonctionnement des installations et des véhicules que ses agents utilisent.

La responsabilité de l'Exploitant pourra être engagée lorsqu'un sinistre est consécutif à une faute, négligence ou imprudence qui serait imputable à son action.

La responsabilité du VALTOM ne pourra être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de l'exploitation de l'Exploitant sauf en cas d'un manquement directement imputable au VALTOM.

6.2. Obligation d'assurance

L'Exploitant est tenu de souscrire toutes les polices d'assurance adaptées à son activité, parmi lesquelles notamment l'assurance de responsabilité civile, l'assurance de dommages aux biens.

L'Exploitant présente au VALTOM les diverses attestations d'assurance dans les 15 (quinze) jours à compter de la signature de la présente convention.

En cas de non transmission après mise en demeure demeurée infructueuse, le VALTOM pourra prononcer la déchéance de la dite convention.

L'Exploitant s'engage à communiquer au VALTOM sans délai et par écrit toute modification survenue dans ses polices au cours de l'exécution de la dite convention.

L'Exploitant transmet annuellement au VALTOM, à la date anniversaire de signature de la convention, les attestations d'assurance.

6.3. Force majeure

Les parties n'encourent aucune responsabilité pour ne pas avoir exécuté ou pour avoir exécuté avec retard une de leurs obligations, lorsque ledit manquement ou retard résulte directement d'événements présentant les caractéristiques de la force majeure.

La force majeure est définie comme un événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties.

Lorsque l'Exploitant invoque la survenance d'un cas de force majeure, il le notifie sans délai au VALTOM. La notification précise la nature de l'évènement de force majeure, la date de sa survenance, ses conséquences notamment financières sur l'exécution de la convention, les mesures à mettre en œuvre pour atténuer les effets de l'évènement. Le VALTOM indique le cas échéant à l'Exploitant s'il considère que l'évènement invoqué ne constitue pas un cas de force majeure et se prononce sur les mesures proposées par l'Exploitant.

Lorsque le VALTOM invoque la survenance d'un cas de force majeure, il en informe l'Exploitant par courrier avec accusé de réception. Le VALTOM doit recueillir les observations de l'Exploitant quant aux conséquences de cet évènement sur l'exécution de la convention et aux mesures à prendre pour en atténuer les effets. L'Exploitant lui communique ses observations au plus tard dans un délai de huit (8) jours francs à compter de la réception du courrier du VALTOM.

En cas de survenance d'un évènement de force majeure, chaque partie a l'obligation de prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables pour en atténuer l'impact sur l'exécution de ses propres obligations.

La partie qui, par action ou omission, aurait sérieusement aggravé les conséquences d'un évènement de force majeure pourra être tenue responsable des suites de cette aggravation.

En dehors de la survenance d'un évènement de force majeure, aucune partie n'est déliée de ses obligations au titre de la présente convention à raison d'une impossibilité d'exécution ou de la survenance d'évènements qui échappent à son contrôle.

En cas d'évènement de force majeure, la présente convention peut être résiliée dans les conditions prévues à l'article 25.

Article 7. MISE EN DEMEURE

Toute mise en demeure dans le cadre des présentes et de leurs suites, sauf disposition contraire expresse, est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout délai relatif à la mise en demeure est décompté, sauf disposition contraire, à partir de sa date de réception par l'Exploitant.

Chapitre 2. MISSIONS TECHNIQUES

La liste précise des missions à réaliser sera présentée ultérieurement.

Article 8. DE FAÇON GENERALE

8.1. Propreté du site

L'Exploitant maintiendra par tout moyen nécessaire un état de propreté irréprochable et constante :

- o Des engins d'exploitation et des équipements extérieurs,
- o Des bâtiments (intérieur et extérieur) et des abords,
- o Des espaces verts et plantations dans le périmètre de l'installation,
- o Des accotements bordant le site s'ils leur appartiennent,
- o De l'entrée du site (chaussée, ponts bascules),
- o Des fossés pour assurer un bon écoulement des eaux (totalité du site)

Il procède également au nettoyage des abords et au ramassage des envols.

Il mettra en œuvre les moyens nécessaires à un non développement excessif de la végétation ou le cas échéant à leur suppression et à l'élimination des plantes invasives dès leur apparition.

8.2. Transmission des documents de suivi

L'Exploitant transmettra mensuellement les données relatives à l'exploitation des sites :

- Les états des pesées des déchets entrants
- Les consommations d'eau et d'électricité
- Les volumes de lixiviats traités
- Les volumes de biogaz collectés,
- La liste des incidents survenus sur site ou à proximité
- ...

Une liste précise et des outils de suivi seront proposés par le VALTOM.

Article 9. INSTALLATION DE STOCKAGE DE DECHETS NON-DANGEREUX

Le VALTOM est titulaire de l'arrêté préfectoral autorisant l'exploitation de l'ISDND au titre des installations classées pour la protection de l'environnement.

L'exploitation de l'ISDND comprend l'ensemble des missions liées à l'acceptation et au contrôle des déchets entrants, au stockage des déchets non dangereux, au stockage de l'amiante lié, au bon fonctionnement des outils et matériels annexes (compacteur, torchère, station de traitement) et à l'entretien global du site.

9.1. La réception des déchets

La réception des déchets non dangereux est assurée par l'exploitant et se déroule comme suit :

- Vérification de l'existence d'une convention de dépôt / VALTOM en fonction des données transmises par celui-ci,
- Gestion des FIP et CAP
- Gestion des demandes et du contrôle des analyses pour les matériaux faiblement pollués.
- Pesée en entrée,
- Contrôle de la radioactivité
- Contrôle visuel de la qualité du produit avant et après déchargement (pourcentage de recyclables, présence de fermentescibles, siccité pour les boues, ...)
- Saisie du registre des entrées et contrôle de la validité des FIP et CAP des professionnels, le cas échéant

- Acceptation ou refus du chargement (qualité mauvaise : produits refusés ; qualité moyenne ou bonne : produits acceptés)
- Indication du lieu de déchargement et consignes,
- Déchargement dans la zone de stockage ou à partir du quai de vidage
- Pesée du véhicule en sortie, établissement d'un bon de pesée pour les professionnels

9.2. La mise en place des déchets

L'Exploitant assure la mise en place des déchets dans les casiers. Les déchets sont disposés de manière à assurer la stabilité de la masse des déchets et des structures associées et en particulier à éviter les glissements.

Après déversement, les déchets sont repris et régalez en couches successives de 50 centimètres en moyenne et compactées à l'aide d'engins spécialisés (compacteur). Les conducteurs sont formés aux techniques de compactage les plus adaptées aux déchets.

Une attention particulière sera portée pour que les zones de stockages soient limitées en surface.

9.3. Couverture périodique

De façon hebdomadaire et en fonction des moyens et matériaux à disposition, les déchets sont recouverts partiellement de matériaux inertes. Cette couverture provisoire permet de limiter les odeurs, les envois et la prolifération d'animaux nuisibles. La quantité minimale de matériaux de recouvrement toujours disponible doit être au moins égale à celle utilisée pour 15 jours d'exploitation.

Les gravats en provenance des déchèteries serviront de matériaux de couverture. Ces matériaux seront acceptés dans le respect de la procédure de réception des déchets à titre gratuit. Le traitement de ces déchets ne sera par conséquent pas facturé au VALTOM.

Si ces tonnages ne sont pas suffisants, l'exploitant pourra utiliser des matériaux extérieurs pour cette couverture périodique. L'origine et la qualité des matériaux devront être présentées au VALTOM pour accord.

9.4. Gestion des effluents du sites

L'Exploitant participera à l'exploitation de l'équipement de gestion des effluents du site :

- Torchère : assurer qu'elle fonctionne
- Station de traitement des lixiviats : participation à l'exploitant tel que prévu avec le prestataire dédié.
- Bassins de stockage des eaux pluviales : assurer un niveau suffisant pour servir de réserve incendie, analyser et noter dans un registre les analyses de pH et conductivité avant tout rejet

9.5. Post Exploitation

Lorsque le site est en post-exploitation, seul l'article 9.4 est valable.

Article 10. CENTRE DE TRANSFERT

L'exploitation du centre de transfert s'organise en fonction des modalités de collecte des déchets et en fonction des nécessités d'entretien du site.

Les déchets transitant par ce centre de transfert sont ceux issus de la collecte des usagers de la communauté de communes et éventuellement des EPCI proches adhérentes au VALTOM.

Après accord du VALTOM, d'autres déchets pourraient être concernés, comme par exemple des apports ponctuels de déchets des communes, du Conseil Départemental, ...

De manière non exhaustive, les missions de(s) agent(s) chargé(s) de l'exploitation du site sont de :

10.1. La réception des déchets

La réception des déchets issus de la collecte ménagère est assurée par l'exploitant (personnel dédié et/ou chauffeurs) et se déroule comme suit :

- Réceptionner les véhicules,
- Faire peser leurs chargements sur le pont bascule, en entrée et sortie de site
- Contrôler leur vidage et le remplissage des bennes en quai bas.

10.2. Maintenance

- Procéder au lavage quotidien de la zone de réception, de la trémie et des abords des FMA,
- Nettoyage régulier de l'appareil
- Nettoyage des accès aux organes de contrôle et de réglage
- Nettoyage de la centrale hydraulique
- Graissage des parties le nécessitant
- Vérification du niveau d'huile
- Contrôler la propreté sur et sous chaque sous-ensemble de l'installation.
- Contrôler la propreté sur la centrale hydraulique.
- Graisser les pivots des crochets d'accrochage hydraulique.
- Graisser les articulations AV et AR des vérins hydraulique.
- Contrôler visuellement les sous-ensembles de la machine, faire des essais à vide en mode manuel.

Chapitre 3. **SME – ISO 14001**

Afin de s'orienter vers un haut niveau de qualité et de maîtrise des risques environnementaux, un système de management de l'environnement est mis en place sur le site du Poyet.

L'objectif est une certification ISO 14001 au cours du 3^{ème} trimestre 2018 (l'audit de certification ayant lieu fin juin 2018)

Les services de la communauté de communes Ambert Livradois Forez ont en charge :

- La rédaction de l'ensemble des procédures nécessaires à la mise en œuvre du SME
- L'animation du SME
- La bonne application des règles et procédures mises en place

Une copie de l'ensemble du SME (politique environnementale, procédures, etc...) sera transmise au VALTOM à validation de la certification.

Chapitre 4. ESPACES NATURELS

Les travaux de création du casier n°3 ont mis en évidence des enjeux en termes de préservation des espaces naturels. Des compensations ont été nécessaires afin que le projet puisse aboutir.

Article 11. ZONE HUMIDE

Une zone humide est présente sur l'ensemble des parcelles nécessaire à la création du casier 3, au sud du site.

Le VALTOM a conventionné avec l'ONF afin de compenser la destruction de cette zone humide, avec un programme important de réhabilitation d'une ancienne zone humide sur la commune d'Echandelys.

- Travaux de réhabilitation : prévu en 2019
- Suivi à 5 et 10 ans.

Article 12. DEFRICHEMENT

Le projet a également nécessité des opérations de défrichage.

Le VALTOM a conventionné avec l'ONF afin de compenser ce défrichage, avec un programme de reboisement sur la commune d'Echandelys.

- Travaux de plantation : prévus fin 2018 / 2019
- Suivi et entretien par le Syndicat mixte de Gestion Forestière d'Echandelys.

Chapitre 5. MOYENS AFFECTES A L'EXPLOITATION

Article 13. MOYENS MATERIELS AFFECTES À L'EXPLOITATION

13.1. Objet de l'inventaire

L'inventaire a pour objet de dresser la liste des ouvrages, équipements et installations confiés à l'Exploitant pour leur exploitation. Il doit permettre d'en connaître l'état et d'en suivre l'évolution.

En complément du descriptif des équipements présent en annexe 1, l'exploitant réalise un inventaire détaillé des biens mis à sa disposition dans le mois suivant la signature de la présente convention et le soumet au VALTOM pour validation. Il est ensuite annexé à la présente convention.

Il comprend au moins les informations suivantes :

- la liste complète des ouvrages, équipements et installations exploités par l'Exploitant, comprenant une description sommaire de chacun d'eux, leur localisation, ainsi que leur date de mise en service,
- l'état général, l'aptitude à assurer un fonctionnement normal et les éventuels défauts de fonctionnement.

Il est mis à jour par l'Exploitant à chaque modification ou ajout d'équipement.

13.2. Gestion des biens

Le VALTOM demeure gestionnaire des biens dans le cadre du transfert de compétence.

Article 14. MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION

14.1. Généralités

En contrepartie de l'exploitation et la prestation confiée, le personnel dont l'Exploitant a la charge et dont la liste est dressée en annexe 5 « personnel mis à disposition », est affecté et dédié à l'exécution de la présente. L'exploitant mettra à jour la fiche de poste des agents dédiés et la transmettra au VALTOM.

Concernant le personnel des services fonctionnels, l'annexe fixe la liste du personnel du Syndicat mis à disposition et le prorata de temps consacré pour chacun au fonctionnement du service.

14.2. Situation du personnel

Les agents conservent l'intégralité de leurs droits en matière de déroulement de carrière, de rémunérations, régime indemnitaires et l'ensemble des droits tels qu'institués dans leur collectivité d'origine (congrés annuels, autorisations d'absence, temps de travail, etc.).

Après avis du VALTOM, le Syndicat prend toutes les décisions relatives à la gestion de ce personnel en particulier :

- L'instauration et le contrôle des instructions nécessaires à l'exécution des tâches ;
- Les conditions de travail ;
- Les décisions relatives aux congés annuels, aux congés de maladie ordinaire, aux maladies et accidents imputables au service et aux accidents de travail et maladies professionnelles ;
- Les décisions relatives aux congés de longue ou grave maladie, congé de longue durée, au temps partiel thérapeutique, aux congés de maternité, d'adoption, de paternité, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation ou représentation syndicale, congé en vue de favoriser la préparation, la formation, congé lié à infirmités pour fait de guerre, congé de solidarité familiale, congé de représentation pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application

de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou d'une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat, à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale, congé de présence parentale.

- Les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation et à l'aménagement de la durée de travail (cycle de travail, temps partiel...).

La communauté de communes verse aux agents concernés, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

La communauté de communes continue de gérer la situation administrative du personnel (position statutaire et déroulement de carrière).

La communauté de communes, en sa qualité de pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi, en tant que de besoin, par le VALTOM.

L'évaluation individuelle des agents est déléguée par le VALTOM à la collectivité, lequel établit la notation.

En matière de protection des travailleurs, l'Exploitant devra se conformer à l'intégralité des obligations réglementaires et législatives en vigueur afin d'assurer leur sécurité.

Article 15. PRESTATIONS GERÉES PAR LE VALTOM

Les prestations relevant du VALTOM sont principalement les suivantes. Elles sont détaillées en annexe 3.

- Les contrats de maintenance des installations (pont bascule, portique radioactivité, compacteur, ...),
- Les contrôles réglementaires (électrique, incendie, qualité des eaux de rejets ...),
- Les travaux et investissements (coût de la dépense ponctuelle supérieur à 2 000 euros HT),
 - o Cependant, pour des questions de rapidité de mise en œuvre et pour mieux prendre en compte les activités locales, la CC ALF pourra être amené à faire faire les devis voire commander les prestations sur accord du VALTOM. Les travaux seront alors remboursés par le VALTOM, sur présentation des factures.
- Les dépenses de fonctionnement courantes (abonnement et consommation eau, électricité, téléphonie...),
- Les prestations liées au curage des équipement hydrauliques, à raison d'une fois par an pour chaque installation,
- Les taxes foncières liées à ces installations et garanties financières le cas échéant,
- Les assurances (hors assurances prévues à l'article 6).

Dans le cas où des installations de la propriété et à usage exclusif de l'exploitant sont présents sur le même site, (garages dédiés aux véhicules de collecte, ateliers, bureaux, ...) ces contrats sont à la charge unique de l'exploitant et ne font pas partie de la présente convention.

Article 16. OBLIGATION GÉNÉRALE DE L'EXPLOITANT

L'Exploitant doit satisfaire, dans la limite de ses obligations définies à la présente convention, à toutes les demandes relevant du service exploité.

Article 17. SURVEILLANCE

L'Exploitant fera son affaire de la surveillance des installations par tout moyen à sa convenance, dont il aura la charge.

Article 18. OBLIGATION DES EQUIPEMENTS

L'entretien et la maintenance courants des équipements et matériels assurés par l'Exploitant seront tels qu'ils devront toujours être en mesure de répondre aux besoins du service.

Les contrats de maintenance préventive des compacteurs et de contrôles réglementaires sont de la responsabilité du VALTOM.

Chapitre 6. REGIME DES TRAVAUX ET INVESTISSEMENTS

Article 19. PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'Exploitant est responsable des travaux pour lesquels le VALTOM, maître d'ouvrage, lui a donné mission.

Article 20. TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE MAINTENANCE ET DE RENOUVELLEMENT

Tous les ouvrages, équipements et matériels contribuant à l'exploitation des installations et à la réalisation des prestations sont maintenus en bon état de fonctionnement, réparés, remplacés par les soins de l'Exploitant sous sa responsabilité.

Toute décision de travaux / renouvellement de bien supérieur à 2 000 € HT doit recevoir préalablement un accord du VALTOM.

20.1. Définition

Les travaux d'entretien courant, de réparation légère, ou de renouvellement le cas échéant d'un montant inférieur à 2 000 euros HT sont à la charge de l'Exploitant. Ils comprennent toutes les opérations permettant d'assurer le maintien en état de fonctionnement des installations, ainsi que toutes les opérations de nettoyage permettant de garantir l'hygiène et la propreté des installations, des équipements et de leurs abords.

Toute dépense supérieure au montant de 2 000 euros HT relève d'une décision et d'une dépense à la charge du VALTOM, à l'exception de la gestion des espaces verts, qui est prise en charge directement par L'Exploitant.

20.2. Conditions d'exécution

Les travaux d'entretien, de maintenance, de réparation légère sont exécutés par l'Exploitant.

Ils sont réalisés de façon à garantir le fonctionnement continu du service.

L'entretien des bâtiments pourra donner lieu à des inspections contradictoires, à l'issue desquelles une liste des travaux de maintenance courante sera arrêtée en accord avec le VALTOM. Le non-respect de cette liste par l'Exploitant donnera lieu à l'application des sanctions prévues à l'article 22.

Les réparations urgentes devront être effectuées par les soins de l'Exploitant dans les délais les plus brefs en cas d'urgence et, dans le cas contraire, dans les 7 jours ouvrables à compter du jour où un défaut lui aura été signalé.

20.3. Exécution d'office des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement

A défaut pour l'Exploitant d'effectuer les travaux d'entretien, maintenance, réparation légère et de renouvellement sur les ouvrages et installations du service, le VALTOM pourra faire procéder d'office à l'exécution des travaux nécessaires au bon fonctionnement du service, quarante-huit heures après la mise en demeure restée sans résultat.

20.4. Continuité du service pendant les travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement

Lors des travaux de maintenance et de renouvellement, l'Exploitant veille à maintenir la continuité du service pendant toute la durée des travaux.

Article 21. CONTRÔLE DES TRAVAUX

21.1. Contrôle des travaux confiés à l'Exploitant

L'Exploitant informe le VALTOM au moins un mois à l'avance de toute intervention programmée.

Pour les travaux qui lui sont confiés par la présente convention, l'Exploitant tient à la disposition du VALTOM les attachements de travaux, en quantité et en valeur.

Il remet systématiquement au VALTOM les plans de récolement, les schémas et les notices relatives aux ouvrages réalisés, un mois après la fin des travaux.

21.2. Obligation de suivi des travaux par l'Exploitant

L'Exploitant est chargé du suivi régulier des travaux réalisés par des tiers sur les installations du périmètre exploité ou à proximité de ces installations, et pouvant causer un impact sur leur état ou leur bon fonctionnement.

Ceci inclut notamment la réalisation de travaux par d'autres opérateurs de réseaux tels qu'EDF ainsi que les travaux sous-traités par l'Exploitant.

L'Exploitant doit informer dans les plus brefs délais le VALTOM en cas de problème, au maximum 24h après la survenue de l'incident, y compris le week-end, les jours fériés ainsi que le 1^{er} mai.

Ce suivi des travaux est exercé par l'Exploitant à ses frais et ne peut donner lieu à rémunération spécifique.

Article 22. MODALITÉS TECHNIQUES DE RÉALISATION DES TRAVAUX

L'Exploitant est seul responsable des conditions et modalités de réalisation des renouvellements qui relèvent de ses prestations.

Chapitre 7. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXPLOITATION

Article 23. AUTORISATIONS

L'Exploitant respecte les prescriptions en vigueur de toutes natures relatives aux ouvrages du service ou à son activité au titre de la présente convention.

L'Exploitant informe le VALTOM au plus tôt de toute modification des conditions d'exploitation des ouvrages de traitement rendant nécessaire soit une nouvelle autorisation, soit une modification des autorisations existantes, soit une déclaration aux autorités compétentes.

Article 24. RELATIONS AVEC LE VALTOM

24.1. Devoir d'information générale

L'Exploitant devra informer le VALTOM de tout incident significatif ou interruption de service dès connaissance de l'information. L'Exploitant devra également informer le VALTOM dans les meilleurs délais de toute intervention curative sur les installations exploitées. Enfin, l'Exploitant devra informer le VALTOM à minima 24 heures avant toute intervention préventive.

L'Exploitant informe systématiquement et sans délai le VALTOM de tout incident significatif qui se produit dans l'exploitation des ouvrages (panne, interruption...) et lui rend compte de leur origine et de leur issue. L'Exploitant remet au VALTOM un rapport spécifique sur l'incident dans les meilleurs délais suivant sa survenue et les moyens à mettre en œuvre pour remédier à ces désordres.

En cas de problème grave, l'Exploitant prévient sans délai le VALTOM par téléphone, puis par écrit.

24.2. Conseil et assistance au VALTOM

Le VALTOM est susceptible de mener, au cours de l'exploitation, des études d'évolution des ouvrages relatifs au service public de traitement des déchets. Dans ce cadre, l'Exploitant, lorsqu'il est sollicité par le VALTOM, apporte son avis étayé du point de vue technique, administratif et/ou financier sur les dispositifs projetés, tant à court terme qu'à long terme. Il pourra, le cas échéant, proposer des solutions alternatives. Cet avis est rendu sous forme écrite (dont la forme exacte sera décidée conjointement entre l'Exploitant et le VALTOM au moment de la demande) dans un délai maximal de quinze jours ouvrés. Il est accompagné d'une analyse des impacts, selon l'Exploitant, sur l'exploitation.

Le VALTOM pourra solliciter l'Exploitant autant que de besoin sur des problèmes liés au fonctionnement des équipements et aux évolutions du service. La demande pourra être adressée par courrier, courriel, fax, ou toute autre forme adaptée et convenue entre les parties. L'Exploitant apportera son avis technique étayé, rendu sous forme écrite dans un délai de 15 jours calendaires suite à la sollicitation du VALTOM.

L'Exploitant apporte également son appui au VALTOM pour l'optimisation de l'exploitation, la prévention des risques et les réflexions sur l'évolution des installations.

Le droit de regard et le devoir d'alerte et de conseil institués auprès de l'Exploitant ne constituent pas une mission d'assistance au VALTOM et n'ouvrent droit à aucune rémunération distincte de celle prévue par la présente convention.

Article 25. PROCEDURE D'ALERTE ET D'INFORMATION

En cas de survenue d'incident pouvant avoir un impact sur l'exploitation du site, l'environnement et / ou la santé une procédure d'information des services du VALTOM, de l'Etat, des collectivités et les riverains est mise en place. L'exploitant devra s'y conformer afin d'alerter et informer au plus tôt le VALTOM et les services concernés.

⇒ Voir annexe 8

Chapitre 8. DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES

Article 26. COMPENSATIONS DES CHARGES D'INVESTISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT

La périodicité de la facturation est identique à celle relative au versement par l'Exploitant de sa contribution au VALTOM.

26.1. Centre de transfert

Le VALTOM versera à l'Exploitant les sommes nécessaires à la compensation des charges d'exploitation de la mission d'intérêt public qui lui est confiée sur la base de ses statuts et selon la délibération en vigueur du VALTOM. (Voir annexe 6)

Au-delà de ce forfait à la tonne, les coûts des travaux et investissements ne faisant pas partie de l'entretien courant pourront être refacturés séparément au VALTOM, dans la mesure où il a donné son accord à la réalisation de la dépense. La main d'œuvre interne pourra également être facturée dans les mêmes conditions.

26.2. ISDND

L'Exploitant adressera au VALTOM une synthèse des dépenses engagées mensuellement, selon la trame présentée en annexe 7 ainsi qu'une copie de l'ensemble des factures ou justificatifs de dépenses correspondants. Après validation par le VALTOM la facture éventuellement modifiée pourra être émise.

Les charges de personnel seront également refacturées au VALTOM. Cela concerne le personnel exploitant et sa hiérarchie directe et éventuellement d'autres agents de la collectivité, sous réserve de validation du temps de travail affecté réellement à l'exploitation du site.

26.3. Cas des sites avec activité de collecte

Dans le cas où des activités liées à la collecte (garages, bureaux, ...) seraient exercées sur site, la facturation des frais y afférents sont à la charge exclusive de l'Exploitant et ne pourront faire l'objet de refacturation.

Certains frais devront être justement répartis entre l'Exploitant et le VALTOM. Ils feront l'objet d'une étude au cas par cas.

Article 27. CONTRÔLE EXERCÉ PAR LE VALTOM

27.1. Objet du contrôle

Le VALTOM dispose d'un droit de contrôle permanent sur les conditions techniques, juridiques et financières de l'exécution de la présente convention par l'Exploitant.

Ce contrôle comprend notamment :

- un droit d'information sur les modalités d'exploitation du service ;
- La possibilité de se faire fournir des documents ou d'aller les consulter dans les bureaux de l'Exploitant ;
- le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par la présente convention lorsque l'Exploitant ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

L'Exploitant est tenu de faciliter l'accomplissement du contrôle.

27.2. Droit de visite

De manière générale, les personnes habilitées du VALTOM, en sus de leur droit de contrôle et de vérification des documents produits par l'Exploitant, pourront visiter l'installation mise à la disposition de l'Exploitant chaque fois que le souhaitera le VALTOM pour vérifier son état ainsi que le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Ce droit de visite pourra s'effectuer à tout moment par les personnes habilitées par le VALTOM.

L'habilitation expresse détenue par ces personnes leur permettra de visiter l'ensemble des installations et équipements nécessaires au fonctionnement du service public.

En cas de contrôle sur site, l'Exploitant informe les agents, personnes et/ou organismes mandatés par le VALTOM des consignes de sécurité applicables. L'Exploitant fait accompagner le contrôleur par du personnel et lui fournit si besoin les équipements de protection individuelle nécessaires.

Chapitre 9. SANCTIONS ET CONTESTATIONS

Article 28. SANCTIONS

28.1. Sanction coercitive : la reprise provisoire de l'exploitation

En cas de faute grave de l'Exploitant, et notamment si le service n'est exécuté que partiellement, le VALTOM peut prendre toutes les mesures nécessaires aux risques de l'Exploitant et notamment décider de la reprise provisoire de l'exploitation.

Cette reprise provisoire sera précédée d'une mise en demeure, sauf urgence impérieuse, adressée à l'Exploitant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, restée en tout ou partie infructueuse dans un délai de un mois.

Le VALTOM prend alors possession temporairement des locaux, matériels d'exploitation, etc. Il dispose, en outre, du personnel nécessaire à l'exécution du service.

Pendant toute la période de reprise provisoire, l'Exploitant est privé de l'exercice de ses droits. La reprise provisoire cesse dès que l'Exploitant est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée.

En l'absence de règlement du montant de ces frais, dans un délai de 30 jours à compter de leur notification par le VALTOM, ce dernier peut prononcer la déchéance dans les conditions prévues par les stipulations de l'Article 22.2 relatif à la déchéance.

28.2. Sanction résolutoire : la déchéance

Le VALTOM peut de plein droit, mettre fin à la convention en cas de manquement grave et/ou de manquements répétés de l'Exploitant à ses obligations contractuelles au titre de la présente convention, sans préjudice des droits que le VALTOM pourrait faire valoir par ailleurs.

Cette résiliation doit être précédée d'une mise en demeure par courrier avec accusé de réception visant expressément l'application du présent article et caractérisant précisément le ou les manquements allégués, restée infructueuse en tout ou partie pendant un délai de 15 jours calendaires.

Lorsque ce manquement grave présente un caractère irréversible, la résiliation pourra être prononcée - après 15 jours suivant l'accusé de réception par l'exploitant d'une mise en demeure .

Le VALTOM décide de mettre fin dans les mêmes conditions de la convention de mise à disposition du personnel.

En cas de déchéance, les personnels dédiés à l'exécution de la présente convention sont à la charge du VALTOM.

Chapitre 10. FIN DE LA CONVENTION

Article 29. FAITS GÉNÉRATEURS

La convention prend fin selon l'une des modalités suivantes :

- à l'échéance du terme fixé par la convention,
- pour un motif d'intérêt général, dans les conditions prévues à l'Article 24 de la présente convention,
- la déchéance de l'Exploitant dans les conditions prévues à l'Article 22.2 de la présente convention,
- en cas de résiliation amiable ou prononcée par le juge administratif.
- à la demande de l'une ou l'autre des parties pour un motif tiré de la bonne organisation de ses services à l'issue d'un préavis de 3 mois.

En cas de cessation de la présente convention, pour quelle que cause que ce soit, l'Exploitant s'engage à fournir tous documents et renseignements de nature à permettre au VALTOM de reprendre l'exploitation.

Article 30. RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Moyennant indemnisation intégrale du préjudice subi par l'Exploitant, le VALTOM pourra à tout moment, pour un motif d'intérêt général, mettre fin de façon anticipée à la convention, moyennant le respect d'un préavis minimum de six mois.

En cas de désaccord, les parties conviennent de désigner un expert ou l'arbitrage du Préfet. A défaut, il est désigné un expert par le Président du Tribunal administratif du ressort du VALTOM à l'initiative de la partie la plus diligente.

Les biens et équipements d'exploitation sont remis au VALTOM dans les conditions prévues à l'Article 25 de la présente convention.

Le règlement éventuel s'effectue à la libération des locaux par l'Exploitant.

Article 31. SORT DES BIENS

A l'expiration de la présente convention, le VALTOM récupère les biens exploités par l'Exploitant dans le cadre de la présente convention.

Article 32. LITIGE

Les Parties conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

Si, toutefois, elles n'y parvenaient pas, le litige sera soumis au Tribunal compétent.

Fait à Clermont-Ferrand, le

Pour le VALTOM,

Pour la communauté de communes

M. Laurent BATTUT

M. Jean Claude DAURAT

Annexes

Annexe 1 - description des installations

Annexe 2 - inventaires

Annexe 3 - liste des tous les contrats de maintenance et prestations gérées par le VALTOM

Annexe 4 - maintenance des équipements de transfert

Annexe 5 - personnel mis à disposition

Annexe 6 – délibération du VALTOM cout d'exploitation CT – T

Annexe 7- trame facturation ISDND - DV

A noter que les dispositions des conventions de mise à disposition du personnel en annexe des anciennes conventions sont intégrées dans le corps de la présente convention.

ANNEXE 5

Personnel mis à disposition
année 2018

INSTALLATION DE STOCKAGE DE DECHETS					
Personnel d'exploitation					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté
COURPIERE	Franck	Agent de maîtrise principal	déchets - matériels	responsable d'exploitation	85,58
THOMAS	Alexandre	Adjoint technique principal 1ère classe	déchets - matériels	agent d'exploitation	85,58
CLEMENCAT	Jérôme	Adjoint technique principal 2ème classe	déchets - matériels	agent d'exploitation	85,58
Services fonctionnels					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté
FOURNIOUX	François	Technicien / principal	Déchets - matériels	gestion de l'ISDND du Poyet	3
VIALATTE	Evelyne	Rédacteur principal	pôle technique	Assistante comptable, administrative et financière du pôle technique	3
DARENNE	Pélagie	Technicienne	pôle RH	Prévention, hygiène et sécurité	1
ETIENNE	Florence	Agent de maîtrise	pôle RH	Contrôle de gestion de l'ISDND du Poyet (ISO 14001)	1
MOLLIMARD	Bérénice	Rédacteur	Déchets - matériels	Assistante juridique, administrative et financière du pôle technique	1
TOURNEBIZE	Eugénie	Rédacteur	pôle RH	Gestion dossier RH des agents	1
CHASSAGNOL	Jean-Yves	Adjoint technique de 1ère classe	Déchets - matériels	Maintenance mécanique	0,5
MUNTANER	Jean-Marc	Technicien	Déchets - matériels	Maintenance mécanique	0,5
TOURNEBIZE	David	Agent de maîtrise	Déchets - matériels	gestion de l'ISDND du Poyet	0,5

CENTRE DE TRANSFERT					
Personnel d'exploitation					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté
COURPIERE	Franck	Agent de maîtrise principal	déchets - matériels	responsable d'exploitation	14,42
THOMAS	Alexandre	Adjoint technique principal 1ère classe	déchets - matériels	agent d'exploitation	14,42
CLEMENCAT	Jérôme	Adjoint technique principal 2ème classe	déchets - matériels	agent d'exploitation	14,42
Services fonctionnels					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté
ETIENNE	Florence	Agent de maîtrise	pôle RH	Contrôle de gestion de l'ISDND du Poyet (ISO 14001)	15
FOURNIOUX	François	Technicien / principal	Déchets - matériels	gestion de l'ISDND du Poyet	12
VIALATTE	Evelyne	Rédacteur principal	pôle technique	Assistante comptable, administrative et financière du pôle technique	9
TOURNEBIZE	David	Agent de maîtrise	Déchets - matériels	gestion de l'ISDND du Poyet	8,5
MOLLIMARD	Bérénice	Rédacteur	Déchets - matériels	Assistante juridique, administrative et financière du pôle technique	4
CHASSAGNOL	Jean-Yves	Adjoint technique de 1ère classe	Déchets - matériels	Maintenance mécanique	2,5
MUNTANER	Jean-Marc	Technicien	Déchets - matériels	Maintenance mécanique	2,5
DARENNE	Pélagie	Technicienne	pôle RH	Prévention, hygiène et sécurité	2
TOURNEBIZE	Eugénie	Rédacteur	pôle RH	Gestion dossier RH des agents	1

TRANSPORT					
Personnel d'exploitation					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté

Services fonctionnels					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté

Personnel d'exploitation					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté

Services fonctionnels					
NOM	Prénom	grade	service	missions (*)	% ETP affecté

(*) joindre les fiches de postes correspondantes ou un état inventaire des missions réalisées

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°20

**APPROBATION DU REGLEMENT DE COLLECTE ET GESTION DES DECHETS
ET FIXATION DU TARIF DE GESTION DES INFRACTIONS**

Vu le code général des collectivités territoriales, et en particulier ses articles L 5214-6 et L 2224-23 à 29,

Considérant qu'il est nécessaire de remettre à jour et apporter des modifications et précisions au précédent règlement de collecte en vigueur, issu de l'ex SIVOM de l'arrondissement d'Ambert et datant de 2006,

Considérant qu'il est nécessaire de délibérer pour approuver le règlement de collecte et de gestion des déchets,

Considérant que certaines personnes indélicates commettent des infractions au présent règlement,

Considérant que les infractions nécessitent une intervention de la collectivité pour la recherche du responsable, l'enlèvement, le nettoyage, le tri des déchets ou la remise en état du préjudice, et que ces interventions spécifiques, non programmée, ont un coût pour la collectivité,

Il est proposé de mettre ce coût à la charge du contrevenant selon la procédure de l'état exécutoire avec recouvrement par les services du Trésor Public.

Pour cela, il est nécessaire de définir un tarif forfaitaire prenant en compte l'ensemble des frais occasionnés pour gérer ces infractions, fixé à 100 euros,

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver et appliquer le règlement de collecte et de gestion des déchets, annexé à la présente délibération,
- d'autoriser M. le Président à adopter ce règlement de collecte et de gestion des déchets par arrêté ;
- d'autoriser M. le Président à appliquer les mesures liées à l'exercice de son pouvoir de police telles que précisées dans le règlement à compter du 28 janvier 2021 ;
- de fixer le tarif forfaitaire de gestion des infractions (remise en état des préjudices) à 100 euros ;

AR PREFECTURE

063-200070761-20201203-2020_03_12_20-DE
Regu le 14/12/2020

- d'autoriser M. le Président à demander au Préfet l'assermentation de certains agents au service « Déchets », ainsi que leur habilitation à sanctionner les infractions au règlement par des contraventions conformément aux lois en vigueur.
- de charger M. le Président de l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

A l'attention des délégués communautaires

Ambert, le 24 novembre 2020

Objet : ADOPTION d'un REGLEMENT de COLLECTE des DECHETS

Service : Déchets
Tél. : 04 73 82 76 91

Conformément à l'article L 2224-26-1 du CGCT, Ambert Livradois Forez a l'obligation d'adopter un règlement de collecte depuis le 1^{er} janvier 2017.

Ce règlement est d'une importance capitale car il fixe et définit les modalités de la gestion des déchets sur le territoire.

Il définit aussi les rôles de chacun : l'usager, la commune, le service Déchets de la Communauté de Communes.

Le règlement qui vous est présenté, reprend dans ses chapitres 1 à 4, **les règles en vigueur qui s'appliquent déjà sur notre territoire** (à travers l'ancien règlement devenu obsolète du SIVOM d'AMBERT, datant de 2006 !).

Ce règlement sera évolutif à souhait. Les membres de la commission Déchets auront pour mission de proposer régulièrement des évolutions.

Cependant, il est souhaitable d'adopter ce règlement avant janvier 2021 pour plusieurs raisons :

- Conformément à l'article L 5211-9-2 du CGCT, et la loi du 22/06/2020 publiée au Journal Officiel, le pouvoir de police spéciale des Maires lié à l'exercice d'une compétence communautaire, ici les DECHETS, **est transféré automatiquement au Président de la Communauté de Commune 6 mois après son élection** ;

Sauf si, dans ce délai de 6 mois, chaque Maire décide par délibération de mettre fin à ce transfert.

- **Le Président d'Ambert Livradois Forez sera donc détenteur, par la loi, du Pouvoir de Police spéciale DECHETS à compter du 28 janvier 2021** (pour les communes qui n'ont pas mis fin au transfert) ;

- Pour exercer ce pouvoir de police, un règlement de collecte est obligatoire. Et en particulier, la partie 5 du présent règlement, définissant les règles à appliquer en cas de non-respect.

Un **règlement de collecte opposable est donc nécessaire** pour que le Président de la Communauté de Communes exerce ce pouvoir de police DECHETS dès le 28 janvier 2021.

Concernant le pouvoir de Police, ce transfert au Président d'Ambert Livradois Forez, a pour objet de soulager les Maires et les communes sur la gestion parfois difficile des incivilités liées au Déchets.

Cependant, **ce transfert de pouvoir de police n'est lié qu'aux déchets (dans une zone de 5 mètres autour des points de collecte).**

Chaque Maire reste détenteur du pouvoir de police « salubrité » qui permettra à chacun d'agir sur les incivilités en dehors de ces zones (dépôts sauvages dans les bois, ...).

Chaque Maire, en tant qu'Officier de Police Judiciaire, pourra aussi, comme il l'entend, faire respecter et sanctionner pénalement les infractions au présent règlement.

Il est important que chaque commune, chaque délégué communautaire, chaque conseiller municipal, s'imprègne des règles définies dans ce document.

Vous remerciant.

Le Président
Daniel FORESTIER



AMBERT
LIVRADOIS
FOREZ



Règlement de Collecte et de Gestion des Déchets d'Ambert Livradois Forez (collectes, déchèteries, compostage, ...)



TABLE DES MATIÈRES :

PARTIE I : PRÉAMBULE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE 2 : LES DÉCHETS DES MÉNAGES

CHAPITRE 3 : LES DÉCHETS DES PROFESSIONNELS (USINES, COMMERÇANTS, ARTISANS, AGRICULTEURS, ...)

CHAPITRE 4 : ADMINISTRATIONS ET ETABLISSEMENTS DE SERVICES

CHAPITRE 5 : DÉCHETS INTERDITS / NON PRIS EN CHARGE

PARTIE II : LA COLLECTE DES DÉCHETS

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DE LA COLLECTE

CHAPITRE 2 : COLLECTE DES ORDURES MÉNAGÈRES RÉSIDUELLES

CHAPITRE 3 : COLLECTE DES DECHETS RECYCLABLES

CHAPITRE 4 : COLLECTE DES DECHETS DES MANIFESTATIONS

PARTIE III : LES DECHETERIES DU TERRITOIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA COLLECTE EN DECHETTERIE

CHAPITRE 3 : LES AGENTS DE DECHETERIE

CHAPITRE 4 : LES USAGERS DE LA DECHETERIE : OBLIGATIONS ET DEVOIRS

PARTIE IV : GESTION DES BIODECHETS ALIMENTAIRES : le compostage

CHAPITRE 1 : SCHEMA LOCAL DE GESTION DES BIODECHETS

CHAPITRE 2 : LES TYPES DE DECHETS COMPOSTABLES EN COMPOSTEUR COLLECTIF

PARTIE V : NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

CHAPITRE 1 : DOMAINE D'INTERVENTION DU POUVOIR DE POLICE SPECIALE « DECHETS » DE LA CCALF

CHAPITRE 2 : CONTROLE ET CONSTAT DES INFRACTIONS

CHAPITRE 3 : NATURE ET QUALIFICATION PENALE DES INFRACTIONS

CHAPITRE 4 : MESURES COMPLEMENTAIRES, OU SE SUBSTITUANT AUX SANCTIONS PENALES

CHAPITRE 5 : RESPONSABILITE CIVILE DU PRODUCTEUR DE DECHETS

PARTIE VI : ROLES DES DELEGUES COMMUNAUTAIRES, ELUS COMMUNAUX et PRINCIPES DE COMMUNICATION

CHAPITRE 1 : RÔLES ET MISSIONS DES DÉLÉGUÉS

CHAPITRE 2 : PRINCIPES DE COMMUNICATION

PARTIE VII : EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'EXECUTION

CHAPITRE 2 : LE « PORTER A CONNAISSANCE »

PARTIE I : PRÉAMBULE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1 - Fondement du règlement de collecte

La communauté de communes Ambert Livradois Forez, conformément à ses statuts, détient la compétence « Déchets ».

Dans la suite du document, la communauté de communes Ambert Livradois Forez sera désignée par l'abréviation CCALF.

Le présent règlement de collecte a pour objet d'établir les bases communautaires applicables à l'accomplissement du service public de collecte des déchets ménagers et assimilés pour l'ensemble du territoire des 58 communes de la CCALF.

Ce règlement a été adopté par le conseil communautaire et validé en sous-préfecture.

Le présent règlement pourra être modifié en fonction des besoins et des évolutions à venir.

Il concerne tous les usagers du service de collecte et précise l'ensemble des déchets collectés par ce moyen, en habitat individuel et collectif.

Il définit également les dispositions applicables aux professionnels (commerçants, artisans, professions libérales, entreprises et administrations, ...) dont les déchets courants sont collectés par la Collectivité.

Il intéresse tous les acteurs (élus et personnels des communes, bailleurs sociaux et syndicaux, ...) qui sont en relation avec les usagers du service Déchets (informations, conseils, instruction des documents d'urbanisme, ...) ou qui interviennent dans le fonctionnement quotidien de la collecte des déchets (stockage collectif des déchets, conditions de dépôt des bacs sur la voie publique, ...).

Il précise aussi les conditions d'apports volontaires des déchets en déchèterie par les usagers.

Article 1.2 – Textes législatifs de référence

Vu le Code de la route,

Vu le Code du travail,

Vu le Code Général des Impôts et notamment les articles 1520 à 1528 relatifs aux taxes facultatives,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment :

- Article L.2123-34 relatif à la responsabilité des élus.
- Articles L.2211-1 et L.2212-1 à L.2212-9 relatif aux pouvoirs de police du Maire.
- Articles L.2224-13 à L.2224-17 relatifs aux ordures ménagères et autres déchets.
- Article L.2224-26-I relatif à l'obligation de fixer les modalités de collecte des différentes catégories de déchets.

Vu l'article L5211-9-2 du Code général des collectivités territoriales prévoyant le transfert automatique du pouvoir de police spéciale au Président de l'EPCI compétent,

Vu les documents avec lesquels s'articule le règlement de collecte tels que : les règles de tri, les contrats avec les prestataires, les contrats signés avec les éco-organismes, ...

Vu les statuts de AMBERT LIVRADOIS FOREZ et notamment sa compétence de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés,

Vu les délibérations de la collectivité relatives au financement de l'enlèvement des déchets ménagers (TEOM et redevance spéciale RSEOM),

Vu le Code Pénal et notamment l'article 121-3 relatif aux dispositions générales, l'article R632-1 et l'article R635-8 relatifs à l'abandon d'ordures sur la voie publique ou privée,

Vu la loi n°88-1261 du 30 décembre 1988, relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux complétant la loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux,

Vu le décret n° 92-377 du 1^{er} avril 1992 portant application pour les déchets résultant de l'abandon des emballages de la loi n° 75-633 du 15 juillet 1975,
Vu la loi n°95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement,
Vu la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales,
Vu la loi NOTRe et notamment l'article L 541-11 et suivants relatifs sur le Plan Régional de Prévention et Gestion des déchets,
Vu la recommandation R437 de la Caisse Régionale Assurance Maladie,

Vu le Règlement Sanitaire Départemental du Puy de Dôme,
Vu le Code de l'Environnement, notamment les articles L 541-1, L 541-3, L 541-46, L 541-44-1,
Vu le Grenelle de l'environnement I et le Grenelle de l'environnement II relatif au Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA),
Vu la loi de la Transition écologique pour la croissance verte (LTECV),
Vu le Programme national de prévention de la production de déchets 2014-2020,
Vu le Contrat d'Objectifs Déchets et Economie Circulaire,
Vu la Feuille de Route Economie Circulaire de mai 2018,
Vu la loi 2020-105 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire du 10 février 2020,
Vu la loi 2019-1461 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,
Vu le projet de Plan Régional de Gestion des Déchets AURA,
Vu le règlement Européen n°1069/2009 et n°142/2011 relatifs aux règles sanitaires applicable aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine,
Vu l'arrêté ministériel du 9 avril 2018 relatifs aux dispositions techniques nationales relatives à l'utilisation de sous-produits animaux et de produits qui en sont dérivés, dans une usine de production de biogaz, une usine de compostage ou en « compostage de proximité », et à l'utilisation du lisier,
Vu la circulaire du 18 nov. 2011 relative à l'interdiction du brûlage à l'air libre des déchets verts,

CONSIDERANT :

1. la nécessité d'adopter une Politique Déchets avec des règles claires et applicables sur tout le territoire d'Ambert Livradois Forez,
2. les objectifs de recyclage, réduction et valorisation des déchets fixés par la législation française,
3. l'obligation pour la collectivité d'établir un Règlement de Collecte,

Toute personne physique ou morale habitant, de passage ou exerçant une activité professionnelle sur le territoire d'ALF est tenue au respect du présent règlement.

Article 1.1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement fixe les conditions et modalités d'exécution du tri et de la collecte des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la CCALF.

Il répartit les rôles et compétences de la CCCALF (service Déchets) et de la commune. Un récapitulatif du rôle et de la responsabilité de chacun pour les points essentiels est présenté en **ANNEXE 1**.

Ce présent règlement s'impose à tous les usagers du service de collecte sur le territoire.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toute personne physique ou morale résidant, séjournant, itinérant ou implantée sur le territoire de la CCALF défini par l'arrêté préfectoral 16-02854 du 12 décembre 2016.

Les communes composant la CCALF sont les suivantes :

Ambert, Aix-la-Fayette, Arlanc, Auzelles, Baffie, Bertignat, Beurières, Brousse, Le Brugeron, Ceilloux, Chambon-sur-Dolore, Champétières, La Chapelle-Agnon, La Chaulme, Chaumont-le-Bourg, Condat-lès-Montboissier, Cunlhat, Domaize, Doranges, Dore-l'Église, Échandelys, Églisolles, Fayet-Ronaye, La Forie, Fournols, Grandrif, Grandval, Job, Marat, Marsac-en-Livradois, Mayres, Medeyrolles, Le Monestier, Novacelles, Olliegues, Saillant, Saint-Alyre-d'Arlanc, Saint-Amant-Roche-Savine, Saint-Anthème, Saint-Bonnet-le-Bourg, Saint-Bonnet-le-Chastel, Sainte-Catherine, Saint-Clément-de-Valorgue, Saint-Éloy-la-Glacière, Saint-Ferréol-des-Côtes, Saint-Germain-l'Herm, Saint-Gervais-sous-Meymont, Saint-Just, Saint-Martin-des-Olmes, Saint-Pierre-la-Bourlhonne, Saint-Romain, Saint-Sauveur-la-Sagne, Sauvessanges, Thiolières, Tours-sur-Meymont, Valcivières, Vertolaye, Viverols.

Article 1.2 – Le champ de compétence de la collectivité

La CCALF, via le service déchets, détient la compétence « collecte des déchets ménagers et assimilés » sur l'ensemble de son territoire d'action.

La compétence Traitement des déchets est déléguée au syndicat départemental appelé VALTOM.

Ambert Livradois Forez est décisionnaire du contenu, de l'organisation et des modalités du service rendu aux habitants, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Article 1.3 – Producteurs concernés

Les usagers concernés sont tous les producteurs de déchets ménagers et assimilés, présent (même momentanément) sur le territoire de la CCALF, et bénéficiant du service public de collecte.

A ce titre sont concernés :

- Les particuliers en logements individuel ou collectif (locataire, propriétaires, usufruitiers) ;
- Les gestionnaires de logements collectifs (bailleurs, syndicats de copropriété, associations de copropriétaires, ...) ;
- Les administrations et établissements publics ;
- Les associations loi 1901 ;
- Les professionnels (commerçants, artisans, restaurateurs, entrepreneurs, agriculteurs, ...) dans les conditions définies au chapitre 3.

Article 1.4 – OBLIGATIONS de TRI/RECYCLAGE des DECHETS pour TOUS les producteurs de déchets

Considérant tous les textes législatifs en vigueur (voir Article 1.2), Ambert Livradois Forez impose le TRI SELECTIF des déchets pour l'ensemble des producteurs (définis à l'Article 1.3).

La tri sélectif est défini par :

- Les Articles 2.3.1 à 2.3.4 pour les déchets collectés en dehors des déchèteries,
- L'Article 2.3.5 pour les déchets collectés en déchèterie.

Les modes de financements de la gestion des déchets (TEOM, RSEOM et producteurs exonérés) prennent uniquement en compte la gestion des déchets triés (=ayant fait l'objet d'un TRI sélectif par le producteur).

Les déchets non triés par les producteurs mais présentés à la collecte ou en déchèterie :

- **Ne sont pas pris en charge par la collectivité.**

Ils ne sont alors **pas collectés** par le service tant qu'ils ne sont pas triés !

OU

- **Font l'objet de sanctions tel que défini dans la partie V.**

Article 1.5 – Principes de PREVENTION des déchets

La prévention des déchets est un ensemble de mesures et d'actions visant à réduire la masse, le volume et la nocivité des déchets produits.

Les lois issues du Grenelle de l'Environnement ont modifié la logique de gestion des déchets. Prévention et réemploi deviennent prioritaires, vient ensuite la valorisation. Seuls les déchets n'ayant pas bénéficié d'une seconde vie font l'objet d'un traitement de type incinération ou enfouissement.

La prévention des déchets doit donc intervenir préalablement au geste du tri et consiste à :

- éviter la production du déchet,
- réutiliser ou réemployer,
- réparer,
- vendre ou donner,
- composter.

1.5.1 Éviter la production des déchets

La CCALF accompagne les usagers par le biais d'actions de prévention des déchets. Elle a notamment mis en place :

- la diffusion de STOP PUB,
- des actions de lutte contre le gaspillage alimentaire,
- l'incitation aux achats responsables,

- la distribution de composteurs individuels ou partagés et la formation au compostage des déchets fermentescibles,
- ...

1.5.2 Réemploi

Les déchèteries sont dotées d'une ou plusieurs zones dédiées au réemploi :

- Caisson « Ressourcerie »
- Caisson « Matériauthèque »
- Ou à un endroit désigné par le gardien (sur un quai, ...).

Si l'objet apporté par l'utilisateur est encore utilisable, le gardien orientera l'utilisateur afin qu'il le dépose à l'endroit prévu à cet effet.

Il sera alors (en fonction du type de déchets) directement récupéré par la Ressourcerie, d'autres associations (qui le remettront en état ou le répareront si besoin pour que d'autres en profitent) ou les usagers.

1.5.3 Compostage (voir partie 4)

Les déchets verts et les déchets fermentescibles peuvent être transformés en compost. Tout en évitant des transports de déchets (par la collecte de proximité ou l'apport en déchèteries), ce procédé permet à l'utilisateur de produire lui-même son propre amendement pour nourrir plantes ou potager de manière parfaitement naturelle et gratuite.

Les usagers peuvent se procurer un composteur individuel selon les conditions en vigueur (se référer au site internet de la collectivité ou du VALTOM).

Des composteurs partagés (de quartier, en pied d'immeuble, ...) sont progressivement déployés sur le territoire pour les zones agglomérées denses (bourgs, ...).

1.5.4 Filières de Responsabilité élargie du Producteur (REP)

Afin de développer le recyclage, les pouvoirs publics ont créé diverses filières dites « de Responsabilité Élargie du Producteur » (REP).

Le principe, qui découle de celui du pollueur-payeur, consiste en la responsabilisation des fabricants, importateurs et distributeurs de certains biens, quant au devenir de leurs produits une fois devenus "déchets". Ces différents acteurs doivent prendre en charge, notamment financièrement, leur collecte sélective puis leur recyclage ou leur traitement.

En règle générale, ils assument cette responsabilité de manière collective, en se regroupant au sein d'éco-organismes, agréés par le Ministère en charge de l'environnement. Ils versent alors une contribution financière, souvent issue de l'éco-participation, destinée à soutenir la collecte, le recyclage et le traitement des flux de déchets concernés.

En 2020, les déchets concernés par une REP sont les suivants (cette liste évolue en fonction de la réglementation):

- déchets d'emballages ménagers,
- déchets d'équipements électriques et électroniques (D3E),
- lampes fluo compactes et néons,
- véhicules hors d'usage (VHU),
- pneumatiques usagés,
- piles et accumulateurs usagés,
- textiles usagés,

- o déchets de papiers graphiques,
- o médicaments non utilisés (MNU),
- o déchets d'activités de soin à risque infectieux (DASRI),
- o déchets ménagers spéciaux (DMS),
- o les déchets d'éléments d'ameublement (DEA).

La collectivité reçoit des financements de certains de ces éco-organismes, alors que d'autres organismes prennent directement en charge la collecte des déchets :

- lors de l'achat (ou de la livraison) d'un appareil électroménager neuf ou de meubles, le distributeur est tenu de reprendre l'ancien en vertu du principe de la « reprise un pour un »
Ils sont également acceptés en déchèterie
- Les médicaments doivent être rapportés en pharmacie,
Ils sont également acceptés en déchèterie
- Les déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI) sont pris en charge par certains points de collecte dont la liste est disponible auprès de l'Agence Régionale de Santé
Ils sont également acceptés en déchèterie
- Les véhicules hors d'usage (VHU) bénéficient d'un réseau de centres agréés pour leur reprise et traitement. La liste de ces centres est disponible sur le site du ministère chargé de l'environnement,
- Les bouteilles de gaz font l'objet d'une consigne. Même sans bulletin de consignation elles doivent être rapportées chez le distributeur. Des informations sont disponibles notamment sur le site <http://cfbp.fr/faq>
Elles sont également acceptées à la déchèterie d'Ambert uniquement
- les textiles peuvent être déposés dans les colonnes prévues à cet effet installées soit en déchèterie soit sur les espaces publics. La liste et l'emplacement des colonnes sont consultables sur le site d'Eco TLC ou sur <http://www.lafibredutri.fr>

CHAPITRE 2 : LES DÉCHETS DES MÉNAGES

Article 2.1 – Financement par la TEOM

Le financement du service de collecte des déchets des ménages est assuré par la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM).

Conformément aux dispositions des articles 1520 et suivants du Code général des Impôts, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) est un impôt qui porte sur toutes les propriétés soumises à la taxe foncière sur les propriétés bâties, calculé sur la base de la valeur locative des biens immobilier et d'un taux fixé chaque année par le Conseil Communautaire.

Pour rappel, la TEOM n'est pas une rémunération pour service rendu mais une taxe à laquelle est soumis toute personne (morales ou physique) assujettie à la taxe foncière, même lorsqu'il n'utilise pas ou seulement en partie le service.

Article 2.2 – Exonération de la TEOM pour les ménages :

Comme le stipule la délibération prise chaque année par le Conseil Communautaire, et conformément à l'article 1521 du Code des Impôts, **plus aucun ménage ne peut faire l'objet d'une exonération de la TEOM pour motif d'éloignement du point de collecte le plus proche.**

Article 2.3 – Classification, nature et TRI des déchets

L'article R2224-23 du Code Général des Collectivités Territoriales définit ce que sont les déchets ménagers, en référence de l'article R. 541-8 du Code de l'Environnement, comme « tout déchet, dangereux ou non dangereux, dont le producteur est un ménage ».

2.3.1. Les ordures ménagères non recyclables

Les ordures ménagères non recyclables sont l'ensemble des déchets **qui ne peuvent être classés dans les articles suivants.**

En voici une liste non exhaustive :

- Débris de verres, de vaisselles et de porcelaines,
- Mégots de cigarette,
- Couches culottes,
- Déchets de salle de bain (lingettes usagées, cotons imbibés, cotons tiges, ...),
- Balayures et résidus divers non recyclables en mélange,
- Petits déchets de bricolages non recyclables,
- Films, pots et barquettes en plastiques, polystyrènes ou multicouches (jusqu'en 2021),
- Cartons ou papiers très souillés,
- Litières d'animaux d'appartement (chats, ...) en sacs fermés,
- Tous les autres déchets dont la taille est inférieure à 3.5 cm de diamètre,
- ...

Les ordures ménagères non recyclables décrites ci-dessus, doivent être jetées **dans des sacs fermés** dans les bacs de couleur vert (individuels ou collectifs).

2.3.2. Biodéchets alimentaires : fraction fermentescible

Ces déchets sont composés de matières organiques biodégradable et issus de l'alimentation :

- Restes de repas (fruits, légumes, viandes, poissons, riz, pâtes, ...),
- Les épluchures ou résidus alimentaires de préparations (fanons de radis, de carottes ...),
- Le marc de café et sachet de thé.

Jusqu'au 31 décembre 2023 les biodéchets peuvent être jetés dans les ordures ménagères.

Cependant, à compter du 1^{er} janvier 2024, chaque producteur de biodéchets sera légalement obligé de trier et traiter ces déchets fermentescibles (par le compostage par exemple).

Après 2024, certains déchets comme les restes de viandes, poissons, os seront tolérés dans les ordures ménagères (des usagers particuliers, et non pour les professionnels) dans la mesure où ils peuvent créer des nuisances dans des composteurs partagés/collectifs.

La collectivité propose déjà des moyens à chaque ménage pour séparer ces biodéchets. Pour de plus amples informations, se référer à la Partie IV du présent règlement.

2.3.3. Déchets ménagers recyclables

Les emballages ménagers recyclables et papiers/cartons

Les déchets pris en compte par le tri sélectif des emballages recyclables sont à jeter dans les bacs à couvercle jaune ou dans les sacs jaunes pour les bourgs concernés.

Sont admis (vides et non lavés) :

- Cartons : emballages et briques alimentaires.
- Papiers : blancs ou de couleurs, enveloppes, journaux et magazines, livres et cahiers.
- Plastiques : bouteilles, flacons et bidons.
- Métal (acier ou alu) : barquettes, cannettes, bouteilles, boîtes de conserve, aérosols vides.

A partir du de 2021, les déchets suivants : Films, pots et barquettes en plastiques, polystyrènes ou multicouches devront être jetés au tri sélectif pour être recyclés.

Le verre

Les déchets composés de verre sont à déposer dans les colonnes à verre disponible sur l'ensemble du territoire et en déchèterie.

Sont admis :

- Bouteilles et pots en verres

Sont exclus :

- La vaisselle,
- La faïence,
- La porcelaine,

- Les ampoules,
- Le verre plat (carreaux, vitres, miroirs, ...),
- La verrerie de construction et automobile,
- La verrerie médicales et optiques.

Collecte du verre :

Les colonnes à verre sont collectées en moyenne toutes les 3 semaines (tous les 15 jours l'été). En cas de remplissage plus rapide de certaines bornes, les communes, les usagers, ... préviennent le service Déchets d'Ambert Livradois Forez qui déclenche un vidage dans les 48 h des colonnes débordantes.

L'opérateur de collecte a pour mission de :

- *Collecter le verre déposé au sol par les usagers si la colonne est pleine,*
- *Nettoyer les verres cassés uniquement lorsque celui-ci provient de l'opération de vidage.*
- *Manipuler les colonnes avec précaution et les repositionner logiquement et correctement.*

L'entretien courant autour des colonnes est à la charge de la commune :

- *Nettoyage du verre cassé par les usagers, bouchons laissés au sol, ...*
- *Collecte du verre déposé au sol par les usagers alors que la colonne n'est pas pleine (= dépôt sauvage).*

2.3.4. Les Textiles

Les déchets textiles sont récupérés par une association d'insertion, des bornes sont disponibles sur certaines communes du territoire et en déchèterie.

Sont admis, en sac fermés de 30 litres :

- Les vêtements et sous-vêtements de toutes sortes usés, déchirés, tachés mais secs,
- Les chaussures, attachées par paires,
- La petite maroquinerie (ceinture, sac, porte feuilles, portemonnaie, ...),
- Les linges de maison (draps, serviettes, tapis, nappes, rideaux ...).

2.3.5. Déchets de déchèteries

Les déchets suivants ne sont pas pris en charge par la collecte des ordures ménagères et des emballages recyclables mais doivent être apportés dans les déchèteries du territoire (voir conditions ou restrictions par flux).

Chaque usager doit porter ces déchets jusqu'à la déchèterie et respecter les consignes de tri données en déchèterie par le gardien :

Les Mobiliers : les tables et chaises, les canapés et fauteuils, les matelas et les sommiers, les meubles de rangements (armoires, placard, bureau, ...) quelques soit leurs états et leurs matières. Ce sont tous les objets qui répondent aux principes suivants : RANGER – S'ASSEOIR – SE COUCHER – POSER.

Les Cartons : les grands cartons d'emballages propres, pliés et aplatis.

Les Verres Plats de menuiserie : les fenêtres, les portes vitrées, les miroirs, ... (les battants car les dormants ne sont pas acceptés dans cette benne).

Les Métaux : tous les objets métalliques autres que les emballages de produits alimentaires.

Le Bois : les palettes, les cagettes, les planches, le contreplaqué, les bois de charpentes ou de constructions, les menuiseries et construction en bois (portes, volets, portails, ...), les souches.

Les Gravats : les cailloux, le béton (non armé), le ciment, les parpaings, le carrelage, les briques, les tuiles, les ardoises, les déblais, la vaisselle, faïence, porcelaine, les cendres.

Les Déchets Verts : les tontes de pelouse, les feuilles, les plantes annuelles et bisannuelles, les déchets de désherbages, la sciure, les petites branches de haies ou d'arbustes, les branches (pour les déchèteries non équipées d'une plateforme de broyage).

Les Branches : les branches, les tailles de diamètre > 1 cm, pour les déchèteries équipées d'une plateforme de broyage ou celles équipées d'une benne spécifique pour les branches.

Les Pneumatiques : chambres à air, pneumatiques de toute sortes avec ou sans jante.

Les Piles, Accumulateurs et Batteries : les piles de petits appareils électroniques, les accumulateurs, les piles au lithium, les batteries de barrières électriques et de véhicules.

Les Déchets Diffus et Spécifiques (DDS) : les produits à base d'hydrocarbures, les produits d'adhésion, d'étanchéité et de préparation de surface, les produits de traitements et de revêtements des matériaux (peintures, ...), les produits chimiques usuels, les solvants, les biocides et phytosanitaires ménagers, les engrais ménagers, les médicaments, les radiographies médicales, les cartouches d'encre et toners

Les DASRI : les piquants et tranchants à conditionner en boîtes (fournies par les déchèteries).

Les Déchets d'équipements électriques et électroniques : tout appareil fonctionnant à l'électricité (secteur ou pile), les écrans et tours d'ordinateurs, les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones et smartphones, les fours traditionnels et micro-ondes, les lave-vaisselles, les lave-linges et sèche-linges, les frigidaires et congélateurs, les ballons d'eau chaudes, ...

Les Lampes et Néons

Les Huiles : les huiles alimentaires et huile de vidange.

Le Plâtre : plaques uniquement, entières ou en morceau.

Le Tout Venant (encombrants) : Revêtements de sols intérieurs (moquettes, linoléum...), le plâtre lié, les isolants, le polystyrène, les films plastiques, les plastiques non recyclables, les caoutchoucs, le PVC, les cartons et tissus très souillés, les déchets fins en mélange (inférieurs à 4 cm).

Les bouteilles de gaz et extincteurs : UNIQUEMENT A LA DÉCHÈTERIE D'AMBERT : bouteille de butane, de propane, d'hélium, de CO₂, de toutes tailles. Extincteurs de toutes tailles.

L'amiante liée : UNIQUEMENT A LA DECHETERIE D'AMBERT pour des quantités inférieures à 8 plaques (2,50m par 1,3m maximum) par apport.

Au-delà de ces quantités, les apports sont payants sur l'ISDND d'Ambert dans des conditions techniques strictes (contact : VALTOM 06 28 91 86 16).

D'autres flux de moindre importance sont collectés spécifiquement en déchèterie :

- Stylos/feutres usagés,
- Lunettes de vue/soleil usagées en état,
- ...

Pour rappel, des bacs de tri sélectifs et colonnes à verre sont également disponibles dans l'ensemble des déchèteries du territoire. Les consignes restent similaires à celles susnommées à l'article 2.2.3.

2.3.6. Les Bornes à piles

En dehors des déchèteries, la collectivité met à disposition des communes des bornes à piles. Celles-ci peuvent être installées à côté des points d'apport volontaire, dans les mairies, dans les écoles, ...

Le vidage de ces bornes est à la charge des communes qui doivent rapporter les piles en déchèterie.

La fourniture et la réparation des bornes est à la charge du service Déchets. Leur installation est réalisée par la commune.

Article 2.4 – Déchets des associations loi 1901

Les associations loi 1901 sont soumis aux mêmes droits et obligations que les ménages en matière de gestion des déchets.

CHAPITRE 3 : LES DÉCHETS DES PROFESSIONNELS (USINES, COMMERÇANTS, ARTISANS, AGRICULTEURS, ...)

Article 3.1 – Accès interdit en Déchèteries

L'accès aux déchèteries du territoire est strictement INTERDIT à tous les professionnels. Ils doivent se tourner vers les déchèteries privées pour la prise en charge de leurs déchets exclus des collectes ordures ménagères et emballages recyclables.

Article 3.2 – TRI SELECTIF OBLIGATOIRE pour les professionnels : Décret 5 FLUX

Le décret n° 2016-288 du 10 mars 2016 fait obligation aux producteurs et détenteurs de déchets (entreprises, commerces, ...) **de trier à la source 5 flux de déchets** :

- Papier/carton,
- Métal,
- Plastique,
- Verre,
- Bois.

La CCALF ne peut prendre en charge, dans le cadre des limites du service, qu'une partie des 5 flux précités :

- Papier/carton : dans les limites quantitatives de l'article 3.4
- Métal : dans les limites de l'article 3.4 et 2.3.3 (limité aux canettes, boîtes de conserves et aérosols)
- Plastique : dans les limites de l'article 3.4 et 2.3.3 (limité aux bouteilles et flacons plastiques)
- Verre : dans les limites de l'article 2.3.3
- Bois : pas pris en charge par la collectivité (palettes, découpes, ...)

PS : Concernant les plastiques, les professionnels doivent mettre en place un tri spécifique lié aux films et housses plastiques et trouver par eux-mêmes un exutoire de recyclage (et collecte).

En cas de non-respect du décret 5 flux, la collectivité refusera de collecter les bacs non triés, non conformes. Conformément aux dispositions prises en Partie V du présent règlement.

Article 3.3 – Déchets assimilables aux Ordures Ménagères collectés par la collectivité

Conformément à l'article R. 2224-23 du CGCT les déchets assimilés sont « les déchets collectés par le service public de gestion des déchets dont le producteur n'est pas un ménage » mais dont le producteur finance le service.

Se référer à l'article 2.3 pour obtenir la définition de ce qui est entendu comme Ordures Ménagères et les consignes de tri à prendre en compte.

Article 3.4 – Les emballages recyclables collectés par la collectivité

Les professionnels sont limités à **660 litres par semaine** pour leurs déchets d'emballages recyclables tels que défini à l'article 2.3.3.

Au-delà de cette limite, les déchets supplémentaires ne peuvent pas être pris en charge par la collectivité. Les producteurs de déchets doivent se tourner vers une offre privée.

Article 3.5 – Collecte des Biodéchets dans le bourg d'Ambert

La CCALF propose un service de collecte spécifique des biodéchets sur le bourg d'Ambert à la seule destination des métiers de bouche et dans la limite de 660 litres par semaine.

Les bacs à biodéchets sont mis à disposition gratuitement aux restaurateurs/établissements par le service déchets, ils sont sous leurs responsabilités. La propriété du bac reste à la charge du service déchets.

La collectivité propose aussi gratuitement à chaque producteur des housses de protection biodégradables pour les bacs à biodéchets.

Cette collecte ne fait pas l'objet d'une facturation particulière jusqu'au 31 décembre 2023.

Article 3.6 – Les professionnels exonérés de la TEOM : collecte et financement du service

3.6.1. Principe général

Les professionnels ne finançant pas le service de gestion des déchets par la TEOM (établissements catégorisés « usine » au service des Impôts) ont la possibilité, ou non, de faire appel au service de collecte de la collectivité.

S'ils souhaitent faire appel au service, un mode de financement spécifique par la RSEOM (Redevance Spéciale d'Enlèvement des Ordures Ménagères) leur est proposé.

3.6.2. Proposition d'un service payant de la collectivité : la RSEOM

La CCALF propose aux professionnels du territoire qui sont exonérés de la TEOM, un service payant : la Redevance Spéciale d'Enlèvement des Ordures Ménagères, appliquée dès le premier litre produit.

Cette redevance est appliquée et facturée selon les dispositions définies par une délibération prise chaque année par le Conseil Communautaire et fixant les tarifs.

Cette délibération permet d'établir une convention entre les producteurs et la CCALF, définissant le contenu et l'étendue des engagements réciproques (service proposé, montant de la redevance, ...).

Article 3.7 – Les professionnels soumis à la TEOM : seuils de collecte des ordures ménagères et financement

En vertu de l'article L. 2224-13 du CGCT, la collectivité assure la collecte des déchets assimilés, qu'elle peut, eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, collecter sans sujétions techniques particulières.

Conformément à l'article R2224-26. II du CGCT, la CCALF fixe la quantité maximale de déchets pouvant être prise en charge chaque semaine par le service public de gestion des déchets auprès d'un producteur qui n'est pas un ménage, **qui est soumis à la TEOM, à 10 000 litres d'ordures ménagères résiduelles par semaine (et 660 litres d'emballages recyclables).**

CHAPITRE 4 : ADMINISTRATIONS ET ETABLISSEMENTS DE SERVICES

Article 4.1 – Principe général

Les administrations et établissements de services sont soumis aux mêmes droits et obligations que les ménages en matière de gestion des déchets.

Le décret 5 flux (voir 3.2) s'applique aussi aux administrations quel que soit le lieu de production des déchets (marchés, salles des fêtes, ...).

Pour les communes, les cas spécifiques des marchés et cimetières sont précisés en page 34.

Article 4.2 – Financement du service (RSEOM et exonération)

Conformément à l'article 1521 du Code Général des Impôts, certains locaux ne sont pas assujettis à la TEOM, tels que les locaux sans caractère industriel ou commercial loués par l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics, scientifiques, d'enseignement et d'assistance et affectés à un service public.

Sur le territoire Ambert Livradois Forez, seules les administrations suivantes sont exonérées totalement de contribution financière à l'enlèvement des déchets :

- Les communes pour les mairies, écoles communales, salles des fêtes, ...
- Le Centre Hospitalier d'Ambert (uniquement pour la partie Hôpital).

Les autres administrations et établissements de services (EHPAD, trésoreries, locaux du CD63, campings publics, ESAT, collèges, lycée) étant exonérés de la TEOM, se voient proposés la RSEOM (appliquée dès le premier litre produit) s'ils souhaitent bénéficier du service de collecte des Ordures Ménagères.

Cette redevance est appliquée et facturée selon les dispositions définies par une délibération prise chaque année par le Conseil Communautaire et fixant les tarifs.

Cette délibération permet d'établir une convention entre les producteurs et la CCALF, définissant le contenu et l'étendue des engagements réciproques (service proposé, montant de la redevance, ...).

La RSEOM ne s'applique que sur le flux d'Ordures Ménagères. Les collectes des flux Emballages recyclables et Biodéchets (bourg d'Ambert) ne font pas l'objet d'une facturation.

Article 4.3 - Collecte des Biodéchets dans le bourg d'Ambert

La CCALF propose un service de collecte spécifique des biodéchets sur le bourg d'Ambert à destination des administrations ne pouvant pas effectuer le compostage.

Les bacs à biodéchets sont mis à disposition gratuitement par le service déchets, ils sont sous leurs responsabilités. La propriété du bac reste à la charge du service déchets.

La collectivité propose aussi gratuitement à chaque producteur des housses de protection biodégradables pour les bacs à biodéchets.

Cette collecte ne fait pas l'objet d'une facturation particulière jusqu'au 31 décembre 2023.

CHAPITRE 5 : DÉCHETS INTERDITS / NON PRIS EN CHARGE

Certains déchets, en raison de leur nature ne sont pas pris en charge par la CCALF.

Il s'agit notamment de :

- Les plastiques agricoles : Collecte annuelle via la Chambre d'Agriculture pour les agriculteurs
- Les déchets explosifs et pyrotechniques : Prise en charge par une société spécialisée
- Les déchets radioactifs : Prise en charge par une société spécialisée
- Les déchets d'amiante libre (flocage, faux plafonds, ...) : Prise en charge par une société spécialisée de désamiantage
- Les déchets d'animaux (os, suifs, viscères, peaux animales, ...) : Prise en charge par un équarisseur
- Les déjections animales et humaines : Traitement local via réseau Eaux usées (ou ANC), compostage, enfouissement autonome sur terrain privé, ...
- Les cadavres d'animaux : Prise en charge par un équarisseur
- Les cadavres humains

PARTIE II : LA COLLECTE DES DÉCHETS

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DE LA COLLECTE

Article 1.1 - Collecte en porte-à-porte et en point de regroupement : définitions

La collecte en porte à porte est un mode de collecte des déchets ménagers et assimilés dont le point d'enlèvement des déchets est situé au droit de l'habitation en bordure de la voie publique au plus proche du circuit de collecte.

La collecte en point de regroupement est un mode de collecte similaire à celui en porte-à-porte au détail que les bacs collectés ne sont pas affectés à une habitation mais à un groupement d'habitation.

Ces dispositions sont mises en œuvre pour les zones peu peuplées ou lorsque l'engin de collecte ne peut pas emprunter le trajet sans mettre en danger l'équipe ou le matériel de collecte.

Les collectes sont réalisées dans la limite des contraintes techniques et de sécurité du service, tels que défini dans ce chapitre.

Article 1.2 – Règles générales

La collecte est effectuée (Ordures Ménagères et Emballages recyclables) tous les jours du lundi au vendredi selon les plannings établis.

Implantation des points de collecte :

L'implantation du point d'enlèvement des bacs en point de regroupement est définie par la commune ET le service déchets après une visite sur place afin de s'assurer que l'ensemble des conditions de collecte citées dans le présent chapitre soient respectées.

Les bacs de regroupement doivent être installés **sur une zone « roulante »** (dalle béton, ou goudron) **reliée au goudron de la chaussée** (pas de zone en terre/gravier/herbe entre la zone roulante et la chaussée).

Aucun point d'enlèvement ne peut être déplacé à l'initiative de la commune sans l'accord préalable du service Déchets.

Chaque commune **informe le service de collecte**, au fil de l'eau, **de la présence de nouveaux producteurs** de déchets sur sa commune :

- Constructions neuves,
- Nouveaux commerces, entreprises,
- Maisons vacantes à nouveau habitées,
- ...

Aménagement/embellissement des points de collecte :

D'une manière générale, il est conseillé de prévoir des aménagements sommaires qui permettent la retenue des bacs en cas de vents violents.

Il n'est pas conseillé d'opter pour des systèmes métalliques « du commerce » pour retenir les bacs (très coûteux, souvent dégradés, ...). Des systèmes simples de retenue du bac « par le devant » sont à privilégier du type cordelette avec crochet simple.

Les aménagements qui ont pour objectif de dissimuler entièrement les bacs sont déconseillés. Ces « palissades » permettent à certains usagers de déposer des objets « illicites » au sol derrière (micro-ondes,

aquariums, déchets au sol, ...).

Les communes doivent informer et consulter le service Déchets avant d'acquérir ce type d'équipements.

Voici quelques aménagements simples à privilégier :



Bacs/conteneurs :

Les bacs/conteneurs (collectifs ou individuels) sont normés et fournis par la collectivité. Pour les bacs individuels, le bac est attribué à l'adresse (en cas de changement de propriétaire, le bac doit rester).

La CCALF ne collecte pas les bacs qu'elle n'a pas fournis.

La CCALF reste propriétaire des bacs. Ils sont juste mis à disposition des usagers qui ont la responsabilité juridique de leur utilisation.

L'entretien des bacs (réparations, remplacement de pièce, changement du bac) est à la charge de la CCALF.

L'entretien (lavage, désinfection) des conteneurs est à la charge :

- De la commune pour les bacs collectifs,
- De l'occupant pour les bacs individuels pour les bourgs collectés en porte à porte, pour les commerces/industries/artisans/administrations.

Pour la collecte en porte à porte, il est demandé aux usagers (ménages, professionnels, ...) de :

Présenter leurs déchets **en bordure immédiate de voirie publique** la veille au soir (ou le matin avant 5 heures).

Rendre l'accès au bac facile : sans entraves ni obstacles (neige, stationnement, ...) pour les agents de collecte.

Présenter des bacs remplis au moins à 30 % : les bacs doivent être présentés couvercles fermés, poignées vers la chaussée, sans compression trop importante des déchets.

Facilitation de la circulation des véhicules de collecte et protection de la santé des agents

Conditions de collecte

Selon les recommandations R437 de la CRAM, plusieurs points de vigilance sont établis. Ceux-ci doivent être respectés. Les consignes ci-dessous s'appliquent, en fonction des cas, à la commune ou aux usagers.

En cas de non-respect, la collecte est interrompue par la collectivité après information de la commune et/ou des usagers.

* Les camions de collecte ne peuvent circuler et manœuvrer que sur des voies publiques. Dans certains cas exceptionnels (exemple : maison de retraite), une convention peut être signée entre la collectivité et l'usager desservi pour que le camion puisse pénétrer et collecter sur un domaine privé.

* Les marches arrière des camions ne sont tolérées que pour les manœuvres de retournement.

* Toutes les voiries en impasse (impasse simple, lotissements, ...) doivent être équipées d'une aire de retournement libre de stationnement de façon que le véhicule de collecte puisse effectuer un demi-tour sans manœuvre spécifique (manœuvre en 3 temps).

En dehors de ces conditions, la collecte a lieu en entrée de site problématique et/ou privé.

* Les voies de circulation et plateformes de retournement doivent être libérées (le jour de la collecte) de tout stationnement non autorisé ou gênant.

* Le stationnement prolongé devant les bacs de regroupement est interdit. Seul le stationnement pour déposer des déchets (moins de 10 minutes) est toléré.

* Pour les impasses et lotissements sans aire de retournement appropriée, la collecte a lieu au début de l'impasse ou à l'entrée du lotissement. Les bacs individuels doivent être regroupés par les usagers à l'entrée de la zone problématique.

* Les bordures de voirie où circulent les camions de collecte doivent être entretenus de manière à ce que la végétation ne dégrade pas le camion ou blesse les agents de collecte.

Cas des jours fériés

La collecte est assurée les jours fériés exceptés le 1^{er} mai, 25 décembre et 1^{er} janvier. Pour ces 3 dates, un rattrapage de la collecte peut être réalisé (selon les conditions techniques).

Conditions météorologiques hivernales ou exceptionnelles - Déneigement

Des conditions météo exceptionnelles ou les arrêtés préfectoraux de circulation peuvent contraindre la collectivité à modifier voire annuler les tournées de collecte (et fermer les déchèteries).

En cas de neige et/ou verglas/glace, l'annulation des tournées doit permettre :

- De ne pas mettre en danger nos équipages et notre matériel,
- Permettre aux communes le déneigement des voies communales,
- Permettre aux communes de dégager/déneiger les bacs collectifs.

Pour la collecte en porte à porte, il est rappelé que les usagers doivent déneiger devant chez eux et rendre le bac manipulable aisément.

Les communes doivent rendre, en cas de neige importante (sur une période longue soit supérieure à 3 jours), les bacs collectifs de regroupement accessibles pour la collecte. Les bacs doivent donc être déneigés afin qu'ils puissent sortir de leur emplacement et rouler.

Les communes doivent donc sensibiliser leurs agents (ou entreprises) de déneigement, à ne pas stocker la neige poussée, devant les bacs.

Cette consigne de déneigement s'applique aussi aux agents des services routiers du Conseil Départemental.

Travaux de voirie et/ou affectant les conditions de circulation sur la voirie

Les communes doivent informer le service Déchets (transmission des arrêtés) des travaux de voirie et impacts de travaux sur la circulation des véhicules sur leur territoire pouvant empêcher le passage des bennes à ordures ménagères.

En cas de travaux empêchant la circulation des camions, la collecte ne peut être effectuée.

En cas de collecte en bacs individuels, chaque ménage doit amener son bac à l'extrémité de la voirie en travaux pour qu'il soit collecté.

Les communes sont aussi chargées d'informer les usagers en cas de travaux que le service d'enlèvement des déchets n'aura pas lieu, et le cas échéant d'organiser une solution technique permettant la collecte (déplacer les bacs collectifs, ...).

Déchets non conformes dans et autour des points de collecte collectifs :

Ce sont les déchets devant être amenés en déchèterie tels que : pneus, batteries, déchets verts, ferrailles, mobiliers, ...

En dehors des sanctions, le cas échéant, prévues dans la partie V du présent règlement, les déchets non conformes sont gérés de la façon suivante :

* Présence de déchets non conformes dans le bac collectif :

Les agents de collecte, dans le cadre des objectifs à atteindre sur la maîtrise des coûts et la hausse du taux de valorisation/recyclage, ont pour mission de sortir ces déchets non conformes des bacs et de les poser à côté des bacs au sol.

Cette action a aussi pour but d'informer et sensibiliser les usagers sur le fait que ces déchets ne doivent pas être jetés dans les bacs.

Si le bac est entièrement rempli de déchets non conformes, le bac n'est pas collecté.

Ils font remonter ensuite l'information à leur responsable qui en informe la commune.

La commune a pour rôle d'évacuer ces déchets en déchèterie.

* Présence de déchets non conformes au sol (dépôt sauvage) autour du point de collecte collectif :

Les agents de collecte font remonter l'information à leur responsable en fin de tournée qui en informe ensuite la commune.

La commune a pour rôle d'évacuer ces déchets en déchèterie.

CHAPITRE 2 : COLLECTE DES ORDURES MÉNAGÈRES RÉSIDUELLES

Article 2.1 : Utilisation des bacs d'ordures ménagères

Il est formellement interdit de déposer dans les bacs :

- Des déchets en vracs,
- Des déchets recyclables,
- Des déchets devant être amenés en déchèterie (déchets verts, encombrants, ...),
- Des déchets représentant un risque de corrosion, brulage ou d'endommagement (cendres de poêle à bois, ...).

L'ensemble des agents techniques du service Déchets sont habilités à vérifier/contrôler le contenu des bacs/sacs.

Si le contenu des récipients n'est pas conforme aux consignes de tri précitées aux articles 2.3.1 de la **Partie I, les déchets ne seront pas collectés et des sanctions seront appliquées** conformément à la partie V du présent règlement.

Il est formellement INTERDIT de déposer des sacs d'Ordures Ménagères directement sur le trottoir. Ces sacs ne seront pas collectés.

Ils seront considérés comme un dépôt sauvage conformément aux dispositions prises en Partie V du présent règlement.

Les pouvoirs de police détenus par le maire de la commune concernant la salubrité publique peuvent amener ce dernier à sanctionner pénalement ces comportements inciviques en les qualifiant de dépôt sauvage.

Cette mesure tend à :

- Protéger nos agents du risque de coupure,
- Assurer la salubrité publique.

Article 2.2 : Collecte : type, fréquence, ...

Par commune, nous distinguons :

- * Le bourg aggloméré,
- * Les hameaux/villages.
- Dans les bourgs, une collecte hebdomadaire a lieu **en porte à porte**, en bacs individuels de 240 litres (certains bacs 120 litres subsistent et sont tolérés).
- Dans les hameaux/villages, une collecte hebdomadaire ou bimensuelle (choix de la collectivité selon le besoin et les contraintes techniques) est organisée en bacs de regroupement (= bac(s) collectif(s)). Les bacs collectifs ont un volume de 660 ou 750 litres.

Le volume de production moyen d'ordures ménagères par personne est estimé à 30 litres/habitant/semaine.

Cas particuliers :

* La commune peut refuser la collecte en porte à porte et exiger une collecte en points de regroupement. Une fois cette décision prise, le retour à une collecte en bacs individuels n'est pas possible.

* La CCALF peut imposer certains points de regroupement dans les bourgs en raison de conditions

techniques de collecte impossibles et en vue de l'optimisation des coûts du service.

* D'une manière générale, la collecte en bacs de regroupement, même dans les bourgs est à privilégier pour diverses raisons (facilité pour les usagers, simplification technique pour la collecte, ...).

* La CCALF est décisionnaire du nombre de bacs à mettre en place sur chaque point de collecte.

* Seules des maisons complètement isolées peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'un bac individuel (sur décision de la collectivité).

CHAPITRE 3 : COLLECTE DES DECHETS RECYCLABLES

Article 3.1 : Collecte en porte à porte (sacs jaunes)

13 communes sont concernées par une collecte des déchets recyclables, dans le bourg, en porte à porte à l'aide de sacs jaunes transparents : Ambert, La Forie, Job, Vertolaye, Olliergues, Cunlhat, St Amant Roche Savine, St Germain l'Herm, Marsac en Livradois, Arlanc, Dore l'Eglise, Viverols, Sauvessanges.

Chaque usager doit déposer, la veille au soir, son ou ses sacs de tri jaunes, transparents devant son domicile.

Chaque ménage a droit à 3 rouleaux de sacs de tri par an (un quatrième si le foyer est composé de plus de 4 personnes). Pour les professionnels, il n'y a pas de limite de dotation en sacs jaunes.

Les ménages et professionnels peuvent obtenir les sacs jaunes :

- dans les déchèteries du territoire,
- à l'accueil du service déchets, 213 rue Anna Rodier à Ambert,
- dans les mairies concernées pour les personnes ne pouvant se déplacer.

Dans les bourgs concernés, les professionnels peuvent bénéficier de la collecte d'un bac jaune de 660 litres collecté 1 fois par semaine.

La collectivité peut imposer certains points de regroupement (bacs jaunes) dans les bourgs en raison de conditions techniques de collecte défavorables et pour simplifier le travail des agents (cas des gros amoncellements de sacs jaunes).

Selon la recommandation R437, la collecte en sacs déposés au sol est à proscrire pour protéger la santé des agents de collecte.

La mise en place de bacs de regroupements jaunes dans les bourgs sera donc encouragée autant que possible, avant la fin (programmée et concertée) de cette collecte en sacs au sol dans les années à venir.

Dans l'éventualité où certains usagers utiliseraient les sacs de tri jaunes pour s'en servir de contenant pour les ordures ménagères, **des sanctions pourront être appliqués conformément aux dispositions prises en Partie 5 du présent règlement.**

En cas de non-conformité « majeure » du contenu du sac jaune recyclable (contient par exemple des ordures, du verre, ...), celui-ci ne sera pas collecté lors de la collecte et **des sanctions pourront être appliquées conformément aux dispositions prises en Partie V du présent règlement.**

Article 3.2 : Collecte en points de regroupement (bacs jaunes)

La collecte des emballages recyclables en points de regroupement concerne :

- les 45 bourgs non concernés par la collecte en porte à porte,
- une partie des hameaux/villages excentrés des bourgs.

Les règles définies pour équiper les hameaux/villages en point de regroupement TRI (bac jaune) :

- Objectif : 1/3 des 1600 hameaux collectés en ordures ménagères équipés d'un bac jaune.
- Equipement des villages/hameaux comportant plus de 10/15 maisons habitées à l'année.
- Permettre à chaque habitant d'avoir un volume de stockage (en bac collectif) hebdomadaire de 26 litres (26 litres/habitant/semaine).

Les déchets recyclables doivent être déposés en VRAC dans les bacs (ou en sacs jaunes transparents voir ci-dessous).

Cependant, à compter du 1^{er} janvier 2019, l'ensemble des ménages du territoire peut bénéficier des sacs jaunes.

L'utilisation des sacs jaunes en point de regroupement a pour objectif, en saison estivale, lorsque les bacs de tri sont pleins, de permettre de déposer ses sacs jaunes au pied des bacs pleins et garantir ainsi la propreté des sites.

Article 3.3 : Vérification du contenu des bacs et dispositions en cas de non-conformité

Les agents de collecte sont habilités à vérifier/contrôler le contenu de chaque bac avant de procéder à la collecte.

Plusieurs types de constats peuvent être réalisés, emmenant chacun à une réponse différente :

* Présence, en petite quantité, d'emballages ou déchets en vrac non conformes au 2.3.1 =
Le bac est collecté, l'information remonte au service Déchets qui peut déclencher le cas échéant une opération de communication de proximité pour les hameaux concernés.

* Présence d'1 ou plusieurs sacs d'ordures ménagères dans les emballages en vrac.
Les sacs d'ordures sont contrôlés et mis de côté, et les responsables peuvent être soumis aux sanctions prévues en partie V du règlement.

* Présence de déchets non conformes en majorité dans le bac :
- Les responsables sont recherchés, et sanctionnés le cas échéant (voir partie V),
- Le bac contient des déchets assimilables aux ordures ménagères, il est alors collecté par la prochaine tournée ordures ménagères.

CHAPITRE 4 : COLLECTE DES DECHETS DES MANIFESTATIONS

Dans le cadre des manifestations, évènements, ... ayant lieux de manière ponctuelle (moins de 4 fois par an) sur son territoire, le service Déchets d'Ambert Livradois Forez aide les organisateurs (associations, mairies, ...) à la bonne gestion des déchets :

Mise à disposition gratuite de conteneurs :

Pour chaque manifestation, en fonction du public attendu, du type de manifestation, de la nature et quantité des déchets produits, des conteneurs peuvent être mis à disposition :

- Bacs ordures ménagères de divers volumes,
- Bacs de tri sélectif de divers volumes,
- Bacs à biodéchets,
- Colonne à verre,
- Benne 8/10/15/30 m3.

C'est la CCALF, seule, qui décide du volume et nombre d'équipements mis à disposition.

La livraison des équipements est assurée gratuitement par le service Déchets dans la mesure où la demande a été formulée au moins 5 jours ouvrés avant l'évènement. Si ce délai n'est pas respecté, l'organisateur assurera lui-même le transport des équipements.

Collecte :

C'est le service Déchets, seul, qui décidera et assurera la collecte des équipements dans les délais (et fréquences) qu'il définira.

Sensibilisation et outils :

Le service Déchets peut proposer différentes aides et moyens permettant d'atteindre le meilleur tri des déchets :

- Formation des bénévoles,
- Affichages,
- Sacs de tri,
- Stand sur l'évènement,
-

PARTIE III : LES DECHETERIES DU TERRITOIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1. Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir l'ensemble des règles d'utilisation des déchèteries présent sur le territoire de la CCALF.

Les dispositions du présent règlement s'imposent à tous les utilisateurs autorisés du service.

Article 1.2. Régime juridique

La déchèterie est une installation classée pour la protection de l'environnement (ICPE) soumise à la loi du 19 juillet 1976.

Elle est rattachée par Décret n°2012-384 à la rubrique n°2710 (installation de collecte de déchets apportés par le producteur initial de ces déchets) de la nomenclature des ICPE.

Article 1.3. Définition et rôle de la déchèterie

La déchèterie est une installation aménagée, surveillée et clôturée où les usagers peuvent apporter certains matériaux (cf. liste à l'article 2.3.5 Partie 1 du présent règlement) qui ne sont pas collectés par le circuit de ramassage des ordures ménagères, du fait de leur recyclabilité, dangerosité, encombrement, quantité ou nature, conformément au présent règlement de collecte en vigueur.

Ces déchets doivent être triés et répartis dans les contenants spécifiques afin de permettre une valorisation maximale des matériaux. Le TRI est OBLIGATOIRE.

Les panneaux de signalisation sur site et les indications de l'agent de déchèterie doivent être obligatoirement suivis.

La déchèterie permet de :

- Limiter la pollution due aux dépôts sauvages et aux déchets ménagers spéciaux,
- Favoriser au maximum le recyclage et la valorisation des matériaux, dans les meilleures conditions techniques et économiques du moment, tout en préservant les ressources naturelles.
- Sensibiliser l'ensemble de la population aux questions de respect de l'environnement et à l'interdiction du brûlage des déchets à l'air libre.
- Encourager la prévention des déchets par le réemploi de certains déchets.
- Évacuer les déchets non pris en charge par les collectes traditionnelles dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité,

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE LA COLLECTE EN DECHETERIE

Article 2.1. Localisation des déchèteries et horaires d'ouvertures

Les horaires d'ouverture sont affichés sur chacun des portails d'entrée de site.

Les horaires des déchèteries peuvent être modifiés en fonction des intempéries hivernales, des besoins de formation des agents, de travaux, ou de tout autre activité exceptionnelle.

Les déchèteries peuvent être fermées prématurément si des apports importants ont remplis les bennes et qu'il n'y a plus d'espace de stockage suffisant pour certains flux.

En dehors des horaires d'ouverture, seules les personnes habilitées (personnel du service, entreprises de recyclage, chargés de maintenance (entreprises, autres)) peuvent accéder sur les sites.

Les déchèteries sont ouvertes au public selon le planning d'ouverture disponible sur le site internet de la collectivité (ou en appelant le service Déchets 04 73 82 76 91).

Article 2.4. Les conditions d'accès à la déchèterie

2.4.1. L'accès des usagers

L'accès aux déchèteries est gratuit et réservé :

- aux particuliers résidants ou séjournant (résidences secondaires) sur le territoire de la CCALF.
- aux associations loi 1901 et administrations publiques (communes, ...).
- aux auto entrepreneurs.

L'accès est refusé **aux usagers résidant en dehors** des communes membres de la Collectivité.

L'accès est refusé **aux professionnels** (entreprises, artisans, commerçants, agriculteurs, ...) détenteur d'un numéro SIREN. Ils doivent se tourner vers des prestataires spécialisés pour l'évacuation de leurs déchets.

L'accès au local d'exploitation, au local de stockage des Déchets Dangereux Spéciaux et au caisson ressourcerie est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

2.4.2. L'accès des véhicules

Seuls les véhicules suivants peuvent accéder à la déchèterie :

- Véhicules légers (voiture, utilitaire en location ou en prêt) avec ou sans remorque ;
- Véhicules à moteur à deux ou trois roues et les vélos avec ou sans remorque ;
- Tout véhicule d'un Poids Total Autorisé en Charge (PTAC) inférieur ou égal à 3,5 tonnes non attelés ;
- Tracteurs avec benne portée ou attelée d'une remorque,
- Tous les véhicules nécessaires à l'exploitation du site.

La plateforme de déchargement est soumise au code de la route, ainsi les usagers et le personnel du service doivent :

- Circuler lentement (10 km/h),
- Circuler sur les seules aires prévues à cet effet,
- Respecter le sens de circulation,
- Prendre toutes les précautions lors des manœuvres effectuées avec leur véhicule,
- Ne pas stationner sur les quais de déchargement plus de temps que nécessaire pour cette opération.

Le véhicule du gardien est stationné sur un emplacement bien déterminé afin de ne pas perturber la circulation sur la plateforme.

2.4.3. Les déchets acceptés

Les déchets acceptés en déchèteries sont ceux énumérés à l'article 2.3.5 Partie I, Chapitre 2 du présent règlement. Le TRI des déchets est obligatoire.

2.4.4. Le contrôle d'accès

Le gardien de la déchèterie est autorisé à interdire l'accès d'un usager si :

- les précédentes règles ne sont pas respectées (catégorie d'utilisateur ou de véhicule),
- les déchets apportés ne peuvent plus être stockés dans les bennes (dans ce cas, le gardien informe les usagers de la déchèterie la plus proche pouvant les accueillir),
- les déchets apportés font partie des déchets non acceptés (explosifs, ...),
- antérieurement, l'usager n'a délibérément pas respecté le règlement de collecte.

CHAPITRE 3 : LES AGENTS DE DECHETERIE

Article 3.1. Le rôle des agents

Le gardien de déchèterie est chargé de :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des déchèteries aux horaires indiqués.
- Faire respecter les consignes de tri aux usagers.
- Accueillir, informer et orienter les usagers.
- Assister les usagers lors du tri des déchets, (il peut, s'il le souhaite, aider à décharger les déchets).
- Réceptionner, trier et stocker les déchets diffus spécifiques (DDS) dans les caissons adéquats.
- Se référer à son responsable en cas d'apport de déchets pouvant entraîner un risque pour les personnes, le site et son environnement, afin de statuer de son admissibilité ou non.
- Refuser si nécessaire les déchets non pris en charge par le service de déchèterie, et informer les usagers sur les lieux de dépôts présent sur le territoire.
- De veiller à la sécurité des usagers lors de l'enlèvement des déchets par le service ou les prestataires.
- D'interdire toute récupération de déchets dans les bennes à déchets pour des questions de sécurité.
- De veiller au respect de la réglementation en vigueur et de rendre compte auprès de la collectivité en cas de non-respect des consignes pour application des sanctions.

Article 3.2. Interdictions

Le gardien de déchèterie a l'obligation d'interdire aux usagers de descendre et/ou récupérer les déchets dans les bennes (même accessible) et de les laisser accéder à des zones dangereuses (bas de quai, plateforme de broyage ou de compostage).

CHAPITRE 4 : LES USAGERS DE LA DECHETERIE : OBLIGATIONS ET DEVOIRS

Le tri des déchets est obligatoire !

Tout usager se refusant de trier se verra reconduit à l'extérieur de la déchèterie.

Si toutefois un usager jette des déchets non triés en déchèterie, il pourra être redevable d'une facturation spécifique tel que spécifié à l'Article 1.4.

L'accès à la déchèterie, les opérations de déversement des déchets dans les conteneurs ainsi que les manœuvres de véhicule se font sous l'entière responsabilité des usagers.

L'usager est responsable des dommages et des dégradations qu'il peut provoquer aux biens et aux personnes sur le site.

Pour toute dégradation involontaire aux installations de la déchèterie par un usager, il sera établi un constat amiable, signé par les deux parties, dont un exemplaire sera remis à la CCALF.

La Collectivité n'est pas responsable en cas d'accidents de circulation, les règles du Code de la route s'appliquant.

La CCALF décline toute responsabilité quant aux casses, pertes et vols d'objets personnels survenant dans l'enceinte des déchèteries.

Il est demandé aux usagers de porter une tenue appropriée pour le déchargement en toute sécurité (des gants et des chaussures pleines sont un strict minimum).

Les enfants sont sous la responsabilité et la surveillance des parents. Les animaux ne sont pas admis en divagation sur le site de la déchèterie.

Le rôle des usagers :

Les usagers sont tenus de respecter l'ensemble des règles énoncées par le présent règlement et les directives du gardien de la déchèterie, notamment de :

- Respecter les règles de tri de la déchèterie (se référer au gardien en cas de doute),
- De laisser la zone de dépôt dans un bon état de propreté (balais et pelles sont disponible en rebord de chaque benne, le gardien de déchèterie ne doit pas assurer un nettoyage individuel mais un entretien général du site)
- Se référer au gardien de déchèterie en cas de saturation des bennes ou contenants afin de connaître la démarche à suivre.
- Avoir un comportement correct et respecter l'intégrité et la dignité de chaque personne se trouvant sur la déchèterie (usagers et employés).
- Ne pas monter sur les murets de déversement (le risque de chute est important et peut avoir de graves conséquences).
- Ne pas récupérer dans les véhicules des autres usagers sans y avoir été gracieusement invité par le propriétaire. Le chiffonnage et la récupération d'objets « à la sauvette », sans autorisation du gardien, ou en dehors des heures d'ouverture est considérée comme du VOL.
- Ne pas fumer.
- Quitter le site après la décharge de ses déchets pour éviter l'encombrement du site,
- Respecter le code de la route et les règles de circulation du site (limitation de vitesse, sens de circulation, ...),
- Être très vigilants pour tout déplacement de son véhicule,
- Rester éloigné lors des opérations de transfert de bennes par le service ou un prestataire extérieur.

La déchèterie est équipée d'une trousse ou d'une armoire à pharmacie contenant les produits et

matériels utiles aux premiers soins et située bien en évidence dans le local de l'agent de déchèterie.

La personne habilitée à prendre les mesures nécessaires en cas d'accident des usagers est l'agent de déchèterie.

En cas d'impossibilité d'intervention de cet agent ou en cas de blessure de l'agent de déchèterie nécessitant des soins médicaux urgents, contacter à partir du téléphone fixe de la déchèterie le 18 pour les pompiers et le 15 pour le SAMU (112 à partir d'un téléphone mobile).

Tout dépôt sauvage de déchets en limite extérieure de clôture des déchèteries est interdit et sanctionnable (Article R. 632-1 et R. 635-8 du Code pénal).

PARTIE IV : GESTION DES BIODECHETS ALIMENTAIRES : le compostage

Les biodéchets peuvent jusqu'au 31 décembre 2023 être considérés comme des ordures ménagères et collectés par le service de collecte des ordures ménagères détaillés en Partie 2 du présent règlement.

A compter du 1^{er} janvier 2024, le tri des biodéchets sera obligatoire pour tout producteur quel qu'en soit les quantités produites.

Afin d'anticiper la réglementation à venir, le service déchets de la CCALF mets en place un schéma local de gestion des déchets organiques afin de permettre à chaque producteur d'avoir le moyen de trier ses déchets.

CHAPITRE 1 : SCHEMA LOCAL DE GESTION DES BIODECHETS ALIMENTAIRES

- Le compostage individuel

L'ensemble des usagers possédant un jardin sont invités à composter leurs biodéchets grâce à un composteur individuel.

Les composteurs individuels, à compter du 1/1/2020 peuvent être gratuitement mis à disposition des usagers selon le règlement pris par délibération :

- Obligation de suivi d'une formation d'1 heure sur le compostage,
- 1 composteur par adresse tous les 10 ans,
- La propriété du composteur reste à Ambert Livradois Forez.
- ALF se laisse la possibilité de contacter les détenteurs pour assurer des actions d'enquêtes de pratiques, de satisfactions ou encore de suivi et d'analyse du compostage domestique.

Les usagers ne voulant pas se conformer au Règlement composteurs (*disponible en Annexe 1*), où ceux souhaitant un équipement supplémentaire, peuvent faire le choix d'acquérir un composteur auprès de la collectivité au tarif de l'année en cours.

- Le compostage partagé/collectif

Pour les usagers ne possédant pas de jardin individuel, habitant en bourg, ou formant un collectif sur un village, peuvent demander auprès du service Déchets d'Ambert Livradois Forez ou de leurs commune, l'installation d'un composteur partagé/collectif.

Une étude d'implantation sera alors réalisée pour valider techniquement l'opportunité d'installation de celui-ci.

Les usagers utilisant un composteur collectif doivent se conformer aux règles d'utilisation de celui-ci indiquées sur la signalétique.

Pour toute demande d'installation d'un composteur partagé/collectif ou autonome en établissement, il convient de prendre contact avec le service déchets :

Téléphone : 04 73 82 76 91
Adresse Mail : dechets@ambertlivradoisforez.fr

- Le compostage pour les professionnels : « compostage autonome en établissement »

Sont concernés par ce type de compostage les établissements suivants :

- Restauration collective (scolaires, EPHAD, ESAT, hôpital, cantines d'entreprises, ...),
- Restauration commerciale,
- Etablissements touristiques,
- Commerces alimentaires,
- Tout commerce concerné par des biodéchets.

Le service Déchets accompagne ces professionnels par :

- Des visites diagnostic,
- La fourniture et l'installation de composteurs (et signalétique),
- Le suivi et l'approvisionnement en broyat,
- La formation des employés.

- Le TRI déchets dans les cimetières

D'ici le 1^{er} janvier 2024, les communes ont l'obligation de mettre en place des équipements pour permettre aux « visiteurs des cimetières » de pouvoir séparer les déchets issus de l'entretien des tombes :

- Terre,
- Végétaux,
- Déchets plastiques non recyclables, ...

Le service Déchets accompagne les communes par :

- Des visites diagnostic,
- La fourniture et l'installation d'équipements (bacs roulants, casiers de stockage, signalétique, ...),
- Le suivi,
- La formation des employés communaux.

La commune est en charge de l'évacuation et du compostage des déchets fermentescibles triés sur un lieu dédié.

- Le TRI déchets des marchés

D'ici le 1^{er} janvier 2024, les communes ont l'obligation de mettre en place le tri des déchets issus des marchés.

Le tri demandé correspond à la séparation des déchets suivants :

- Bois / Cagettes : évacuation en déchèterie,
- Cartons et emballages recyclables : évacuation en déchèterie (ou en fonction des quantités en bacs jaunes),
- Biodéchets : compostage sur un site communal, évacuation sur plateforme de compostage VAL-TOM, méthaniseur agricole, ...
- Déchets non recyclables assimilés aux ordures ménagères (cintres, ...)

Le service Déchets est à la disposition des communes pour :

- Réaliser un diagnostic,
- Proposer des solutions,
- Fournir les équipements nécessaires : bacs roulants, information pour les forains, ...

La commune fait le choix du mode de gestion souhaité, effectue et/ou contrôle le tri, évacue les déchets selon les modalités préétablies.

Le composteur, **ce mangeur !**



Poisson et restes de fruits de mer



Produits laitiers



Os et restes de viandes



Pain



Emballages



Mottes de terre



Je digère

- Epluchures de légumes, de fruits et d'agrumes
- Fruits et légumes abîmés
- Fanes de légumes
- Coquilles d'œufs broyées
- Litière végétale
- Fleurs fanées, feuilles mortes, plantes d'intérieur sans la motte de terre
- Sachets de thé, marc de café avec filtre en papier
- Restes de repas d'origine végétale (légumes, riz, pâtes, etc.)



Je ne digère pas

- Viande, poisson, restes de fruits de mer, os et arrêtes
- Tissus synthétiques
- Corps gras (huiles et plats en sauces)
- Racines et mottes de terre
- Végétaux traités
- Matériaux non dégradables (verre, plastique, métal, etc.)
- Litière minérale et synthétique

© VALTOM - 2017 - reproduction interdite



PARTIE V : NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Tous les usagers du service ont l'obligation de respecter les dispositions du présent règlement organisant la gestion des déchets sur le territoire.

Ainsi, le non-respect des modalités de collecte peut correspondre par exemple à :

- Des déchets recyclables (bouteilles plastiques, cratons, verre, ...) présentés en mélange dans les ordures ménagères ;
- Des déchets devant être amenés à la déchèterie mais déposés dans des bacs, ou à côté ;
- Des déchets non recyclables jetés dans des bacs de TRI SELECTIF ;
- La malpropreté des récipients ;
- ...

CHAPITRE 1 : Domaine d'intervention du pouvoir de police spéciale « Déchets » de la CCALF

Le pouvoir de police de la CCALF, au titre du présent règlement, s'applique :

- Pour le contenu des différents récipients à déchets,
- Dans une zone de 5 mètres autour de chaque récipient à déchets,
- Dans la zone des 5 mètres autour des enceintes clôturées des déchèteries,
- Sur tous les manquements aux règles fixées par le présent règlement.

PS : la commune, via le pouvoir de police du maire, est aussi compétente pour intervenir sur ces points.

En dehors de ces zones, la CCALF ne peut exercer son pouvoir de police « déchets », c'est alors celui de la commune, au titre de la « salubrité publique » qui s'applique (dépôt sauvage dans un fossé, ...).

CHAPITRE 2 : Contrôle et constat des infractions

La collectivité se réserve le droit d'inspecter à tout moment le nombre et le contenu des bacs présentés à la collecte (bacs individuels) ou situés sur le domaine public (bacs collectifs de regroupement) et de procéder à leur caractérisation (fouille, analyse, ouverture des sacs, vérification de la nature des déchets, ...).

Les infractions au règlement de collecte dûment constatées, soit par les agents du service Déchets (Article L 130-4 Code de la route ; agréés par le Procureur de la République et assermentés par le juge), soit par le représentant légal ou mandataire de la CCALF pourront donner lieu à l'établissement de procès-verbaux et éventuellement à l'engagement de poursuites devant les tribunaux compétents.

Les agents techniques du service Déchets pourront veiller au respect de la réglementation relative au ramassage et au dépôt des déchets ménagers sur la voie publique. Ils pourront, en pratique, constater sur place les infractions suivantes :

- o les erreurs de flux : non-respect des consignes de présentation des déchets à la collecte,
- o le non-respect des jours et des horaires de présentation : présence de déchets qui ont été déposés par les usagers en dehors des jours et heures de collecte,
- o les mauvais usages de bacs et composteurs collectifs,
- o les dépôts sauvages de déchets en dehors des installations de collecte dans les limites définies au chapitre 1.

Le constat s'effectue soit immédiatement soit après recherche d'indices permettant de déterminer l'identité du contrevenant en procédant à l'ouverture des sacs poubelles par exemple.

Les agents de la collectivité sont autorisés à fouiller les déchets, même en sac fermé, afin d'identifier l'auteur du dépôt.

L'identification des contrevenants aux dispositions du Code Pénal et du Règlement de Collecte peut être réalisée à l'aide de documents contenus dans leurs sacs d'ordures ménagères, ainsi que cela a été jugé par la Cour d'Appel d'Agen, dans un arrêt du 9 janvier 1997, pour une infraction à l'article R. 635-8 du code pénal (Rép. min. publiée au JOAN du 25 janvier 1999, QE n°20276).

Pour les actes commis à l'aide d'un véhicule, désormais, le titulaire du certificat d'immatriculation (personne physique ou morale) du véhicule peut être rendu responsable pécuniairement des contraventions relatives à l'abandon d'ordures, de déchets, de matériaux ou d'autres objets, à moins bien sûr qu'il n'établisse l'existence d'un événement de force majeure ou qu'il ne fournisse des renseignements permettant d'identifier l'auteur véritable de l'infraction (article L. 121-2 modifié du code de la route).

CHAPITRE 3 : Nature et qualification pénale des infractions

Chaque infraction au présent règlement est ainsi sanctionnable :

- au titre de la police spéciale relative au non-respect des modalités de collecte (L5211-9-2 du CGCT),
- au titre de la police municipale relative à l'atteinte à la salubrité publique par des dépôts sauvage en dehors de tout point de collecte (L. 2212-1 et L. 2212-2 CGCT),
- et au titre de l'article L 541-3 du code de l'environnement relatifs aux déchets abandonnés, déposés ou gérés contrairement aux règlements pris pour leur gestion.

Code Pénal	Infraction	Contravention et peine En date du 08/06/2020
R.610-5	Non-respect du règlement : Violation des interdictions ou manquement aux obligations édictées par le présent règlement.	Contravention de 1ère classe, passible d'une amende de 38 euros et jusqu'à 3000 euros en cas de récidive.
R.632-1	Dépôt sauvage et non-respect des consignes de collecte (tri, nature du bac, ...) : Fait de déposer, aux emplacements désignés à cet effet, des ordures, déchets, matériaux ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, en vue de leur enlèvement par le service de collecte, sans respecter les conditions fixées par cette autorité, notamment en matière d'adaptation du contenant à leur enlèvement, de jours et d'horaires de collecte ou de tri des ordures.	Contravention de 2ème classe passible d'une amende de 150 euros.
R.635-8	Dépôt sauvage à l'aide d'un véhicule : Dépôt sauvage commis avec un véhicule.	Contravention de 5ème classe, passible d'une amende de 1 500 euros + confiscation du véhicule. Montant pouvant être porté à 3000 euros
R.644-2	Encombrement de la voie publique en y déposant ou en y laissant sans nécessité des matériaux ou objets qui entravent ou qui diminuent la liberté ou la sûreté de passage	Contravention de 4ème classe, passible d'une amende de 750 euros + confiscation du véhicule qui a servi à commettre l'infraction.
R.322-1	La destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui	Punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende, sauf s'il n'en résulte qu'un dommage léger
R.222-17	La menace de commettre un crime ou un délit contre les	Passible de six mois d'emprisonnement

	personnes	et de 7 500 euros d'amende lorsqu'elle est, soit réitérée, soit matérialisée par un écrit, une image ou tout autre objet.
R.311-1 et suivants R.321-1 et suivants	Le vol et le recel de déchets	Respectivement punis de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende pour le premier, cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende pour le second.
R.132-73	L'effraction , qui consiste en le « forçement, la dégradation ou la destruction de tout dispositif de fermeture ou de toute espèce de clôture »	Constitue une circonstance de nature à entraîner l'aggravation de la peine

La gendarmerie, les officiers de police judiciaires que sont les maires, le Président de la CCALF, les agents assermentés par la collectivité, sont habilités à délivrer les amendes et dresser les procès-verbaux.

Dépôts sauvages en dehors des zones de collecte :

Conformément à l'article R.632-1 du Code Pénal, le fait d'abandonner, de jeter ou de déverser des déchets, en un lieu public ou privé, à l'exception des emplacements désignés à cet effet par la Collectivité dans le présent règlement, constitue une infraction de 2^{ème} classe, passible à ce titre d'une amende de 150 euros.

Conformément à l'article R.635-8 du Code Pénal, l'infraction de dépôts sauvages commise à l'aide d'un véhicule constitue une contravention de 5^e classe, passible d'une amende de 1500 euros, montant pouvant être porté à 3000 euros en cas de récidive, et pouvant entraîner la confiscation du véhicule ayant servi à commettre le délit.

Ces infractions sont soumises **au pouvoir de police des maires.**

Brûlage des déchets d'ordures ménagères ou assimilés :

Conformément à l'article 84 du RSD Puy de Dôme : « le brûlage à l'air libre des ordures ménagères et assimilées est également interdit ». Compte tenu de la présence de déchèteries réceptionnant des déchets verts sur tout le territoire, et des risques et désagréments occasionnés par le brûlage des déchets ménagers et assimilés (notamment les déchets verts), celui-ci est interdit sur tout le territoire.

Cette infraction est soumise **au pouvoir de police des maires.**

CHAPITRE 4 : Mesures complémentaires, ou se substituant aux sanctions pénales

Non collecte et retrait des bacs :

La Collectivité se réserve le droit de ne pas collecter les bacs non conformes (dans l'attente de leur mise en conformité en termes de tri, de taux ou nature de remplissage, de salissure, ...), de déclasser ou de retirer des bacs laissés sur la voie publique, dans le cadre de son contrôle des opérations de collecte.

Frais d'enlèvement, de nettoyage et de remise en état :

Sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées, notamment sur la base des articles R.632-1 et R.635-8 du Code Pénal et 24 de l'article 3 de la Loi 75-633 du 15 juillet 1975, l'ensemble des frais occasionnés par le dépôt des déchets effectué sans autorisation et/**ou en contravention avec le présent**

règlement sont à la charge du contrevenant dans la mesure où les prestations générées excèdent l'exécution normale du service public.

En cas de non-respect des modalités de collecte définies dans le présent règlement ou de dépôt sauvage, il pourra donc être procédé d'office, aux frais du contrevenant, à l'enlèvement des déchets concernés, au nettoyage et/ou au tri sélectif conformément aux tarifs adoptés par le Conseil communautaire.

Sont notamment concernés :

- le dépôt de déchets au pied des points d'apport volontaire, autour des déchèteries, ou autour des bacs de collecte (s'ils ne sont pas pleins),
- la présence de déchets recyclables dans les ordures ménagères (et vice versa),
-

Dans un délai de 10 jours, le contrevenant sera invité par courrier à se présenter devant les responsables du service Déchets à une date et heure fixée, afin de présenter ses observations sur l'infraction constatée.

En cas de non-présentation, la procédure de recouvrement ci-dessous sera automatiquement engagée.

Le recouvrement des sommes correspondantes s'effectuera par l'intermédiaire du TRESOR PUBLIC sur la base d'un titre de recettes émis par la CCALF, **établi d'après les tarifs adoptés par délibération par le Conseil Communautaire et fixés forfaitairement à 100 euros.**

Cette somme forfaitaire réclamée correspond aux actions suivantes :

- Les opérations de recherche du responsable,
- Les frais nécessités par la remise en état des ouvrages ou les frais de remplacement complet du matériel à hauteur du montant d'achat du conteneur neuf en date de la détérioration (cas de détérioration manifeste des conteneurs mis à disposition et/ou de sa puce électronique),
- Les frais d'évacuation des produits incriminés.

CHAPITRE 5 : Responsabilité civile du producteur de déchets

Les usagers producteurs de déchets ont une responsabilité envers les déchets qu'ils déposent. Ainsi leur responsabilité peut être engagée en application de l'article 1384-1 du Code Civil, si leurs déchets viennent à causer un dommage à un tiers (blessure d'un agent de collecte, ...).

PARTIE VI : ROLES DES DELEGUES COMMUNAUTAIRES, ELUS COMMUNAUX et PRINCIPES DE COMMUNICATION

CHAPITRE 1 : RÔLES ET MISSIONS DES DÉLÉGUÉS

Article 1.1 - Le délégué communautaire, un interlocuteur privilégié

Médiateur, le délégué communautaire est l'interface entre les administrés, la commune et la CCALF. En tant que tel, il est en mesure d'expliquer, et d'argumenter les prises de position ou les décisions de la collectivité auprès de ses différents interlocuteurs.

Il est le garant du respect au sein de sa collectivité territoriale, du présent règlement. En particulier, il s'assure que ce règlement s'applique sans distinction à l'ensemble des usagers.

Article 1.2 - Le délégué communautaire, un arbitre en matière de dysfonctionnement

Le délégué intervient lors de l'émergence de dysfonctionnements entre les administrés et le service Déchets de la CCALF. Il centralise, transmet les problèmes et négocie les solutions en conformité avec le présent règlement.

Il est chargé de piloter la mise en œuvre des solutions lorsqu'elles concernent sa structure territoriale.

En cas de dysfonctionnement répété et d'échec de médiation, le délégué communautaire est en capacité de faire appel au pouvoir de police du Maire :

- de sa propre initiative ;
- à la demande motivée du service Déchets d'Ambert Livradois Forez ;

Article 1.3 - Le délégué communautaire, un communiquant

Il est chargé d'informer, s'il détient l'information, le service Déchets de tout mouvement de la population sur sa commune.

Il intervient, en collaboration avec le service Déchets, pour toute modification d'implantation d'un point de collecte (point de regroupement, point d'apport volontaire, ...).

CHAPITRE 2 : PRINCIPES DE COMMUNICATION

En cas de dysfonctionnement grave, quelle qu'en soit la nature, le service Déchets informe et communique (téléphone, email, ...) auprès notamment des communes, de l'utilisateur, ... pour signaler la nature exacte du problème, et préciser les modalités de réparation de ces incidents.

Il appartient à chaque commune d'assurer le relais de communication auprès des délégués et des administrés.

PARTIE VII : EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

CHAPITRE 1 : CONDITIONS D'EXECUTION

Article 1.1 – Application

Le présent règlement est applicable de plein droit après :

- Son adoption par délibération du Conseil Communautaire de la CCALF,
- Prise d'un arrêté communautaire par le Président de la CCALF,
- Visa de la sous-préfecture et de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département.

Article 1.2 – Modifications

Le présent règlement pourra être révisé par la CCALF par délibération ET arrêté modificatif pour tenir compte des évolutions du service ou des obligations règlementaires en matière de déchets.

Article 1.3 – Durée du règlement

Conformément à l'article R.2224-26, al III du CGCT, la durée de validité de l'arrêté du présent règlement est au plus de six ans.

Article 1.4 – Exécution

Monsieur le Président de la CCALF, Mesdames, Messieurs les Maires, les agents du service déchets (collecte, déchèterie, prévention) ainsi que tout agent mandaté à cet effet par Ambert Livradois Forez, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

A compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, tout règlement antérieur de collecte est abrogé.

Le règlement peut être complété en tant que besoin par des arrêtés municipaux pris notamment en vertu du pouvoir de police administrative des Maires des communes du territoire et plus particulièrement en matière de salubrité publique.

Pour les communes ayant refusé le transfert du pouvoir de police, les Maires sont invités à prendre des arrêtés municipaux semblables à l'arrêté du Président de la CCALF afin de pouvoir agir et communiquer de façon cohérente sur l'ensemble du territoire.

Ils devront en assurer l'exécution.

CHAPITRE 2 : LE « PORTER A CONNAISSANCE »

Le présent règlement est transmis pour information à chaque Maire des communes.

Il est consultable au service Déchets Ambert Livradois Forez (213 rue Anna Rodier), ainsi que dans chaque commune.

Il est consultable et téléchargeable sur le site internet de la collectivité.

Il sera communiqué gratuitement à toute personne physique ou morale en faisant la demande (par courriel, courrier ou téléphone).

ANNEXE 1	NATURE TACHE/MISSION/PROBLEME	RESPONSABILITE
TRI des DECHETS	Tri sélectif des déchets (bacs, déchetteries, ...)	OBLIGATOIRE pour TOUS les producteurs de déchets
Gestion des bacs	Réparation / Remplacement des bacs cassés, dégradés	Service DECHETS
	Incivilités sur les bacs (incendie, dégradations volontaires, ...)	SERVICE DECHETS : Dépôt de plainte
	Mise à disposition de bacs pour les manifestations (fêtes, ...)	Service DECHETS ou COMMUNE
	Lavage des bacs collectif	COMMUNE
	Lavage des bacs individuels	Particulier utilisateur du bac
	Déneigement devant les bacs	COMMUNE
	Nouveaux arrivants Travaux de voirie	COMMUNE : Informe par mail/téléphone le service Déchets
Points de collecte	Adaptation du nombre de bacs sur les points de collecte (adaptations estivales)	Proposition/décision : Service DECHETS et COMMUNE
	Implantation / Modification d'un point de collecte (si conforme Règlement)	Proposition/décision : Service DECHETS et COMMUNE
	Aménagement des points de collecte : zone roulante (socle)	COMMUNE : Prend conseil auprès du Service Déchets Finance et réalise le socle (zone roulante)
	Aménagement des points de collecte (embellissement, entourages, ...)	COMMUNE : Propose et fait valider au Service Déchets Finance et réalise les aménagements
Gestion des dépôts sauvages	Dépôts de bouteilles au pied des colonnes à VERRE :	
	Si la colonne à verre est pleine	SERVICE DECHETS : NETTOYAGE des dépôts de verre
	Si la colonne à verre n'est pas pleine	COMMUNE : TRI des bouteilles en VERRE
	Bac roulant contenant des déchets non conformes "Déchetteries" <i>Exemple : placo, gravats, déchets verts, micro onde, ferrailles, bois, ...</i>	COMMUNE : ENLEVEMENT et évacuation en déchetterie
	Dépôt sauvage divers autour d'un point de collecte :	
	Si contrevenant indentifié	SERVICE DECHETS : Application pouvoir de police Déchets Possibilité sollicitation Gendarmerie ENLEVEMENT
	Si contrevenant NON identifié	COMMUNE : ENLEVEMENT et évacuation en déchetterie
	Dépôt sauvage devant la déchetterie	SERVICE DECHETS : Application pouvoir de police Déchets Possibilité sollicitation Gendarmerie ENLEVEMENT
	Dépôts sauvages en dehors des zones "points de collecte" <i>(domaine public, bois, fossés, terrains privés, ...)</i>	COMMUNE : Application pouvoir de police du MAIRE
Brûlage de déchets divers, déchets verts, ... sur terrain privé ou domaine pu	COMMUNE : Application pouvoir de police du MAIRE	



**AMBERT
LIVRADOIS
FOREZ**

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ
SERVICE DECHETS / MATERIELS**

213 RUE ANNA RODIER
63600 AMBERT

04 73 82 76 91
dechets@ambertlivradoisforez.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Chantal FACYDate de la convocation du Conseil de Communauté : 26 novembre 2020Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°21

ADHESION DE LA COMMUNE DE SAINT-BONNET LE BOURG AU SERVICE
COMMUN « INFORMATIQUE – ASSISTANCE AUX LOGICIELS DE GESTION »

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article L.5211-4-2, encadrant les modalités de création et de gestion des services communs,

Vu l'arrêté préfectoral n° 18-00335 en date du 28 mars 2018 arrêtant les statuts de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez précisant ses compétences et son régime fiscal,

Vu la délibération du 8 novembre 2018 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez portant validation de la convention de constitution des services communs,

Considérant que la commune de Saint-Bonnet le Bourg désire adhérer au service commun pour l'informatique – assistance des logiciels de gestion à compter du 1^{er} janvier 2021, (délibération du 20/10/2020).

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'accepter l'adhésion de la commune de Saint-Bonnet le Bourg pour le service commun « Informatique – Assistance aux logiciels de gestion » à compter du 1^{er} janvier 2021 ;
- d'appliquer la participation financière à compter du 1^{er} janvier 2020, conformément à la convention relative à ce service ;
- de charger M. le Président de l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ (Puy-de-Dôme)**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE****SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020****Présents** : cf. liste annexe**Secrétaire de séance** : Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté** : 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté** : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°22

**FIXATION DES CONTRIBUTIONS POUR LES SERVICES COMMUNS
« INFORMATIQUE – ASSISTANCE AUX LOGICIELS DE GESTION » ET
« SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE »**

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), et notamment son article L.5211-4-2, encadrant les modalités de création et de gestion des services communs,

Vu l'arrêté préfectoral n° 18-00335 en date du 28 mars 2018 arrêtant les statuts de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez précisant ses compétences et son régime fiscal,

Vu la délibération du 8 novembre 2018 du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez portant validation de la convention de constitution des services communs,

Considérant que la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez, dans le cadre de l'article L.5211-4-2 du CGCT fixe les conditions et modalités de participation financière des collectivités adhérentes pour les services communs suivants :

- Service informatique – assistance logiciels de gestion
- Service de remplacement des Secrétaires de Mairie

La détermination du coût du service commun se compose de charges directes directement imputables au service pour assurer son fonctionnement (maintenance logiciels, prestations extérieures, formation) et des dépenses de personnel.

Pour tenir compte de l'évolution du coût de ces services communs, une révision des contributions annuelles est nécessaire en appliquant une augmentation de 5 % correspondant à l'inflation du coût de la vie de 2018 à 2020.

Pour le service informatique – assistance logiciel de gestion : la participation sera de 2,83 € par habitant, (au lieu de 2,70 €/hab depuis 2014) + forfait droit accès aux logiciels de 105,00 € par commune et par an (au lieu de 100,00 €).

Cette contribution est calculée sur la base de dépenses réelles du service qui sont les suivantes :

DEPENSES	MONTANTS	OBSERVATION
Générales (formation, déplacements, Documentation)	5 000,00 €	
Rémunérations : personnel + charges	40 000,00 €	
Prestations Berger-Levrault, Maintenance - mise à jour logiciels, Assistance informatique	18 000,00 €	Convention Berger-Levrault, Tarification pour 61 collectivités
TOTAL DEPENSES	63 000,00 €	

Pour le service de remplacement des Secrétaires de Mairie : Coût du service rendu en fonction du nombre d'heures réellement effectuées = **21,00 €/Hres (au lieu de 20,00 €/Hres)**.

Le coût de ce service est calculé en fonction du grade et régime indemnitaires des 2 agents qui effectuent cette mission.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- de fixer les participations relatives à chacun des services communs suivants :

- Service informatique – assistance logiciels de gestion :

* Communes : 2,83 € par habitant + forfait droit accès aux logiciels de 105,00 € par commune et par an,

* Etablissements Publics : un forfait d'accès aux logiciels augmenté de 5% qui est calculé à partir d'un pourcentage du produit attendu au prorata des dépenses réelles du compte administratif N-1 de l'ensemble des Etablissements Publics.

ETABLISSEMENTS PUBLICS	Forfait accès logiciels de gestion (taux 0,253%) du CA N-1
SIAEP Bas Livradois	1 453,50 €
SIAEP Fossat	600,41 €
SIAEP Chaumont Beurrières	506,26 €
SIAEP Haut Livradois Arlanc Dore l'Eglise	534,46 €
SIVOM Vallée de l'Ance	1 073,27 €
Ciné Parc	695,44 €
Syndicat Ferroviaire Livradois Forez	455,55 €
SIVOM Marat Vertolaye	68,41 €
SMGF Marsac en Livradois	85,99 €
Foyer Logement Saint Anthème (EHPAD)	1 036,71 €
TOTAL	6 510,00 €

- Service de remplacement des Secrétaires de Mairie :

* Coût du service rendu en fonction du nombre d'heures réellement effectuées = **21,00 €/Hres**

Ce coût d'intervention est augmenté du remboursement des frais de déplacement réel pour l'utilisation de son véhicule personnel.

AR PREFECTURE

063-200070761-20201203-2020_03_12_22-DE

Regu le 14/12/2020

- d'appliquer les participations financières à compter du 1^{er} janvier 2021 et conformément à chaque convention de ces services communs ;
- de charger M. le Président de l'ensemble des démarches nécessaires à la réalisation de la présente délibération



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Chantal FACYDate de la convocation du Conseil de Communauté : 26 novembre 2020Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°23

OUVERTURE DE CREDITS

M. le Président présente :

Rappel : art L1612-1 du CGCT

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Précisions sur la limite du 1/4 des crédits :

- appréciation au niveau du chapitre ;
- dépenses prises en compte : dépenses réelles de la section d'investissement sauf les crédits afférents au remboursement de la dette : chapitre 16 ; votés au budget N-1 (BP et DM) ;
- RAR non pris en compte ;
- possibilité de prendre plusieurs délibérations.

I. BUDGET PRINCIPALOPERATION 263 – AMENAGEMENT SENTIERS DU PATRIMOINE

+ 7 255 € au compte 2031

OPERATION 222 – EQUIPEMENTS EXTERIEURS PISCINE

+ 50 000 € au compte 2313

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver les ouvertures de crédits telles que présentées.



Pour extrait conforme,

Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Chantal FACYDate de la convocation du Conseil de Communauté : 26 novembre 2020Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°24

PLAN D'ACTIONS 2020-2021 D'EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE

Vu l'article L.2122-22 (4°) du code général des collectivités territoriales

Vu la délibération du 12 décembre 2019 par laquelle le Conseil de communauté a approuvé le projet de Convention Territoriale d'Education Artistique et Culturelle (CTEAC), dont l'objectif est la mise en place d'un partenariat sur trois ans avec les services de la DRAC, de l'Education Nationale, du Conseil Régional et du Conseil Départemental, via des plans d'actions annuels autour de projets EAC et leur co-financement ;

Dans le cadre du CTEAC, la définition des projets d'Education Artistique Culturelle est coordonnée par la Communauté de Communes, qui propose annuellement un plan d'actions autour de la thématique « Ambert Livradois Forez, un territoire riche de son patrimoine, tourné vers l'avenir ».

Le plan d'actions 2020-2021 sera autour du thème « Mille et une voix-voies ».

Il contient trois actions portées par ALF :

- Le travail sur la mise en place d'une chorale et d'un orchestre avec les scolaires et le service Enseignement musical, autour des chansons collectées par Pourrat, avec le groupe Louise ;
- la découverte du chant lyrique pour les tout-petits, à destination des scolaires, des crèches et RAM, avec la compagnie Une autre Carmen ;
- le projet « La voix de la voie » à la Gare de l'utopie avec le réseau des médiathèques et l'association Les petits travaux.
-

La Communauté de Communes a fait le choix d'impliquer dans ce dispositif les associations culturelles du territoire ainsi que les établissements scolaires intéressés, et de dédier au maximum la moitié des subventions obtenues aux projets qu'ils pourraient proposer (sous réserve de leur validation par les partenaires du contrat CTEAC).

Pour cette année 2020-21, cinq structures ont proposé des projets :

- Le Centre Culturel le Bief (projet « les vitrines qui parlent »),
- Carton Plein (projet « Job, les grands espaces »),
- l'Association de Développement de l'Animation, de la Culture et des Loisirs (ADACL,

- projet « sur la bonne voie »),
- le collège Gaspard des Montagnes de Saint Germain l'Herm (projet « Chemins de vie », et Passeurs de Mots (projet « Cercles de conteurs »).

M. le Président de la communauté de communes, propose de mettre en œuvre le plan d'actions d'Education Artistique et Culturelle 2020-2021.

La Direction Régionale des Affaires Culturelles Auvergne-Rhône Alpes et le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes seront sollicités à ce titre.

La communauté de communes accompagnera les structures participant au plan d'action en leur accordant une subvention spécifique pour permettre la réalisation des actions approuvées par les financeurs dans le cadre du CTEAC.

Le budget prévisionnel 2020-2021 est le suivant :

DEPENSES		RECETTES	
<i>Dépenses artistiques ALF</i>		<i>Soutien public</i>	
Cachets spectacles	8 522,58 €	Conseil Départemental - Festival Voix Romanes	1 500,00 €
Ateliers pratiques	13 335,80 €	Conseil Régional - Education Artistique et Culturelle	5 000,00 €
Formation personnel ALF par les artistes	420,00 €	Direction Régionale des Affaires Culturelles - Education Artistique et Culturelle	25 000,00 €
Travail de recherche artistique	2 444,27 €	Communauté de communes ALF -Scènes en Culottes Courtes	4 747,50 €
Frais SACEM / SACD	693,14 €	<i>Sous-total soutien public</i>	36 247,50 €
<i>Sous-total dépenses artistiques</i>	25 415,79 €		
<i>Dépenses Ingénierie ALF</i>			
Coordination de projet (25% temps de travail)	9 775,41 €		
<i>Sous-total dépenses techniques</i>	9 775,41 €		
<i>Autres charges ALF</i>		<i>Régie de recette</i>	
Frais de transport des compagnies	650,00 €	Recettes spectacles et ateliers	1 100,00 €
Frais de restauration, catering et restauration techniciens professionnels	1 200,00 €	<i>Sous-total régie</i>	1 100,00 €
Divers et imprévus	1 000,00 €		
<i>Sous-total dépenses Autres charges</i>	2 850,00 €		
<i>Dépenses Accompagnement Projets associatifs</i>			
Soutien projets EAC des structures partenaires (5 projets)	15 000,00 €	TOTAL RECETTES hors autofinancement	32 600,00 €
<i>Sous-total dépenses Accompagnement Projets associatifs</i>	15 000,00 €	Autofinancement Communauté de Communes	20 441,20 €
TOTAL DEPENSES	53 041,20 €	TOTAL RECETTES	53 041,20 €

Après avoir écouté et exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- de mettre en œuvre le plan d'action d'Education Artistique et Culturelle 2020/2021 ;
- de solliciter la DRAC et le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes ;
- d'accompagner les structures participant au plan d'actions en leur accordant une subvention spécifique pour permettre la réalisation des actions approuvées par les financeurs dans le cadre du CTEAC.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°25

ACHAT DE BATIMENT EN VUE DE REALISER UN CREDIT-BAIL

M. le Président explique que la communauté de communes a été sollicitée par les Salaisons Bernard sur la commune de La Forie pour lui faire part de son projet de développement. Il est envisagé que la communauté de communes porte une opération de crédit-bail à destination de cette entreprise.

De plus, une opportunité immobilière se présente sur une emprise voisine à l'entreprise cadastrée AB 357, 358, 360, 361 et 362 d'une contenance totale de 16a 87ca. L'ensemble immobilier comprend 2 bâtiments. La mairie de La Forie souhaite se porter acquéreur d'une partie. Un document d'arpentage sera nécessaire afin de délimiter les emprises respectives.

Il est proposé d'autoriser Monsieur le Président à engager les négociations avec le propriétaire actuel et de signer un compromis de vente. Il sera demandé d'inclure une clause suspensive pour approbation définitive du projet de crédit-bail à destination du crédit-preneur lors d'un prochain conseil communautaire.

Coût global de l'opération :	50 000 €
Part commune de La Forie	20 000 €
Part CC ALF	30 000 €

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'autoriser Monsieur le Président à engager les négociations avec le propriétaire actuel,
- d'autoriser Monsieur le Président à signer un compromis de vente pour ce bâtiment,
- de charger Monsieur le Président de toutes les formalités utiles quant à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexeSecrétaire de séance : Chantal FACYDate de la convocation du Conseil de Communauté : 26 novembre 2020Lieu de convocation du Conseil de Communauté : Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°26

FONDS DE CONCOURS DANS LE CADRE DU DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE LOCAL

M. le Président expose :

La communauté de communes souhaite mettre en place un fonds de concours dans le cadre du développement économique local à destination de ses communes membres.

Dans le cadre d'investissements supérieurs à 10 millions d'euros de la part d'entreprises implantées hors des périmètres des zones d'activités économiques intercommunales, l'intervention d'ALF se fera uniquement sur les travaux de viabilisation des terrains (voirie et réseaux divers) dans la limite de 50% des dépenses engagées par la commune.

L'aide sera versée en une seule fois dans la limite de 50 000€ par projet et non renouvelable les années suivantes.

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide :

- d'approuver la mise en place d'un fonds de concours à destination des communes pour le développement économique local ;
- de charger Monsieur le Président de toutes les formalités utiles quant à l'exécution de la présente délibération.



Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

SEANCE EN DATE DU 3 décembre 2020

Présents : cf. liste annexe**Secrétaire de séance :** Chantal FACY**Date de la convocation du Conseil de Communauté :** 26 novembre 2020**Lieu de convocation du Conseil de Communauté :** Salle Multi-activités d'Arlanc.

Délibération n°27

DESIGNATION DE REPRESENTANTS

M. le Président demande au conseil de désigner un représentant de la communauté de communes Ambert Livradois Forez pour :

- le Lycée Blaise Pascal d'Ambert ;
- La Maison du Tourisme (en remplacement de Madame Corinne Mondin)

Après avoir écouté cet exposé et délibéré, le Conseil communautaire à l'unanimité décide de désigner :

- Mme Laurence Finand-Georges au Lycée Blaise Pascal d'Ambert ;
- M. Bernard Béraud, à la Maison du Tourisme.

Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe qu'en application des dispositions de l'article L.2131-1 du CGCT et de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours, devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou affichage, ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat.

Publiée ou affichée le



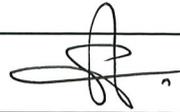
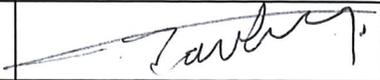
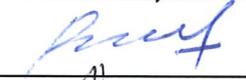
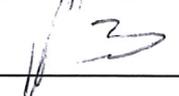
Pour extrait conforme,
Le Président,
Daniel FORESTIER

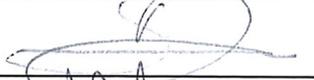
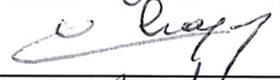
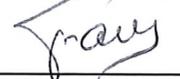
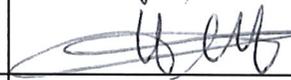
CONSEIL DU 3 DECEMBRE 2020

Salle Multi-activités

ARLANC

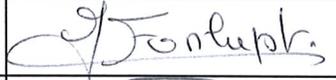
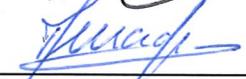
063-200070761-20201203-2020_03_12_FP-AU
 Regu le 10/12/2020
 Commune

Commune	Civilité	Prénom	NOM	abs	Suppléé(e) par	Pouvoir à	signature
AIX LA FAYETTE	M.	Guy	SAUVADET		Alain CHARMOIS		
AMBERT	Mme	Stéphanie	ALLEGRE-CARTIER				
AMBERT	M.	Michel	BEULATON				
AMBERT	M.	David	BOST				
AMBERT	M.	Marc	CUSSAC			Corinne ROMEUF	
AMBERT	Mme	Ingrid	DEFOSSE-DUCHENE				
AMBERT	Mme	Veronique	FAUCHER				
AMBERT	M.	André	FOUGERE				
AMBERT	M.	Guy	GORBINET				
AMBERT	Mme	Brigitte	ISARD				
AMBERT	M.	Albert	LUCHINO				
AMBERT	Mme	Corinne	MONDIN				
AMBERT	Mme	Christine	NOURRISSON			Corinne MONDIN	
AMBERT	M.	Philippe	PINTON				
AMBERT	M.	Marc	REYROLLE				
AMBERT	Mme	Corinne	ROMEUF				
AMBERT	M.	Pierre-Olivier	VERNET				

ARLANC	AR PREFECTURE	M. Christophe	DELAYRE			Jean SAVINEL	
ARLANC	063-200070761-20201203-2020_03_12_FP-HU Regu le 14/12/2020	Mme Sylvie	DEMATHIEU				
ARLANC		Mme Valérie	PRUNIER				
ARLANC		M. Jean	SAVINEL				
AUZELLES		Mme Marie-Laure	NUNES		Pascal FOULHOUX		
BAFFIE		M. Christian	GUENOLE		Eric CAMPEAUX		
BERTIGNAT		M. Jacques	POUGET		Bérengère MADEYRE		
BEURIERES		Mme Laurence	FINAND-GEORGE		David GAUTHIER		
BROUSSE		M. Sébastien	DUGNAS		Marylin ECHALIER		
CEILLOUX		Mme Françoise	MARSEILLES		Jérémy BAUVY	Mme Nunes	
CHAMBON SUR DOLORE		M. Jean-Pierre	GENESTIER	X	Serge CHAPUIS		
CHAMPETIERES		M. Thierry	VERNET		Mireille CHARTOIRE		
CHAUMONT LE BOURG		M. Raymond	NOURRISSON		Nelly MOLLIMARD		
CONDAT LES MONTBOISSIER		Mme Corinne	DELAIR		Christian DURAGNON		
CUNLHAT		Mme Chantal	FACY				
CUNLHAT		M. Jean-Michel	HERRY				
CUNLHAT		M. Didier	LIENNART				
DOMAIZE		M. Dominique	CALLY		Jean-Claude RICHARD		

DORANGES	M.	Bernard	PASTEL		Daniel RAFFIER		B. P.
DORE L'ECLISE	M.	Jean Claude	DAURAT		Karine LEFIEUX		Handwritten signature
ECHANDELYS	M.	Christian	HEUX		Yvette RENAUDIAS		Handwritten signature
EGLISOLLES	M.	Jean-Luc	VIALLARD		Didier MAITRIAS		Handwritten signature
FAYET RONAYE	M.	Louis	CHAUVET		Michel FAUGERE	Simon RODIER	Handwritten signature
FOURNOLS	M.	Bruno	PAUL		Bernard GENESTIER		Handwritten signature
GRANDRIF	Mme	Suzanne	LABARY		Isabelle CHANTELAUZE		Handwritten signature
GRANDVAL	M.	Didier	FOURT		Jocelyne MORETTA		Handwritten signature
JOB	M.	François	DAUPHIN				Handwritten signature
JOB	Mme	Régine	FABRY				Handwritten signature
LA CHAPELLE AGNON	Mme	Fabienne	GACHON		François COLLAY		Handwritten signature
LA CHAULME	M.	Bernard	BERAUD		Maurice GARRIER		Handwritten signature
LA FORIE	M.	Alain	CHANTELAUZE		Jean-Luc DI MARCO		Handwritten signature
LE BRUGERON	M.	Roger	DUBIEN		Jean-François BAYLE		Handwritten signature
LE MONESTIER	M.	Gérard	CORNOU		Maurice COLLAY		Handwritten signature
MARAT	M.	Alain	DELAIR				Handwritten signature
MARAT	M.	Patrice	DOUARRE				Handwritten signature
MARSAC	Mme	Christiane	LANDREAT				Handwritten signature

MARSAC	M.	Alain	MOLIMARD			
063-200070761-20201203-2020_03_12_FP-AU						
Regu le 14/12/2020						
MARSAC	M.	Michel	SAUVADE		Valérie PRUNIER	OK
MAYRES	M.	Stéphane	BONNET		Marie LEROY	
MEDEYROLLES	M.	Michel	BRAVARD		Roger BARD	
NOVACELLES	M.	Patrick	DELFERRIERE		Eric GARDE	
OLLIERGUES	M.	Arnaud	PROVENCHÈRE		Hélène ROUX	
SAILLANT	M.	Michel	ROCHE		Danièle HORTALA	
SAUVESSANGES	M.	Didier	ARDEVOL		Isabelle MOSNIER	
ST ALYRE D'ARLANC	M.	Olivier	BOURRON		Stéphane CARPIN	
ST AMANT ROCHE SAVINE	M.	Serge	JOUBERT		Huguette GACHON	
ST ANTHEME	M.	Georges	MORISON		Jean-François GAGNAIRE	Stéphanie ALLEGRE-CARTIER
ST BONNET LE BOURG	Mme	Véronique	HAUVILLE		Daniel GREINER	
ST BONNET LE CHASTEL	M.	Simon	RODIER		Véronique RAMEL	
ST CLEMENT DE VALORGUE	M.	Michel	ROCHETTE		Gérard CREPET	
ST ELOY LA GLACIERE	M.	Mickaël	COUPAT		Céline PICARD	
ST FERREOL DES COTES	M.	Daniel	FORESTIER		Guy DUCOING	
ST GERMAIN L'HERM	Mme	Chantal	DESGEORGES		Yvette VOISSET	
ST GERVAIS SOUS MEYMONT	M.	Eric	DUBOURGNOUX		Didier COQUEL	

ST JUST	M.	François	CHAUTARD		Jean-Marie HERNANDEZ		
063-200070761-20201203-2020_03_12_FP-AU							
Regu le 14/12/2020							
ST MARTIN DES OLMES	M.	Daniel	BARRIER		Mireille LAROCHE		
ST PIERRE LA BOURLHONNE	M.	Philippe	BERNARD	X	Didier MICHEL		
ST ROMAIN	M.	Marc-Alain	CHARLET		Julien FOUGEROUSE		
ST SAUVEUR LA SAGNE	M.	Roland	CHALENDAR		Christian RICOUX	Bernard PASTEL	
STE CATHERINE DU FRAISSE	M.	Jean-Yves	PAULET		Daniel JOLY		
THIOLIERES	Mme	Mireille	FONLUPT		Jean-Michel QUINOT		
TOURS SUR MEYMONT	M.	Denis	COMBRIS		William SAIS		
VALCIVIERES	M.	André	VOLDOIRE	X	Michel FAVERSIENNE		
VERTOLAYE	M.	Marc	MENAGER		Vinciane FOURNET FAYARD		
VIVEROLS	M.	Marc	JOUBERT		Claire RICHARD		

Présents : 68

Pouvoirs : 7

votants : 75