

**DEPARTEMENT DES LANDES (40)****VILLE DE SAINT-VINCENT DE TYROSSE**

24 avenue Nationale  
40230 SAINT-VINCENT DE TYROSSE

Tel : 05 58 77 00 21  
[contact@tyrosseville.com](mailto:contact@tyrosseville.com)

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 2 JUILLET 2024

**N° 20240702\_15**

L'an deux mille vingt-quatre, le deux juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse, dûment convoqué le vingt-six juin, s'est réuni en Mairie, au lieu ordinaire de ses séances, **sous la présidence de M. Régis GELEZ, Maire en exercice.**

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal	29	Date de convocation	Le 26 juin 2024
Nombre de présents	24	Date d'affichage	Du 5.07.2024 au 6.09.2024
Nombre de pouvoirs	5	Secrétaire de séance (conformément à l'article L 2121-17 du CGCT)	M. Pierre LAFFITTE
Suffrages exprimés	29	Rapporteur	M. le Maire
Nomenclature	4.1	Certifiée exécutoire	Le 5 juillet 2024

**PRESENTS :** M. Régis GELEZ, M. Pierre LAFFITTE, Mme Stéphanie MORA-DAUGAREIL, M. Régis DUBUS, Mme Christine GAYON, M. Guy LUQUE, Mme Emmanuelle BRESSOUD, M. Jean-Marie LAFITTE, Mme Sylvie BARTHELEMY, M. François MARTOUREY, Mme Patricia MORENO, Mme Céline WAGNIART, M. Thierry ZALDUA, Mme Christelle ELOZEGUY, M. Julien LEROY, Mme Patricia GATEL, M. Stéphane JACQUOT, Mme Adeline COUMAILLEAU, Mme Marielle LABERTIT, M. Gilles DOR, Mme Fusilha DESTENABE, M. Daniel GAUYAT, Mme Hélène LASSALLE, M. Bruno LAGRAVE

**ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR :** M. Alain LACAVE, pouvoir à M. Jean-Marie LAFITTE ; M. Joffrey ROMAIN, pouvoir à M. Régis DUBUS ; Mme Béatrice DUCASSE, pouvoir à M. François MARTOUREY ; Mme Coralie LECOLIER, pouvoir à Mme Marielle LABERTIT ; M. Thomas CASAMAYOU, pouvoir à M. Gilles DOR

*Quorum atteint : conformément à l'article L2121-17 du CGCT, le Conseil Municipal est valablement autorisé à délibérer.*

### **OBJET : MODALITES DE REALISATION DES ASTREINTES DE LA FILIERE TECHNIQUE**

Monsieur le Maire expose que la commune organise dans le cadre de ses missions de service public, une astreinte d' élu, afin d'assurer une continuité du service public, en dehors des horaires d'ouverture des services.

Cette astreinte, qui court de manière continue du 01<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, peut être sollicitée dans le cas d'intervention significative sur le territoire notamment dans des situations d'urgence, au titre des exercices des pouvoirs de police du Maire.

Dans le cadre de cette astreinte, l' élu peut s'appuyer sur une astreinte technique afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause.



Cette astreinte se tient actuellement chaque semaine du vendredi 17h00 au lundi 08h00, ainsi que les jours fériés.

Dès lors, ce mode de fonctionnement ne permet pas d'assurer une continuité du service public les soirs et nuits de la semaine, entraînant un fonctionnement anormal en cas de besoin. En effet, cette absence de personnel d'astreinte les soirs de semaine, peut se traduire par des délais d'interventions importants lorsqu'il est nécessaire de fermer une route par exemple (chute d'arbre, inondation...) ou de signaler une zone glissante sur la chaussée après un accident.

Il convient donc d'harmoniser les deux astreintes afin de garantir une continuité du service public, en cas d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes.

Monsieur le Maire propose dès lors d'instaurer une astreinte technique à la semaine pour les agents du Centre Technique Municipal, selon les modalités inscrites dans le nouveau règlement des astreintes de la filière technique, joint en annexe.

Le Comité Social Territorial a émis un avis favorable sur le projet de règlement de fonctionnement des astreintes techniques lors de sa séance du 20 juin 2024.

Il est précisé que les autres filières ne sont pas concernées par ces dispositions, et restent soumises aux modalités définies par la délibération du Conseil Municipal en date du 04 juillet 2019.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré,

**VU** l'Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique,

**VU** le Code Général de la Fonction Publique,

**VU** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la rémunération du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

**VU** le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,

**VU** le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement, applicable à la filière technique,

**VU** l'arrêté ministériel du 14 avril 2015 fixant les taux d'indemnisation des astreintes de la filière technique,

**CONSIDÉRANT** la nécessité d'assurer la continuité du service public en cas d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes,

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

**CONSIDÉRANT** que l'absence de personnel d'astreinte les soirs de semaine, peut se traduire par des délais d'interventions importants lorsqu'il est nécessaire de fermer une route par exemple (chute d'arbre, inondation...) ou de signaler une zone glissante sur la chaussée après un accident,



**CONSIDÉRANT** la présentation de cette question à la Commission « Administration générale – Finances » qui s'est réunie le 25 juin 2024,

**CONSIDÉRANT** l'avis favorable du Comité Social Territorial de la collectivité, qui s'est réuni le 20 juin 2024, sur ledit règlement,

#### LE CONSEIL MUNICIPAL

**DÉCIDE D'INSTAURER** une astreinte technique à la semaine pour les agents du Centre Technique Municipal, selon les modalités indiquées dans le nouveau règlement des astreintes de la filière technique, joint en annexe à la présente délibération,

**RAPPELLE** que peuvent être amenés à effectuer des astreintes techniques (ou des permanences) les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, relevant des cadres d'emploi suivants :

- **Ingénieur territorial** : astreinte de décision (personnel d'encadrement)
- **Technicien territorial** : ♦ astreinte de décision (personnel d'encadrement)  
♦ astreinte d'exploitation pour interventions urgentes et mise en sécurité
- **Agent de Maîtrise** : astreinte d'exploitation pour interventions urgentes et mise en sécurité
- **Adjoint Technique** : astreinte d'exploitation pour interventions urgentes et mise en sécurité

**DIT** que les périodes d'astreinte et d'intervention seront indemnisées sur la base des taux fixés par les textes susvisés,

**PRÉCISE** que les autres filières ne sont pas concernées par ces dispositions, et restent soumises aux modalités définies par la délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2019.

#### DÉLIBÉRATION ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.*

*La saisine de la juridiction peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place ou en ligne via le site sécurisé : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*



Le Maire,  
Régis GELEZ.

Le secrétaire,  
Pierre LAFFITTE.

# REGLEMENT APPLICABLE AUX AGENTS D'ASTREINTE TECHNIQUE

N° de portable élu d'astreinte : [REDACTED]

N° de portable agent d'astreinte : [REDACTED]

## PREAMBULE

La commune organise dans le cadre de ses missions de service public, une astreinte d'élu, afin d'assurer une continuité du service public, en dehors des horaires d'ouverture des services. Cette astreinte peut être sollicitée pour la représentation de la ville, dans le cas d'intervention significative sur le territoire notamment dans des situations d'urgence, au titre des exercices des pouvoirs de police du Maire. Cette astreinte court toute l'année, du 01<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de manière continue.

Dans le cadre de cette astreinte, l'élu peut s'appuyer sur une astreinte technique afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause. Cette astreinte se tient chaque semaine du vendredi 17h00 au lundi 08h00, et les jours fériés.

Cette dissonance ne permet pas d'assurer une continuité du service public les soirs et nuits de la semaine, entraînant un fonctionnement anormal en cas de besoin.

Cette absence de personnel d'astreinte les soirs de semaine, se traduit par des délais d'interventions importants lorsqu'il est nécessaire de fermer une route par exemple (chute d'arbre, inondation...) ou de signaler une zone glissante sur la chaussée après un accident.

Il convient donc d'harmoniser ces deux astreintes afin de garantir une continuité du service public, en cas d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'astreinte technique, et de coordination avec l'astreinte élu.

## 1- OBJET : CADRE GENERAL

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

Les astreintes mises en place par la collectivité peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.

La réglementation prévoit notamment divers types d'astreintes pour la filière technique principalement.

### 1.1-Astreinte de droit commun dite astreinte d'exploitation

Situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (surveillance par exemple).



Elle concerne les missions suivantes :

- Prévention des accidents imminents ou réparations des accidents intervenus sur les infrastructures et les équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- Surveillance des infrastructures.

### **1.2-Astreintes de décision (élus + DGST)**

Cette astreinte concerne la décision de l' élu ou du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale ou un service d'urgence afin d'assurer le concours des services en cas d'évènement imprévu se produisant en dehors des heures normales du service.

Cette astreinte concerne les élus ayant une délégation d'adjoints ainsi que les personnels de la DG adjointes et autres personnels de directions désignés.

Il appartient à l'organe délibérant de les identifier.

**En dehors des heures d'ouverture du service de la police municipale :** les appels ou interventions d'urgences sont réceptionnés directement par l'astreinte de décision élu qui déclenchera au besoin l'astreinte technique.

### **1.3-Obligations de la collectivité**

La collectivité veille à définir, planifier et répartir l'astreinte dans un délai raisonnable et suffisant.

Afin de permettre aux agents d'exercer ses missions d'astreintes, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens matériels et administratifs nécessaires tels que définis ci-après. A cet effet, elle organise la gestion administrative (planning / procédure) et matérielle (mallette d'astreinte).

## **2- FONCTIONNEMENT DE L'ASTREINTE TECHNIQUE**

La collectivité organise une astreinte technique afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause.

### **2.1- Type d'astreinte**

**L'astreinte technique est une astreinte d'exploitation.**

L'astreinte technique est sollicitée en première intention en dehors des heures d'activité de la police municipale, par l' élu d'astreinte. L'agent d'astreinte prend l'appel, appréhende la situation et s'engage.

Sur les lieux, l'astreinte technique traite l'intervention avec les moyens mis à disposition et/ou avec des moyens matériels spécialisés à disposition.

L'astreinte technique est organisée pour répondre principalement aux cas ci-dessous :

- Sécurisation de biens communaux ;
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- Continuité technique des équipements municipaux ou incidents techniques de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement ;
- Participation au plan communal de sauvegarde.

### **2.2- Composition de l'astreinte technique**

L'équipe d'astreinte technique se compose d'un agent technique.



Cet agent a pour mission :

- De réceptionner les appels de l'élu d'astreinte. **Il est important de noter que les SMS ne seront pas pris en compte par l'agent d'astreinte (mauvaise interprétation de la demande)**
- d'évaluer l'intervention à effectuer ;
- de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
- de mettre en sécurité le site ou la zone concerné et suivant les possibilités et compétences techniques assurer la continuité de l'utilisation du site;
- d'informer l'élu des décisions et solutions prises et clôturer la demande d'intervention.
- d'informer le DST ou son chef de service, le lendemain matin ou lundi matin, des appels reçus et interventions effectuées.

### 2.3- Périmètre d'intervention de l'astreinte technique

Le périmètre d'intervention de l'astreinte technique est limité au domaine public, aux propriétés de la commune ainsi qu'aux voies privées ouvertes à la circulation publique.

### 2.4- Les obligations des agents d'astreinte

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller à demeurer à proximité dans un rayon maximal d'une vingtaine de km du territoire communal ou être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en trente minutes maximum (en prenant en compte les horaires de forte affluence du flux de circulation).

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise l'élu d'astreinte de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite.

L'utilisation d'un véhicule reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- L'agent est apte à la conduite ;
- L'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut autorisation de déplacement sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remisage à domicile. Sur ce trajet, l'agent d'astreinte peut laisser ou récupérer son enfant à l'école, si sa situation personnelle et familiale (parent isolé, raisons familiales...) ne lui permet pas de faire autrement. L'agent doit en informer sa direction en début d'année, pour validation et surtout pour déclaration à l'assurance de la collectivité.
- L'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service. L'usage du véhicule est toléré pour couvrir les nécessités privées impératives pendant les périodes d'astreinte justifiées dans le carnet de bord. Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire en toute exemplarité de service public et dans le strict respect du code de la route. **Il est interdit d'utiliser le véhicule d'astreinte à des fins privés et notamment dans le cadre de travaux personnels, déménagement, déchetteries....**

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de chaque agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire. Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de toutes substances interdites par la loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

### 2.5- Périodicité de l'astreinte technique

- Période de mise en place de l'astreinte :

L'astreinte technique court sur toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre).

- Durée des astreintes :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.

Le transfert de l'astreinte intervient chaque jeudi à 17h00 ou 14h30 en heure d'été.

Dans l'hypothèse où le jeudi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient la veille (le mercredi) à 17h00 ou 14h30 en heure d'été.



La compensation financière pour astreinte un jour férié, de 46.55€ sera réglementaire.

Pendant la semaine, pendant les horaires de fermeture des services, l'astreinte technique doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information (y compris à la pause déjeuner).

La participation à deux astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

## **2.6- Personnels concernés**

Sont appelés à effectuer l'astreinte technique, les agents des cadres d'emplois (des adjoints techniques et des agents de maîtrise) titulaires, stagiaires ou non titulaires (contrat de droit privé)

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter des restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges ou du travail en hauteur.

*Un minimum de dix agents volontaires est demandé afin de permettre un temps de rotation raisonnable entre deux astreinte (une astreinte toutes les 10 semaines ou 4 à 5 astreintes par an).*

***Dans le cas où ce nombre de volontaires n'est pas atteint, la direction des services techniques se réserve le droit de désigner d'office des agents, qu'elle estime capable d'assurer ce service.***

***Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, raisons familiales...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services. »***

***Les agents assurant l'astreinte technique doivent disposer à minima des habilitations ou autorisations suivantes :***

- ***Autorisation de conduire un véhicule léger : permis de conduire B valide***
- ***A minima, Habilitation électrique B0 « Chargé de chantier ou exécutant non électricien ».***

***Les agents non habilités s'engagent à s'inscrire et à passer cette formation avant le passage de sa 1<sup>ère</sup> astreinte.***

## **2.7- Planification de l'astreinte**

L'astreinte est planifiée annuellement.

La liste nominative de l'astreinte technique est établie par le secrétariat des services techniques.

Le planning de l'astreinte doit être validé par la direction des services techniques deux mois avant la fin du planning précédent et transmis aux chefs de services

Il doit être transmis un mois avant son application à l'ensemble des agents concernés.

La planification des astreintes est communiquée aux services de la mairie par la voie électronique. Cette planification est datée, et signée par la direction des services technique.

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison des circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte et être soumises au secrétariat des services techniques, pour validation du DST.

L'agent souhaitant cette modification d'astreinte est chargé de trouver lui-même, le collègue qui le remplacera.

La fiche d'échange d'astreinte (annexée au règlement) devra être remplie et adressée au secrétariat des services techniques, pour validation du DST, 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte.

Cette fiche sera adressée au secrétariat général pour en informer l' élu d'astreinte sur la période concernée.

Si aucun agent ne souhaite remplacer son collègue, le planning d'astreinte ne sera pas modifié.

**Cas particulier :** Pour les cas relevant des autorisations exceptionnelles d'absences (naissance, décès) ou de maladie et accident, l'agent sera remplacé par celui qui a le moins d'astreinte sur l'année, sauf si celui-ci vient de faire son astreinte ou va faire son astreinte la semaine d'après (impossibilité deux semaines consécutives). Dans ce cas, l'agent d'astreinte, la semaine N-2, prendra cette astreinte.



## **2.8- Moyens matériels et administratifs à disposition**

### ➤ Mise à disposition d'un véhicule :

Chaque agent d'astreinte dispose d'un véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période d'astreinte y compris pour des trajets personnels (activités courantes), lesquels doivent garantir une disponibilité et une grande réactivité en cas de demande d'intervention (cf article 4. du présent chapitre).

### ➤ Autres moyens matériels mis à disposition :

- ✓ Téléphone portable d'astreinte : chaque agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable. Ce téléphone est réservé exclusivement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- ✓ Matériel de première urgence nécessaire aux interventions : chaque agent technique dispose d'une mallette d'outils (petit outillage) installée dans le véhicule d'astreinte.
- ✓ Mallette d'astreinte technique : le responsable d'astreinte dispose de la mallette d'astreinte qui contient un support d'information et les documents administratifs nécessaires dans l'accomplissement des missions confiées ;
- ✓ Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte ;
- ✓ Les EPI devront se trouver dans chaque véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque).

## **3- DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS**

### **3.1- Déclenchement**

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel de l' élu d'astreinte. Après l'enregistrement de la demande et en fonction de l'intervention, l'agent d'astreinte se rend sur les lieux avec l'appui d'un service de police (PM/Gendarmerie) si nécessaire. En fonction de la gravité, il prend les dispositions immédiates pour la mise en sécurité du site, permettant l'attente de l'intervention définitive.

### **3.2- Procédure**

L'agent d'astreinte prend connaissance de l'appel et le traite.

Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. **En aucun cas, l'agent d'astreinte ne doit intervenir si sa sécurité n'est pas assurée. Dans ce cas, il en informe l' élu d'astreinte et décident ensemble de la solution la plus adaptée pour répondre au besoin en toute sécurité.**

Une fois l'intervention faite, l'agent d'astreinte s'assure que tout est en ordre (sécurité des biens et des personnes assurées, continuité du service public assuré...) et rend compte à l' élu d'astreinte.

L'intervention est consignée dans les meilleurs délais selon la procédure définie (sur le registre de l'astreinte par la fiche d'intervention réalisée à cet effet). En fonction de l'intervention, l'agent d'astreinte doit communiquer les faits dès le lendemain ou le lundi (si intervention du we) au secrétariat des Services techniques afin d'engager éventuellement les procédures (assurances, arrêtés...) et/ou réparations adéquates (dégradation, vol..)

En fin d'astreinte chaque jeudi à 14h, une fiche synthèse de l'astreinte technique est transmise pour visa du DST et archiver.

### **3.3- Délai d'intervention**

L'agent d'astreinte doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de trente minutes maximums après réception de l'appel de l' élu d'astreinte.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'heure auquel il pourra intervenir.

### **3.4- Déroulement des interventions**

Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement des problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité.





Elles sont définies ci-après (liste non-exhaustive) :

➤ **Sécurisation des biens communaux**

- ✓ **Déclenchement d'une alarme intrusion** : Si l'agent d'astreinte reçoit un appel direct (situation anormale) de la société en charge des locaux sous alarme, il devra en informer l' élu d'astreinte pour que celui-ci appelle la gendarmerie. **La levée de doute ne doit être effectuée en aucun cas par l' élu ou l'agent d'astreinte.** Une fois les lieux sécurisés par la Gendarmerie, l'agent d'astreinte met en sécurité le bâtiment et répare si possible ou besoin (exemple : porte fracturée, volet arraché, fenêtre brisée). Il remet ensuite le bâtiment sous alarme et en informe l' élu d'astreinte.
- ✓ Fermeture de bâtiment et mise sous alarme intrusion suite à un oubli,
- ✓ Rétablissement de l'alarme détection incendie : suivre les procédures indiquées dans le classeur d'astreinte
- ✓ Coupure sur fuite d'eau, gaz et électricité : suivre les procédures indiquées dans le classeur d'astreinte

➤ **Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation publique**

- ✓ -Voirie communautaire ou départementale : l' élu d'astreinte contacte l'astreinte concernée après vérification de la domaniaité ; L'agent d'astreinte vérifie sur site si besoin, s'il y a danger imminent et sécurise la zone le cas échéant.
- ✓ Voirie communale et espaces extérieurs communaux : toute intervention liée à une problématique de sécurité (exemple : mise en sécurité suite à un accident de la route, dégradation importante de la chaussée, nettoyage suite à un éclat d'objet, balisage des zones dangereuses...);
- ✓ Voies privées ouvertes à la circulation publique ;
- ✓ Fermeture d'une voirie dans le cadre d'un arrêté de péril ou de mise en sécurité de personnes (exercice des pouvoirs du maire) ;
- Eclairage public : uniquement mise en sécurité du candélabre accidenté ou vandalisé. Aucune intervention de dépannage ou de remise en marche du réseau n'est effectuée par l'astreinte technique. L' élu d'astreinte informe l'astreinte du SYDEC. Le numéro est disponible sur le portable de l'astreinte élu et de l'astreinte technique.
- Vidéosurveillance : l'astreinte technique intervient uniquement pour la mise en sécurité du dispositif (dépose ou mise en sécurité du support) et non pour des dysfonctionnements du réseau de vidéosurveillance.
- **Continuité technique d'exploitation / ou incident technique de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement.**
- ✓ L'astreinte technique intervient uniquement en cas de :
  - Panne d'une chaufferie sur les bâtiments communaux (absence d'eau chaude, de chauffage...) : l' élu d'astreinte doit appeler l'astreinte de l'entreprise en charge de la maintenance des installations de chauffage. Le numéro est disponible sur le portable de l'astreinte élu et de l'astreinte technique.
  - Fuite de Gaz sur le domaine public ou dans un bâtiment : L'agent d'astreinte met en action immédiatement la procédure pour suspicion ou risque de fuite de gaz, et appelle le service d'urgence de GRDF qui se trouve dans le portable d'astreinte. L' élu d'astreinte appelle immédiatement M. le Maire, si l'évacuation d'un quartier ou d'habitations est nécessaire (décision de la Gendarmerie et/ou des pompiers)
  - Panne électrique, disjonction électrique ; Remise en fonctionnement si et seulement si, le réarmement est possible sans ouvrir l'armoire électrique, pour les agents habilités B0.
  - Panne sur le réseau public d'électricité : L'agent d'astreinte appelle le service d'astreinte d'ENEDIS pour connaître le temps d'intervention pour réparation. L' élu d'astreinte en informe les personnes concernées par l'absence d'électricité, le cas échéant.
  - Dépannage des feux tricolores : Remise en fonctionnement si et seulement si, le réarmement est possible sans ouvrir l'armoire électrique, pour les agents habilités B0.
  - Fuite d'eau sur réseau public sous chaussée ou avant compteur : Alerter l'astreinte du syndicat des Eaux EMMA. Le numéro est disponible sur le portable de l'astreinte élu et de l'astreinte technique.



- Fuite d'eau après compteur : Fermer le robinet d'arrêt après coupure de l'eau, appeler l'astreinte d'EMMA pour couper la bouche à clé du branchement. La remise en eau devra se faire après réparation de la fuite.
- Débordement du réseau public d'assainissement ou après la boîte de branchement : En cas de débordement sous chaussée, appeler le syndicat des Eaux EMMA.
- Débordement des eaux usées avant boîte de branchement : L' élu d'astreinte doit appeler l'astreinte de l'entreprise d'hydrocurage LAFOURCADE pour une intervention.

**La réparation définitive de la panne ne relève pas de l'astreinte technique. L'astreinte technique est compétente pour éviter que la panne n'entraîne un risque pour la sécurité des biens et/ou des personnes.**

NB : en cas d'impossibilité de résorber la panne et si le site ne répond plus aux conditions de sécurité, l'agent d'astreinte a l'obligation d'en informer l' élu d'astreinte. La décision de fermeture est à la charge de l' élu d'astreinte.

#### ➤ **Maintien de la santé et de la salubrité publique**

- **Ramassage d'animaux morts sauvages ou domestiques** : le ramassage et l'entreposage des animaux doivent se faire selon des règles sanitaires strictes en raison des forts risques de biocontamination. La procédure se trouve en annexe au règlement. (**Impossibilité matériel de garantir l'absence de risque de contamination**).
- Ramassage de déchets déversés accidentellement : en fonction de la quantité et du type de déchets ou de pollution, l'agent d'astreinte effectue la collecte et son entreposage dans le plus strict respect des règles sanitaires. Les règles de bases sont annexées au présent règlement.
- Dépôts sauvages : dans le cas d'un dépôt sauvage, l'agent d'astreinte informe l' élu d'astreinte de la situation pour qu'un dépôt de plainte soit effectué immédiatement en Gendarmerie. L'agent d'astreinte procède ensuite à la mise en sécurisation du site. Dans le cas où la Gendarmerie ou la PM ne peuvent être présents immédiatement sur les lieux, l'agent d'astreinte avant de quitter la zone, procède à une série de photos qui pourraient servir ultérieurement de preuve.

L'astreinte n'intervient pas en cas de (liste non-exhaustive) :

- Problème dans les locaux d'habitation loués par la commune (chauffage, chaudière...). L' élu d'astreinte devra indiquer au locataire de la collectivité, le numéro d'astreinte de l'entreprise en charge de la maintenance.
- Problème d'oubli de matériel (du fait de l'association) lors de manifestation.
- De ramassage d'animaux errants,
- D'appel direct d'un administré, d'une association, d'un élu municipal autre que M. le Maire et l' élu d'astreinte,

#### ➤ **Alerte préfectorale pour événements météorologiques exceptionnels**

En cas d'alerte pour événements météorologiques exceptionnels, un SMS est envoyé directement sur les numéros d'astreinte élu et technique par les services de la préfecture. En fonction de la nature du risque et de son niveau de gravité, l' élu d'astreinte se mettra aussitôt en relation avec le DST pour mettre en place un renfort préventif de l'astreinte (2 ou 3 agents supplémentaires en fonction du risque ou du besoin). Une procédure est annexée au présent règlement.

#### ➤ **Participation au Plan Communal de Sauvegarde**

Le déclenchement du plan communal de sauvegarde relève des astreintes « élus » et de direction générale. L'astreinte technique peut être amenée à participer aux interventions engagées dans le cadre de ce plan.

## 4- DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES

### 4.1- Situation de l'agent d'astreinte

#### ➤ **Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent.**

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures par semaines et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.



Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisant (article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature).

L'heure de la prise de poste sera décalée après avis du supérieur hiérarchique. Les heures décalées devront être récupérées par l'agent d'astreinte. Cette situation est applicable la semaine et non le week-end.

#### ➤ **Protection sociale**

Lors des interventions au titre de l'astreinte, l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité de la commune, etc...).

#### ➤ **Remplacement de l'agent d'astreinte**

En cas d'impossibilité d'assurer l'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) :

- Avant l'astreinte : se référer à l'article 2.7 du présent règlement
- Pendant l'astreinte : l'agent ou un de ses proches doit prévenir immédiatement l'élu d'astreinte et un cadre des Services Techniques qui doit assurer le transfert technique de l'astreinte.

#### ➤ **Evaluation du dispositif**

Une réunion semestrielle sera organisée avec l'ensemble des représentants des directions et services concernés pour procéder à l'évaluation fonctionnelle et opérationnelle du dispositif d'astreinte de la ville et définir les ajustements nécessaires à son bon fonctionnement.

### **4.2- Indemnisation de l'astreinte**

La période d'astreinte donne lieu à une compensation financière.

#### - **Compensations financières**

	<b>Montant de la compensation financière</b>
<b>Astreinte semaine complète</b> (sans jour férié)	<b>159.20€ brut</b>
<b>Astreinte semaine complète avec jour férié</b> (sauf dimanche)	<b>205.75 € brut</b>
Compensation et/ou indemnité d'intervention supplémentaire	+ 5 heures ou 100€ brut
- <i>Jour férié</i>	46.55€

#### - **Indemnité des interventions pendant l'astreinte**

Les interventions effectuées par un agent pendant une période d'astreinte donnent lieu à un repos compensateur ou à une indemnité d'intervention. Ce choix est à la décision de l'agent, et sera indiqué à la fin de chaque astreinte lors du remplissage de la fiche d'astreinte.

<b>Période d'intervention</b>	<b>Nuit</b> (22h -5h)	<b>Samedi</b>	<b>Dimanche et Jour férié</b>	<b>Jour de semaine</b> (12h-13h / 17h-22h)
<b>Indemnité d'intervention (montant)</b>	Taux horaire de l'agent x2	Taux horaire de l'agent x1.25	Taux horaire de l'agent x2	Taux horaire de l'agent
<b>Compensation d'intervention</b>	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%	Nombre d'heures de travail effectif non majoré

\*Source CDG 40



## 5- ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

### 5.1- Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du **20 Juin 2024**

Ce règlement entrera en vigueur le **4 juillet 2024** après l'approbation du Conseil Municipal en date du 2 juillet 2024.

### 5.2- Modification du règlement

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

Fait à Saint Vincent de Tyrosse

Le

Le Maire  
Régis GELEZ