



## PLAUDREN

DEPARTEMENT DU MORBIHAN  
ARRONDISSEMENT DE VANNES  
COMMUNE DE PLAUDREN

### PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL Séance du mardi 19 décembre 2023

L'An Deux Mille vingt-trois, le dix-neuf décembre à vingt heures, le conseil municipal, légalement convoqué en date du quinze décembre, s'est assemblé en mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme Nathalie LE LUHERNE, Maire.

L'appel nominatif des conseillers municipaux est effectué et le quorum est constaté.

Le procès-verbal du conseil municipal du mardi 28 novembre 2023 est adopté à l'unanimité.

**Présents (11) :** Mme LE LUHERNE Nathalie, Mme BROHAN-GUYOT Colette, M. LE MIGNON Hervé, Mme DREANO Françoise, M. ETIENNE Didier, Mme GEORGES Régine, M. FERIR Michaël, M. BROHAN Guénaël, Mme DANIEL Cécile, M. BURBAN Thierry, Mme LORIC Martine

**Absents excusés (7) :** Mme EVENO Joëlle (ayant donné pouvoir à Mme GEORGES Régine), M. DENIS Jean-Marc (ayant donné pouvoir à M. LE MIGNON Hervé), M. LORIC Stéphane (ayant donné pouvoir à Mme DREANO Françoise), Mme LOUIS Lydia, M. GUILLEVIC Erwan, Mme ROCHER Gwladys, Mme GILLET Aurélie

**Secrétaire de séance :** Mme GEORGES Régine

**Présents : 11**

**Votants : 14**

#### Ordre du jour :

1. Proposition de composition de la conférence régionale de la politique de réduction de l'artificialisation des sols en Bretagne
2. Attribution des lots du marché public de prestation de services en assurance
3. Constitution d'une Société Publique Locale – Golfe Energies Renouvelables - entrée au capital - signature des statuts et du pacte d'actionnaires
4. Travaux en régie 2023
5. Demande de DETR 2024 pour les travaux dans le cimetière
6. Demande de DETR 2024 pour la sécurisation des bâtiments communaux
7. Adoption du règlement intérieur du personnel
8. Etablissement d'une servitude de passage pour le réseau d'eaux usées et eaux pluviales sur la parcelle ZH 340
9. Questions diverses

## **Délibération n°2023/12/19-01 – Proposition de composition de la conférence régionale de la politique de réduction de l'artificialisation des sols en Bretagne**

Rapporteur : Mme Nathalie LE LUHERNE

Vu l'art. L. 1111-9-2 du Code général des Collectivités Territoriales, disposant que dans chaque région, il est institué une conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols, et que la composition et le nombre de membres de ladite conférence sont déterminés par une délibération du conseil régional prise sur avis conforme de la majorité des organes délibérants des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre compétents en matière de plan local d'urbanisme et des conseils municipaux des communes n'ayant pas transféré la compétence en matière de plan local d'urbanisme ;

Après avoir pris connaissance de la proposition formulée par le Président de la Région Bretagne, en accord avec le Président de la Conférence des SCOT de Bretagne et le Président de l'Association des maires et présidents d'EPCI de Bretagne, d'une composition de la Conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols incluant quarante-et-un membres définis comme suit :

Un représentant de l'Etat, un représentant du Conseil régional de Bretagne, un représentant de chacun des vingt-sept établissements publics compétents en matière de Schémas de Cohérence Territoriale de Bretagne, un représentant de chacune des quatre associations départementales des maires et présidents d'EPCI de Bretagne, un représentant de chaque département breton, un représentant de la délégation régionale de l'association des Intercommunalités de France, un représentant de Baud communauté, seul EPCI de Bretagne non couvert par un SCOT, un représentant de la Commune d'Ouessant et un de celle de Sein, les deux seules communes compétentes en matière d'urbanisme non membre d'un EPCI et non couvertes par un SCOT.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **DONNE** un avis favorable à la proposition de composition de la conférence régionale de gouvernance de la politique de réduction de l'artificialisation des sols proposée par le Président de la Région Bretagne
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document afférent au dossier

## **Délibération n°2023/12/19-02 – Attribution des lots du marché public de prestation de services en assurance**

Rapporteur : Mme Colette BROHAN-GUYOT

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** le Code de la Commande Publique ;

**CONSIDERANT** la mise en ligne du marché public de prestation de services en assurance du 16 septembre 2023 au 10 novembre 2023 à 12h00 ;

**CONSIDERANT** le rapport d'analyse des offres ;

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **D'ATTRIBUER** le lot n°1 « DOMMAGES AUX BIENS ET RISQUES ANNEXES » à l'assureur SMACL pour une cotisation de 5 800.49 € TTC (franchise à 3 000 €)

- **D'ATTRIBUER** le lot n°2 « RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE ET RISQUES ANNEXES » à l'assureur SMACL pour une cotisation de 1 001.14 € TTC (franchise à 1 000 € sur les dommages matériels, NÉANT sur les dommages corporels)
- **D'ATTRIBUER** le lot n°3 « PROTECTION JURIDIQUE ET RISQUES ANNEXES » à l'assureur CFDP / 2CC pour une cotisation de 632.73 € TTC
- **D'ATTRIBUER** le lot n°4 « ASSURANCE VÉHICULES À MOTEUR ET RISQUES ANNEXES » à l'assureur SMACL pour une cotisation de 2 056.72 € TTC (franchise à 300 €)
- **D'ATTRIBUER** le lot n°5 « ASSURANCE DU PERSONNEL – RISQUES STATUTAIRES » à l'assureur CNP-REYLYENS pour une cotisation totale de 21 710.90 € (franchise à maladie ordinaire de 30 jours)
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document afférent au dossier

### **Délibération n°2023/12/19-03 – Constitution d'une Société Publique Locale – Golfe Energies Renouvelables - entrée au capital - signature des statuts et du pacte d'actionnaires**

Rapporteur : M. Didier ETIENNE

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1521-1 et suivants et L.1531-1 ;

**Vu** le Code de commerce, notamment ses articles L.210-6 et L.225-1 et suivants ;

**Vu** le Code de la commande publique ;

**Vu** les projets de statuts et de pacte d'actionnaires de la Société publique local Golfe Energies Renouvelables ;

**Considérant** que l'article L.1531-1 du Code général des collectivités territoriales permet aux collectivités territoriales ou à leurs groupements de créer des sociétés publiques locales « compétentes pour réaliser des opérations d'aménagement au sens de l'article L. 300-1 du code de l'urbanisme, des opérations de construction ou pour exploiter des services publics à caractère industriel ou commercial ou toutes autres activités d'intérêt général » ;

**Considérant** que les collectivités comprises sur le territoire de Golfe du Morbihan Vannes agglomération (GMVA) ont examiné les conditions dans lesquelles, elles étaient susceptibles de se doter d'une structure ad hoc et souhaitent ainsi se doter d'un outil opérationnel et créer ensemble, avec GMVA, une Société publique local (SPL) pour répondre à cet objectif de mutualisation et de coopération, en se réservant la possibilité d'étendre cette société à d'autres collectivités intéressées, en particulier à toutes les collectivités territoriales et leurs groupements situés sur le territoire de GMVA actionnaire ;

**Considérant** le fait que le développement des filières bois énergies constitue un enjeu de première importance pour le territoire, et particulièrement pour les communes du territoire développant une politique en matière d'énergie renouvelable, fondée notamment sur la chaleur biomasse, en vue de valoriser les ressources en bois. S'agissant de projets complexes faisant intervenir de nombreux acteurs, elle nécessite une mobilisation et une coordination de l'action des collectivités interpellées dans l'exercice de leurs compétences.

**Considérant** que cette SPL a pour objet de constituer une structure commune permettant d'agir dans le domaine des énergies renouvelables et de maîtrise de la demande énergétique, notamment pour le développement de la filière bois locale et la gestion durable de la ressource biomasse présente sur le territoire de ses actionnaires, notamment par la gestion, la maintenance, le développement et la mise à disposition des outils et de prestations au profit des collectivités actionnaires ;

**Considérant** qu'il s'agit bien là d'activités d'intérêt général au sens où l'entend l'article L.1531-1 du Code général des collectivités territoriales ;

**Considérant** que la création d'une telle société, dont le capital social est détenu exclusivement par des collectivités territoriales ou leurs groupements, permet de faciliter et d'améliorer le recours à des prestations intégrées dites « in-house » par ses actionnaires, notamment sous forme de marchés ou de concessions, lesquels peuvent faire appel à la société sans mise en concurrence préalable, conformément à la jurisprudence applicable aux relations « in house » ainsi qu'au code la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019 ;

La légitimité de la relation « in house » entre la Société et chacune des collectivités actionnaires repose sur le fait qu'une SPL est une entité publique à 100%, et que les collectivités actionnaires exercent sur elle un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services. Ce contrôle analogue s'entend comme global et collectif, cet impératif étant traduit dans les statuts et le pacte de la SPL.

**Considérant** que les collectivités du territoire ont acté le principe de créer une Société Publique Locale, sous réserve de délibérations concordantes de leurs instances respectives approuvant cette création.

**Considérant** que :

- la répartition du capital social et des actions sera la suivante :

Collectivité	Actions	Nombre administrateur(s)	Nombre délégués à l'Assemblée spéciale	Nombre délégués à l'Assemblée générale
GMVA	126	6		1
Locqueltas	1		1	1
Vannes	60	3		1
Plaudren	1		1	1
Saint-Nolff	1		1	1
Surzur	1		1	1
Baden	1		1	1
Sarzeau	24	1		1
Arradon	24	1		1
Elven	1		1	1
Theix	1		1	1
Ploeren	1		1	1
Grand Champ	1		1	1
Plescop	1		1	1
Plougoumelen	1		1	1
Séné	1		1	1
Saint-Avé	1		1	1
Le Bono	1		1	1
Région	1		1	1
Département	1		1	1
Total	250		...	

- les actions seront souscrites en totalité [(si supérieure à 10 000€) et libérées à hauteur de 50 % de leur valeur, conformément à l'article 6 des statuts, la libération du surplus devant intervenir dans un délai qui ne pourra excéder 5 ans à compter de l'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés].
- la SPL sera administrée par un Conseil d'Administration exclusivement composé d'élus issus des collectivités et EPCI actionnaires. C'est ce Conseil d'Administration qui élit le Président parmi ses membres.
- le nombre total d'administrateurs sera fixé à 12. Les sièges sont répartis entre les collectivités et EPCI actionnaires dans des proportions au plus égales au capital détenu, celles minoritaires qui ne peuvent pas être représentées directement au Conseil d'Administration bénéficieront d'un mécanisme de représentation spécifique via une assemblée spéciale. Pour asseoir le contrôle des actionnaires, qui doit selon les textes et la jurisprudence être « analogue » à celui qu'ils exercent sur leurs services, les statuts prévoient aussi que les collectivités et EPCI actionnaires fondateurs qui ne sont pas représentés au Conseil d'Administration bénéficieront, d'un poste de censeur et participeront au Comité de suivi et d'engagement prévu.
- il sera proposé l'unification des fonctions de président et de directeur général.

**Considérant** qu'il est ainsi proposé :

- d'approuver l'entrée de la commune de PLAUDREN au capital de la SPL ;
- d'inscrire les crédits permettant l'entrée au capital de la commune de PLAUDREN à savoir 1 000 € ;
- de désigner un représentant en qualité de délégué de la collectivité au sein de l'Assemblée générale, et un représentant de la collectivité au Conseil d'Administration de la SPL, compte tenu des règles de proportionnalité, /Assemblée spéciale ;
- d'approuver les projets de statuts et le pacte d'actionnaires joints en annexe à la délibération, en vue de créer la Société publique local (SPL), conformément aux dispositions du Code de commerce relatives aux sociétés anonymes et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives aux sociétés publiques locales ;
- de prendre acte du projet de règlement intérieur, tel que joint en annexe ;
- d'autoriser à signer tous les actes utiles, comprenant les statuts et le pacte d'actionnaires, à la mise en œuvre de ce projet ;

**Considérant** que pour devenir actionnaire de la SPL, les collectivités territoriales et leurs groupements intéressés doivent simplement acquérir à minima une action au capital social, pour un prix unitaire de 1.000 euros ;

**Considérant**, dans ce contexte, que la commune de PLAUDREN souhaite acquérir une action du capital social de la SPL, afin d'en devenir actionnaire, et donc pouvoir ensuite bénéficier des prestations de la SPL ;

**Considérant**, qu'en matière de gouvernance, il sera à ce stade proposé au Conseil d'administration de ne pas dissocier les fonctions de président et de directeur général ;

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **ADHÉRER** à la Société Publique Locale Golfe Energies Renouvelables, compétente pour fournir des prestations liées à la transition énergétique et écologique, telle que défini dans son objet statutaire.
- **ACQUÉRIR** une action au capital de la société au prix total de 1 000 euros (versement en une seule fois, cette somme sera prélevée sur le Chapitre 26 compte 261 titres de participation).

Le capital social étant fixé à 250 000 euros, divisé en 250 actions de 1.000 euros chacune, cette action représente 0.4 % du capital, conformément au projet de statuts joint en annexe.

L'acquisition de ces actions permet à la collectivité d'être représentée au sein de l'Assemblée générale de la société, et d'un représentant au sein du Conseil d'Administration de la SPL et d'un représentant à l'Assemblée spéciale.

- **DESIGNE** M. Didier ETIENNE en qualité de délégué de la collectivité au sein de l'Assemblée générale
- **DESIGNE** M. Hervé LE MIGNON en qualité de délégué de la collectivité au sein de l'Assemblée spéciale
- **APPROUVE** pleinement et entièrement les modalités de fonctionnement de la société fixées dans les statuts de la SPL et le pacte d'actionnaires entre les membres de la société, tels qu'ils sont joints en annexe à la présente délibération.

Par cette approbation, il accepte de verser chaque année à la société, une participation financière pour contribuer aux frais liés au fonctionnement et aux prestations fournies par la SPL.

Il autorise les mandataires ci-dessus à se prononcer sur la jonction (ou la dissociation) des fonctions de Président et de Directeur général de la société publique locale ;

Il autorise les mandataires ci-dessus à désigner M. Didier ETIENNE à assurer la présidence du Conseil d'administration de la société publique locale dans le cas où le Conseil d'administration désignerait la commune de Plaudren à cette fonction ;

Il autorise les mandataires ci-dessus à désigner M. Hervé LE MIGNON à désigner en Assemblée spéciale la personne qui assurera la Présidence du Conseil d'Administration

L'organe délibérant approuvera également toute convention de prestations intégrées à conclure avec la SPL (marché ou DSP), afin de bénéficier de ses prestations.

- **AUTORISE** l'exécutif de la collectivité à signer les statuts et le pacte d'actionnaires de la société.
- **PREND ACTE** du projet de règlement intérieur, tel que joint en annexe.
- **AUTORISE** d'une manière générale, à effectuer toutes démarches et à signer tous documents administratifs, techniques ou financiers permettant de concrétiser l'adhésion de la collectivité à la société publique locale SPL.

### **Délibération n°2023/12/19-04 – Travaux en régie 2023**

Rapporteur : Mme Françoise DREANO

Les travaux en régie correspondent à des immobilisations que la collectivité crée pour elle-même. Ces travaux sont réalisés par son personnel avec des matériaux qu'elle achète. Ces immobilisations sont comptabilisées pour leur coût de production qui correspond au coût des matières premières, augmenté des charges directes de production (matériel acquis, loué, frais de personnel...) à l'exclusion des frais financiers et des frais d'administration générale.

Il est proposé de valider les travaux en régie en annexe.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVER** les travaux en régie pour l'année 2023 joint en annexe
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document afférent au dossier

### **Délibération n°2023/12/19-05 – Demande de DETR 2024 pour les travaux dans le cimetière**

Rapporteur : Nathalie LE LUHERNE

Le groupe de travail cimetière propose une réalisation de travaux et d'aménagement du cimetière communal. Ces projets viendront répondre aux problématiques suivantes :

- Il n'y a plus de cases de colombarium disponibles à la vente ;
- Les agents du service technique n'utilisant plus de produits phytosanitaire, l'entretien devient plus chronophage et récurrent ;
- Certaines tombes ne sont plus en bon état (affaissement des monuments et risques en termes de sécurité) ;
- Les clôtures du cimetière, actuellement en panneaux bois, sont fortement dégradées, et ne brisent plus la vue, tandis qu'un lotissement futur donnant directement sur le cimetière, verra le jour prochainement ;
- La haie de buis entourant le Jardin du Souvenir est asséchée et infectée par des chenilles processionnaires ;

Un chiffrage des différents travaux et équipements a été effectué en ce sens. Le plan de financement résultant est présenté en annexe.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de travaux dans le cimetière
- **VALIDE** le plan de financement en annexe
- **AUTORISE** Madame le Maire a sollicité une demande de subvention au titre de la DETR 2024
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document afférent au dossier

### **Délibération n°2023/12/19-06 – Demande de DETR 2024 pour la sécurisation des bâtiments communaux**

Rapporteur : Nathalie LE LUHERNE

La commune fait face à des dégradations et des actes malveillants sur ses bâtiments communaux et son matériel (salle Ty An Holl, tracteur, local buvette du terrain de foot) et ces sites ont également fait l'objet d'effraction et de tentatives d'intrusion.

La municipalité, sur les conseils des services de gendarmerie, souhaite sécuriser ses sites par un système de vidéoprotection.

Un chiffrage des différents travaux a été effectué. Le plan de financement résultant est présenté en annexe.

Après avoir délibéré, avec 13 pour et 1 abstention, le Conseil Municipal décide :

- **APPROUVE** le projet de sécurisation des bâtiments communaux (vidéoprotection)
- **VALIDE** le plan de financement en annexe

- **AUTORISE** Madame le Maire a sollicité une demande de subvention au titre de la DETR 2024
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document afférent au dossier

## **Délibération n°2023/12/19-07 – Adoption du règlement intérieur du personnel**

Rapporteur : Hervé LE MIGNON

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Le règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, les quelques règles applicables par le personnel de la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement (joint en annexe) s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.

Les personnes extérieures à la Commune de Plaudren intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale doit veiller à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés. À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** les articles L.212-4, L.1321-1 à 6 du code du Travail ;

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

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

**VU** le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

**VU** l'avis favorable du Comité Technique réuni le 12 décembre 2023 ;

**VU** l'avis favorable de la commission ressources humaines réunie le 12 décembre 2023 ;

**CONSIDÉRANT** que le projet de règlement intérieur a été inscrit dans les Lignes Directrices de Gestion ;

**CONSIDÉRANT** que les agents et leurs responsables ont été consultés pour la rédaction de ce règlement intérieur ;

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** le règlement intérieur du personnel de la Commune de Plaudren
- **D'AUTORISER** Mme le Maire à signer tout document afférent

**Délibération n°2023/12/19-08 – Etablissement d'une servitude de passage pour le réseau d'eaux usées sur la parcelle ZH 340**

Rapporteur : M. Didier ETIENNE

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**CONSIDERANT** la demande de POLIMMO d'établir une servitude de passage d'une canalisation d'eaux usées (pour la création du lotissement Le Hameau du Lavoir) au travers de la parcelle ZH 340, propriété de la commune de PLAUDREN ;

**CONSIDERANT** que les frais de servitude, d'acte notarié seront à la charge de la société POLIMMO ;

**CONSIDERANT** que l'entretien de la canalisation et son remplacement si nécessaire seront à la charge de la société POLIMMO ;

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- **D'APPROUVER** l'établissement d'une servitude de passage d'une canalisation d'eaux usées au travers de la parcelle ZH 340, propriété de la commune de PLAUDREN
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer l'acte notarié instituant la servitude auprès de l'office notarial DURET Alexis – MESGUEN Estelle à PLESCOP

**QUESTIONS DIVERSES**

**La séance est levée à 22h08.**

**Le secrétaire de séance**

Régine GEORGES



**Le maire**

Nathalie LE LUHERNE





**SPL Golfe Energies Renouvelables**  
**Société publique locale au capital de 250 000 euros**  
**Siège social : 30 rue Alfred Kastler -**  
**56006 Vannes**

**STATUTS**  
**CONSTITUTIFS**

Les soussignés :

- Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA),  
ayant son siège (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune d'Arradon  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Baden ayant son siège à (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité  
par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Le Bono  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité  
par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Grand-Champ  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Locqueltas  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Plaudren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Plescop  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Ploeren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Plougoumelen  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Saint-Nolff ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Sarzeau ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Séné ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Theix-Noyal ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Vannes ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- Le Département du Morbihan ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Région Bretagne ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

Ont établi ainsi qu'il suit, les statuts d'une Société Publique Locale (« SPL ») (ci-après la « Société ») qu'ils ont convenus de constituer entre eux et toute autre personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'Actionnaire, en raison de l'intérêt général qu'elle représente.

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	5
<b>TITRE I - FORME - OBJET - DENOMINATION - SIEGE – DUREE</b> .....	6
<b>ARTICLE 1 - FORME</b> .....	6
<b>ARTICLE 2 - DENOMINATION SOCIALE</b> .....	6
<b>ARTICLE 3 - OBJET</b> .....	6
<b>ARTICLE 4 - SIEGE SOCIAL</b> .....	7
<b>ARTICLE 5 - DUREE</b> .....	7
<b>TITRE II - CAPITAL – ACTIONS</b> .....	8
<b>ARTICLE 6 - FORMATION DU CAPITAL</b> .....	8
<b>ARTICLE 7 - CAPITAL SOCIAL</b> .....	9
<b>ARTICLE 8 - AVANCES EN COMPTE COURANT</b> .....	10
<b>ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL</b> .....	10
<b>9-1. - Augmentation du capital</b> .....	10
<b>9-2. - Réduction du capital</b> .....	11
<b>ARTICLE 10 - LIBERATION DES ACTIONS</b> .....	11
<b>ARTICLE 11 - FORME DES ACTIONS</b> .....	12
<b>ARTICLE 12 - CESSION - TRANSMISSION DES ACTIONS - AGREMENT</b> .....	12
<b>ARTICLE 13 - DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS</b> .....	13
<b>ARTICLE 14 - INDIVISIBILITE DES ACTIONS - NUE-PROPRIETE - USUFRUIT</b> .....	14
<b>TITRE III –ADMINISTRATION</b> .....	14
<b>ARTICLE 15 - CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	14
<b>ARTICLE 16 - LIMITE D'ÂGE - DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS –CUMUL DE MANDATS</b> .....	15
<b>ARTICLE 17 - ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	15
<b>17.1. - ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	15
<b>17.2. - FONCTIONNEMENT - QUORUM - MAJORITE</b> .....	16
<b>17.3. - CONSTATATION DES DELIBERATIONS</b> .....	17
<b>ARTICLE 18 - RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	17
<b>ARTICLE 19 - DIRECTION GÉNÉRALE</b> .....	18
<b>19.1- CHOIX ENTRE LES DEUX MODALITES D'EXERCICE DE LA DIRECTION GENERALE</b> .....	18
<b>19.2 - DIRECTEUR GENERAL</b> .....	18
<b>19.3 - DIRECTEURS GENERAUX DELEGUES</b> .....	19
<b>ARTICLE 20 - SIGNATURE SOCIALE</b> .....	20
<b>ARTICLE 21 - RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS, DU PRÉSIDENT, DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX</b> .....	20
<b>21.1- REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS</b> .....	20
<b>21.2 - REMUNERATION DU PRESIDENT</b> .....	20
<b>21.3 - REMUNERATION DES DIRECTEURS GENERAUX ET DES DIRECTEURS GENERAUX DELEGUES</b> .....	20
<b>ARTICLE 22 - CONVENTION ENTRE LA SOCIÉTÉ ET UN ADMINISTRATEUR OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL DÉLÉGUÉ OU UN ACTIONNAIRE</b> .....	20
<b>ARTICLE 23 – CENSEURS</b> .....	22
<b>ARTICLE 24 - CONTROLE ANALOGUE CONJOINT DES ACTIONNAIRES SUR LA SOCIETE</b> .....	22
<b>ARTICLE 25 - CREATION DE COMITES</b> .....	23
<b>ARTICLE 26 - CONSULTATION DES ADMINISTRES DES COLLECTIVITES ET GROUPEMENTS ACTIONNAIRES</b> .....	23
<b>TITRE IV - COMMISSAIRES AUX COMPTES</b> .....	24
<b>ARTICLE 27 - COMMISSAIRES AUX COMPTES</b> .....	24

<b>TITRE V - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b> .....	25
<b>ARTICLE 28 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES</b> .....	25
<b>ARTICLE 29 - CONVOCATION ET REUNIONS DES ASSEMBLEES GENERALES</b> .....	25
<b>29.1- ORGANE DE CONVOCATION - LIEU DE REUNION</b> .....	25
<b>29.2 - FORME ET DELAI DE CONVOCATION</b> .....	25
<b>ARTICLE 30 - ORDRE DU JOUR</b> .....	26
<b>ARTICLE 31 - ADMISSION AUX ASSEMBLEES - POUVOIRS - VOTE PAR CORRESPONDANCE</b> .....	26
<b>31.1. - PARTICIPATION</b> .....	26
<b>31.2. - REPRESENTATION DES ACTIONNAIRES, VOTE PAR CORRESPONDANCE</b> .....	26
<b>ARTICLE 32 - TENUE DE L'ASSEMBLEE - BUREAU - PROCES VERBAUX</b> .....	27
<b>ARTICLE 33 - VOTE - QUORUM - EFFETS DES DELIBERATIONS</b> .....	27
<b>33.1. - VOTE</b> .....	27
<b>33.2. – QUORUM</b> .....	28
<b>33.3. - EFFET DES DELIBERATIONS</b> .....	28
<b>ARTICLE 34 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE</b> .....	28
<b>ARTICLE 35 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE</b> .....	29
<b>ARTICLE 36 - DROIT DE COMMUNICATION DES ACTIONNAIRES</b> .....	29
<b>ARTICLE 37 - RAPPORT ANNUEL DES ELUS</b> .....	30
<b>TITRE VI - EXERCICE SOCIAL - COMPTES SOCIAUX - AFFECTATION ET REPARTITION DU BENEFICE</b> .....	31
<b>ARTICLE 38 - EXERCICE SOCIAL</b> .....	31
<b>ARTICLE 39 - INVENTAIRE - COMPTES ANNUELS</b> .....	31
<b>ARTICLE 40 - AFFECTATION ET REPARTITION DES BENEFICES</b> .....	31
<b>ARTICLE 41 - ACOMPTES - PAIEMENT DES DIVIDENDES</b> .....	32
<b>TITRE VII - PERTES GRAVES - DISSOLUTION - LIQUIDATION TRANSFORMATION</b> .....	33
<b>ARTICLE 42 - CAPITAUX PROPRES INFERIEURS A LA MOITIE DU CAPITAL SOCIAL</b> .....	33
<b>ARTICLE 43 - DISSOLUTION – LIQUIDATION</b> .....	33
<b>TITRE VIII - CONTESTATIONS - PUBLICATIONS - DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS, ET DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES</b> .....	34
<b>ARTICLE 44 – CONTESTATIONS</b> .....	34
<b>ARTICLE 45 – PUBLICATIONS</b> .....	34
<b>ARTICLE 46 - DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS</b> .....	34
<b>ARTICLE 47 - DESIGNATION DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES</b> .....	35
<b>ARTICLE 48 - JOUISSANCE DE LA PERSONNALITE MORALE</b> .....	35
<b>ARTICLE 49 – REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	35

## PREAMBULE

Afin d'atteindre les objectifs de recours aux énergies renouvelables et de maîtrise de la demande énergétique européenne et nationale, les acteurs publics locaux ont un rôle central à jouer.

La création de la société traduit aussi la volonté d'œuvrer sur les politiques de l'énergie à des échelles territoriales plus pertinentes et logiques face à des réalités techniques pour mutualiser les moyens et réaliser des économies de charges.

C'est dans ce contexte que Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération, Arradon, Baden, Le Bono, Elven, Grand-Champ, Locqueltas, Plaudren, Plescop, Ploeren, Plougoumen, Saint-Avé, Saint-Nolff, Sarzeau, Séné, Surzur, Theix-Noyal, et Vannes, ont établi ainsi qu'il suit, le présent Pacte qu'ils ont convenus de constituer entre eux et toute autre personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'actionnaire, en raison de l'intérêt général qu'elle représente. Le Département du Morbihan et la Région Bretagne ont également souhaité s'y associer.

Les collectivités ont considéré que la société publique locale présente l'intérêt majeur, dans un cadre souple, de permettre la coopération territoriale ainsi qu'une maîtrise complète du service puisque le contrôle sur la société publique locale doit être par définition analogue à celui effectué sur une régie ou sur un service de la collectivité.

En application de l'article L1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est possible pour ces collectivités de créer une société publique locale dont le capital social sera intégralement détenu par eux et qui agira également exclusivement pour leur compte et sur le territoire des collectivités territoriales et groupements de collectivités territoriales qui en sont membres.

## **TITRE I - FORME - OBJET - DENOMINATION - SIEGE – DUREE**

### **ARTICLE 1 - FORME**

Il est formé entre les collectivités territoriales et leurs groupements propriétaires des actions ci-après créées et dénombrées et de celles qui pourront l'être ultérieurement, une société publique locale, régie par les dispositions du titre III du livre V de la première partie du Code Général des Collectivités Territoriales (« CGCT »), les dispositions non contradictoires du Code de commerce applicables aux sociétés anonymes ainsi que par les présents statuts et son(es) annexe(s), ainsi que tout règlement intérieur, qui viendrait les compléter.

Les collectivités territoriales et leurs groupements seront désignés ci-après par les termes « collectivités territoriales » ou les « Actionnaires ».

### **ARTICLE 2 - DENOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale est : SPL Golfe Energies Renouvelables

Dans tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots: « Société Publique Locale » ou des initiales « SPL » et de l'énonciation du montant du capital social.

### **ARTICLE 3 - OBJET**

Les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales Actionnaires souhaitent se doter d'un acteur opérationnel dédié à la gestion de l'activité de la filière bois et de production d'énergie renouvelable comprenant la biomasse, dans le cadre de l'exploitation de réseaux de chaleurs existants ou à réaliser.

Aussi, la Société a pour objet dans le cadre des conventions conclues avec les collectivités ou groupements de collectivités qui en sont Actionnaires et sur le territoire de ceux-ci, de réaliser ou d'apporter son concours à leurs projets d'aménagement, d'amélioration, de mise en valeur du territoire, de protection et de mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie, et d'exploitation de moyens de production et de distribution utilisant les énergies renouvelables, et favorisant la maîtrise de l'énergie, et de nature à réduire le recours aux énergies fossiles, en matière de transition énergétique et écologique, dans une logique d'économie circulaire et/ou territoriale.

La société a pour objet, la conception, la réalisation et l'exploitation d'installations permettant la production et la commercialisation des énergies renouvelables chaleur et/ou électrique connexe, notamment en matière de distribution publique d'énergies de réseau, tel que, de manière non limitative, le bois-énergie et/ou la biomasse.

Ainsi, la société participe à la structuration de la filière bois locale et plus particulièrement de la filière bois énergie, sur le territoire de ses Actionnaires.

Pour ce faire, elle met en œuvre des actions permettant la gestion durable des ressources en bois et elle organise le débouché de la production, notamment via les filières de production d'énergie.

Dans le cadre de son objet la société peut concevoir, réaliser, exploiter tout équipement technique, tel que des plateformes de déchiquetage, transformation (broyage, criblage, séchage...) et de stockage de bois.

Elle procède à la préparation et à l'achat du combustible bois nécessaire à l'approvisionnement et au fonctionnement des chaufferies alimentant le(s) réseau(x) de chaleur ou réseau(x) technique(s) qu'elle exploite.

A ce titre, elle poursuit des activités commerciales pour le compte de ses membres de différents types :

- La livraison de bois et les prestations d'entretien de type P2 (entretien-maintenance du matériel) pour le compte de ses membres au titre des réseaux de chaleur « existants » ; cette activité sera opérée notamment dans le cadre de contrats de prestations de service ;
- La conception (études), la création et l'exploitation de réseaux de chaleur ; cette activité sera opérée notamment dans le cadre de conventions de concessions de service.

Ainsi, et plus généralement, la société réalise et/ou gère des dispositifs de production d'énergie et de valorisation des économies d'énergie, notamment des certificats d'économie d'énergie (CEE).

La société participe à tout type d'opérations de soutien aux actions de suivi des consommations, d'assistance à la gestion de l'énergie et des fluides, de maîtrise de la demande d'énergie et de développement des énergies renouvelables, et de nature à lutter contre le dérèglement climatique et l'augmentation des gaz à effet de serre et/ou s'adapter aux changements climatiques.

D'une manière plus générale, elle pourra accomplir toute opération compatible avec cet objet et qui contribuent à sa réalisation, qu'il s'agisse d'opération financière, commerciale, industrielle, mobilière et immobilière pouvant se rattacher, directement ou indirectement, à l'objet social ou susceptible d'en faciliter la réalisation, notamment par toute acquisition immobilière ou location, ou prise à bail, mise à disposition de terrain ou locaux.

La société exerce les activités décrites ci-dessus dans le cadre notamment de marchés publics (travaux, fournitures, services) et/ou de concession, délégations de service publics confiés par ses collectivités et groupement de collectivités Actionnaires.

#### **ARTICLE 4 - SIEGE SOCIAL**

Le siège social est fixé au : **30 rue Alfred Kastler – 56000 VANNES**

Il pourra être transféré dans tout endroit du territoire des collectivités territoriales et/ou des groupements de collectivités territoriales Actionnaires, par simple décision du Conseil d'administration, sous réserve de ratification de cette décision par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire des Actionnaires, et partout ailleurs en vertu d'une décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires, sous réserve des dispositions légales en vigueur

En cas de transfert décidé conformément à la loi par le Conseil d'administration, celui-ci est autorisé à modifier les statuts en conséquence.

#### **ARTICLE 5 - DUREE**

La durée de la Société est fixée à 99 années à compter du jour de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés sauf dissolution anticipée ou prorogation décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires.

## **TITRE II - CAPITAL – ACTIONS**

### **ARTICLE 6 - FORMATION DU CAPITAL**

Lors de sa constitution, il est fait apport à la Société d'une somme de 250.000 euros correspondant à la valeur nominale de 250 actions de 1.000 euros, toutes de numéraire (apports en espèces), composant l'intégralité du capital social de la Société, lesdites actions souscrites et libérées dans les conditions exposées ci-après, par:

- La Communauté d'Agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération habilitée par délibération de \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ représenté par \_\_\_\_\_ en qualité de [Président], pour apporter la somme de [ ] euros
- La Commune de Arradon, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de euros
- La Commune Baden, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Le Bono, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Elven, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune Grand-Champ, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Locqueltas, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Plaudren, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Plescop, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Ploeren, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Plougoumelen, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.

- La Commune de Saint-Avé, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Saint-Nolff,, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Sarzeau, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Séné, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Surzur, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Theix-Noyalo, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Commune de Vannes, habilitée par délibération de son conseil municipal en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de [Maire], pour apporter la somme de [ ] euros.
- Le Département du Morbihan, habilitée par délibération de son assemblée délibérante en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de Président, pour apporter la somme de [ ] euros.
- La Région Bretagne, habilitée par délibération de son assemblée délibérante en date du \_\_\_\_\_, représentée par \_\_\_\_\_ en qualité de Président, pour apporter la somme de [ ] euros.

Les actions sont souscrites en totalité et libérées à hauteur de 50 % de leur valeur par chacun des associés, soit à hauteur d'un montant de **125.000** euros.

En cas de libération partielle du capital, la libération du surplus, à laquelle chacun des soussignés s'oblige, interviendra sur décision du conseil d'administration, en une ou plusieurs fois, dans un délai qui ne pourra excéder cinq ans à compter de l'immatriculation de la société au registre du commerce et des sociétés.

La somme de **125.000** euros a été déposée au crédit d'un compte ouvert au nom de la société en formation, ainsi que l'atteste le certificat du dépositaire, établi par \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Cette somme sera retirée par le Président de la Société sur présentation du certificat du Greffe du Tribunal de Commerce attestant l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

#### **ARTICLE 7 - CAPITAL SOCIAL**

Le capital social est fixé à la somme de **250.000 euros**. Il est divisé en **250 actions** d'une seule catégorie de **1.000 euros** chacune.

A tout moment de la vie sociale, la totalité des actions est détenue par des collectivités territoriales ou groupements de collectivités.

## **ARTICLE 8 - AVANCES EN COMPTE COURANT**

Les Actionnaires peuvent, dans le respect de la réglementation en vigueur, mettre à la disposition de la Société toutes les sommes dont celle-ci peut avoir besoins, sous forme d'avances en compte courant, produisant ou non intérêts.

Les conditions et modalités de ces avances en compte courant seront arrêtées, dans chaque cas, d'un commun accord entre le Président du Conseil d'administration et les intéressés.

Les collectivités territoriales et groupements Actionnaires de la Société pourront faire des apports en compte courant dans le respect des dispositions de l'article L. 1522-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL**

### **9-1. - Augmentation du capital**

Le capital social est augmenté par tous moyens et selon toutes modalités prévues par la loi, immédiate ou à terme.

L'Assemblée Générale Extraordinaire, sur le rapport du Conseil d'administration, est seule compétente pour décider l'augmentation du capital.

Elle peut déléguer cette compétence au Conseil d'administration dans les conditions fixées par les dispositions applicables du Code de Commerce.

Celle-ci s'effectue par l'émission d'actions ordinaires ou de préférence donnant accès immédiat ou à terme, à une quotité du capital de la Société ou par majoration du montant nominal des titres de capital existants.

Les Actionnaires ont, proportionnellement au montant de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des actions de numéraire émises pour réaliser une augmentation de capital. Les Actionnaires peuvent renoncer à titre individuel à leur droit préférentiel.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut décider, dans les conditions prévues par la loi, de supprimer ce droit préférentiel de souscription.

Le droit à l'attribution d'actions nouvelles aux Actionnaires, à la suite de l'incorporation au capital de réserves, bénéfiques ou primes d'émission, appartient au nu-propriétaire, sous réserve des droits de l'usufruitier.

Si l'augmentation de capital résulte d'une incorporation d'un apport en compte courant d'associés consenti par une collectivité territoriale ou un groupement, l'augmentation de capital ne pourra valablement être décidée qu'au vu d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante de la

collectivité ou du groupement se prononçant sur l'opération, conformément à l'article L. 1522-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **9.2. - Réduction du capital**

La réduction du capital est autorisée ou décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui peut déléguer au Conseil d'administration tous pouvoirs pour la réaliser. En aucun cas, elle ne peut porter atteinte à l'égalité des Actionnaires.

La réduction du capital s'opère soit par voie de réduction de la valeur nominale des actions soit par réduction du nombre de titres, auquel cas les Actionnaires sont tenus de céder ou d'acheter les titres qu'ils ont en trop ou en moins, pour permettre l'échange des actions anciennes contre les actions nouvelles.

La réduction du capital à un montant inférieur au minimum légal ne peut être décidée que sous la condition suspensive d'une augmentation de capital destinée à amener celui-ci au moins au minimum légal.

A défaut, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Celle-ci ne peut être prononcée si au jour où le Tribunal statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

9.3. - Si l'augmentation ou la réduction du capital résulte d'une modification de la composition de celui-ci, l'accord du représentant des collectivités territoriales ou des groupements devra intervenir, à peine de nullité de la décision, sur la base d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante approuvant la modification.

## **ARTICLE 10 - LIBERATION DES ACTIONS**

10.1. – Lors de la constitution de la société, toute souscription d'actions en numéraire est obligatoirement libérée de la moitié au moins de la valeur nominale.

10.2. – Lors d'une augmentation de capital, les actions de numéraire sont libérées, lors de la souscription, de la moitié au moins de leur valeur nominale et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission.

10.3. - La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'administration dans le délai de cinq ans à compter de l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés, et dans le délai de cinq ans à compter du jour où l'augmentation de capital est devenue définitive.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des souscripteurs quinze (15) jours au moins avant la date fixée pour chaque versement, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chaque Actionnaire, soit par un avis inséré dans un journal départemental d'annonces légales du siège social.

Les versements sont effectués, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué à cet effet.

Tout retard dans le versement des sommes dues sur le montant non libéré des actions entraîne de plein droit le paiement d'un intérêt au taux légal à partir de la date d'exigibilité et cela sans mise en

demeure préalable, sans préjudice de l'action personnelle que la Société peut exercer contre l'Actionnaire défaillant et des mesures d'exécution forcée prévues par la loi.

Cette pénalité n'est applicable aux Collectivités territoriales et groupements Actionnaires que s'ils n'ont pas pris lors de la première réunion ou session de leur Assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face ; l'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de ladite session ou séance.

10.4 - L'Actionnaire qui ne s'est pas libéré du montant de ses souscriptions aux époques fixées par le Conseil d'administration est soumis aux dispositions des articles L. 228-27, L.228-28, L. 228-29 du Code de Commerce, et le cas échéant de l'article L. 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

#### **ARTICLE 11 - FORME DES ACTIONS**

Les actions sont obligatoirement nominatives et sont inscrites au nom de leur titulaire sur un compte tenu par la Société, qui peut désigner, le cas échéant, un mandataire à cet effet.

#### **ARTICLE 12 - CESSION - TRANSMISSION DES ACTIONS - AGREMENT**

**12.1.** - Les actions ne sont négociables qu'après l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

En cas d'augmentation du capital, les actions sont négociables à compter de la réalisation de celle-ci.

Les actions demeurent négociables après la dissolution de la Société et jusqu'à la clôture de la liquidation.

**12.2.** - La propriété des actions résulte de leur inscription en compte individuel au nom du ou des titulaires sur le registre que la Société tient à cet effet au siège social.

La cession des actions s'opère, à l'égard de la Société et des tiers par un ordre de mouvement signé du cédant ou de son mandataire. L'ordre de mouvement est enregistré sur un registre coté et paraphé, tenu chronologiquement, dit « registre des mouvements ».

La Société peut exiger que les signatures apposées sur l'ordre de mouvement soient certifiées par un officier public ou un maire sauf dispositions législatives contraires.

La transmission d'actions à titre gratuit s'opère également par un ordre de mouvement transcrit sur le registre des mouvements sur justification de la mutation dans les conditions légales.

**12.3.** - La cession des actions, qui appartiennent à des collectivités locales ou groupements, doit être autorisée par délibération de la collectivité ou groupement concerné, conformément aux dispositions de l'article L.1524-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**12.4.** - La cession d'actions à quelque titre que ce soit est soumise à l'agrément préalable de l'Assemblée Générale de la Société.

A cet effet, le cédant doit notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la Société, une demande d'agrément indiquant l'identité du cessionnaire, le nombre d'actions dont la cession est envisagée et le prix offert. L'agrément résulte soit de la décision émanant de l'Assemblée Générale, soit du défaut de réponse dans le délai de trois (3) mois à compter de la demande.

La décision de l'Assemblée Générale n'a pas à être motivée et, en cas de refus elle ne peut donner lieu à réclamation.

En cas de refus d'agrément du cessionnaire proposé et à moins que le cédant décide de renoncer à la cession envisagée, l'Assemblée Générale est tenue, dans le-délai de trois (3) mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions soit par une collectivité ou groupement Actionnaire ou par une collectivité ou groupement tiers, soit par la société en vue d'une réduction de capital, mais en ce cas avec le consentement du cédant.

Cette acquisition a lieu moyennant un prix qui, à défaut d'accord entre les parties, est déterminé par voie d'expertise dans les conditions prévues à l'article 1843-4 du Code civil.

Si, à l'expiration du délai de trois (3) mois ci-dessus prévu, l'achat n'est pas réalisé, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, ce délai peut être prolongé par décision de justice à la demande de la société.

**12.5.** - Les dispositions qui précèdent sont applicables à toutes les cessions, même aux adjudications publiques en vertu d'une ordonnance de justice ou autrement.

**12.6.** - En cas d'augmentation de capital par émission d'actions de numéraire, la cession des droits de souscription est libre ou est soumise à autorisation de l'Assemblée Générale dans les conditions prévues aux articles 12.3 et 12.4 des présents statuts.

**12.7.** - La cession de droits à attribution d'actions gratuites, en cas d'incorporation au capital de bénéfices, réserves, provisions ou primes d'émission ou de fusion, est assimilée à la cession des actions gratuites elles-mêmes et doit donner lieu à demande d'agrément dans les conditions définies à l'article 12.4 des présents statuts.

## **ARTICLE 13 - DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS**

**13.1.** - Chaque action donne droit, dans les bénéfices, l'actif social et le boni de liquidation, à une part proportionnelle à la quotité du capital qu'elle représente.

Elle donne, en outre, le droit au vote et à la représentation dans les Assemblées Générales dans les conditions légales et statutaires, ainsi que le droit d'être informé sur la marche de la Société et d'obtenir communication de certains documents sociaux aux époques et dans les conditions prévues par la loi et les statuts.

**13.2.** - Les Actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports. Aucune majorité ne peut leur imposer une augmentation de leurs engagements.

Les droits et obligations suivent l'action quel qu'en soit le titulaire.

La propriété d'une action comporte de plein droit adhésion aux statuts de la Société et aux décisions de l'Assemblée Générale.

Les ayants droit ou créanciers d'un Actionnaire ne peuvent requérir l'apposition de scellés sur les biens et valeurs de la Société, ni en demander le partage ou la licitation, ni s'immiscer dans les actes de son administration. Ils doivent, pour l'exercice de leurs droits, s'en rapporter aux inventaires sociaux et aux décisions de l'Assemblée Générale.

**13.3.** - Chaque fois qu'il sera nécessaire de posséder un certain nombre d'actions pour exercer un droit quelconque, en cas d'échange, de regroupement ou d'attribution d'actions, ou en conséquence d'augmentation ou de réduction de capital, de fusion ou autre opération sociale, les propriétaires qui ne possèdent pas ce nombre auront à faire leur affaire personnelle du groupement, et éventuellement de l'achat ou de la vente du nombre d'actions nécessaires.

#### **ARTICLE 14 - INDIVISIBILITE DES ACTIONS - NUE-PROPRIETE - USUFRUIT**

Les actions sont indivisibles à l'égard de la Société.

### **TITRE III –ADMINISTRATION**

#### **ARTICLE 15 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de trois (3) membres au moins et de dix-huit (18) membres au plus, tous représentants de collectivités territoriales ou de leurs groupements.

Ces représentants sont désignés par lesdites collectivités territoriales ou leurs groupements et éventuellement relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions, notamment conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Toute collectivité territoriale ou groupement Actionnaire a droit à un représentant au Conseil d'administration, la répartition des sièges se faisant en fonction de la part de capital détenue respectivement par chaque collectivité territoriale ou groupement Actionnaires.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour assurer la représentation des collectivités ayant une participation réduite au capital, les représentants de ces collectivités seront réunis en Assemblée Spéciale, un siège au moins au Conseil d'administration leur étant réservé.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent, dans l'administration de la Société, accepter des fonctions d'administrateur dans la Société qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés en son nom.

Conformément à l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements en leur nom au Conseil d'administration incombe à ces collectivités ou groupements.

## **ARTICLE 16 - LIMITE D'ÂGE - DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS - CUMUL DE MANDATS - VACANCE**

16.1. Les représentants des collectivités territoriales ou groupements doivent respecter la limite d'âge de 80 ans, au moment de leur désignation.

Ces personnes sont réputées démissionnaires d'office si, postérieurement à leur nomination, elles dépassent la limite d'âge statutaire ou légale.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements prend fin avec celui de l'Assemblée qui les a désignés. Toutefois, leur mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leur remplaçant par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant, dans ce cadre, à la gestion des affaires courantes. Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'administration par l'Assemblée qui les a élus.

16.2 En cas de vacance par décès ou démission du siège de l'administrateur représentant les professions et activités intéressées par le tourisme sur le territoire des actionnaires, le Conseil d'administration peut, entre deux assemblées générales, procéder à des nominations à titre provisoire.

Les nominations provisoires effectuées par le Conseil d'administration sont soumises à la ratification de la plus prochaine Assemblée générale ordinaire. A défaut de ratification, les délibérations prises et les actes accomplis antérieurement par le Conseil d'Administration n'en demeurent pas moins valables.

L'administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que pendant le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

16.3 En cas de vacance par décès ou démission d'un ou plusieurs sièges d'administrateur représentant une collectivité territoriale, l'assemblée délibérante de ladite collectivité territoriale désigne son représentant lors de la première réunion qui suit cette vacance, décès ou démission.

## **ARTICLE 17 - ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **17.1. - ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

17.1.1. - Le Conseil d'administration détermine les orientations des activités de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'Actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui le concernent, en application des dispositions de l'article L. 225-35 du Code de commerce.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer, compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le Conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur reçoit toutes les Informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

17.1.2. - Le Conseil d'administration nomme parmi ses membres un Président et, s'il juge utile, un ou plusieurs Vice-Présidents, pour la durée de leur mandat d'administrateurs.

Le Conseil d'administration peut, à tout moment, mettre fin au mandat du Président.

Un Secrétaire, qui peut être pris en dehors des Actionnaires, est nommé à chaque séance.

## **17.2. - FONCTIONNEMENT - QUORUM - MAJORITE**

17.2.1.- Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

Il est convoqué par le Président à son initiative, ou en son absence par un Vice-Président, sur un ordre du jour qu'il arrête et, s'il n'assume pas la direction générale, sur demande du Directeur Général ou, si le Conseil d'administration ne s'est pas réuni depuis plus de deux (2) mois, par le tiers au moins de ses membres, sur un ordre du jour déterminé par ces derniers. Hors ces cas où l'ordre du jour est fixé par le ou les demandeurs, l'ordre du jour est arrêté par le Président.

La réunion se tient, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur établi par le Conseil d'administration, sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective, conformément à la réglementation en vigueur. Cette disposition n'est pas applicable pour l'arrêté des comptes annuels, et l'établissement du rapport de gestion. Ces dispositions sont également applicables mutatis mutandis à l'Assemblée spéciale.

La convocation du Conseil d'administration est faite par tous moyens et même par voie électronique, par courriel.

L'ordre du jour est adressé à chaque administrateur cinq (5) jours francs au moins avant la réunion.

Par ailleurs, l'ensemble des délégués à l'assemblée spéciale sont destinataires de l'ordre du jour de chaque Conseil d'administration.

En cas d'urgence, la convocation pourra être adressée verbalement (et confirmée par courriel avec l'ordre du jour soumis en urgence), et sans délai si tous les membres du Conseil d'administration y consentent.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées, soit par le Directeur Général, soit par le tiers au moins des membres du Conseil d'administration.

Tout administrateur peut donner, même par lettre ou télécopie, pouvoir à l'un de ses collègues, lui-même administrateur, de le représenter à une séance du Conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul de ses collègues.

17.2.2 - La présence effective de la moitié au moins des membres composant le Conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

17.2.3 - Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf quand la Société intervient, conformément à l'article L. 1523-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour le compte d'un tiers n'ayant pas apporté ou garanti la totalité du financement. Dans ce cas, l'intervention de la Société est soumise à l'accord préalable du Conseil d'administration pris à une majorité des deux tiers déterminée selon les conditions définies à l'article L. 1523-1 précité, chaque administrateur disposant d'une voix et l'administrateur mandataire d'un de ses collègues de deux voix.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### **17.3. - CONSTATATION DES DELIBERATIONS**

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux, établis conformément aux dispositions légales en vigueur, et signés du président de séance et de, au moins, un administrateur participant au Conseil.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à la séance du Conseil d'administration.

Les délibérations du Conseil d'administration sont transmises dans le mois (30 jours) suivant leur adoption au représentant de l'Etat, dans le département du siège de la société.

### **ARTICLE 18 - RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Président du Conseil d'administration représente le Conseil d'administration. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il préside les séances du Conseil d'administration et les réunions des Assemblées d'Actionnaires.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la société, notamment en ce qui concerne la convocation, la tenue des réunions sociales, l'information des Commissaires aux Comptes et des Actionnaires. Il s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Président du Conseil d'administration est une collectivité territoriale ou un groupement. La collectivité territoriale ou le groupement désigné à ce poste agit alors par l'intermédiaire d'un de ses représentants, autorisé à occuper cette fonction par décision de son Assemblée délibérante.

Le ou les administrateurs ayant la qualité de Vice-Présidents ont pour fonction exclusive de présider les séances du Conseil et les assemblées en cas d'indisponibilité du Président.

En l'absence du Président et des Vice-Présidents, le Conseil désigne celui des Administrateurs présents qui présidera sa réunion.

Le Président est rééligible.

Le Président doit respecter la limite d'âge de 80 ans au moment de sa désignation.

Lorsqu'il assure la direction générale, les dispositions ci-après relatives au Directeur Général lui sont applicables.

## **ARTICLE 19 - DIRECTION GÉNÉRALE**

### **19.1- CHOIX ENTRE LES DEUX MODALITES D'EXERCICE DE LA DIRECTION GENERALE**

La direction générale de la société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'administration, soit par une autre personne physique désignée par le Conseil d'administration, portant le titre de Directeur Général.

Le Conseil d'administration, statuant dans les conditions définies par l'article 17.2 des présents statuts, choisit entre l'une des deux modalités d'exercice de la direction générale visée au premier alinéa.

Il peut, à tout moment, modifier son choix. Toutefois, à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur cette modification ne pourra intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Le Conseil d'administration informera les Actionnaires et les tiers, de cette modification, conformément à la réglementation en vigueur.

Le changement de modalités d'exercice de la direction générale n'entraîne pas de modification des statuts.

Lorsque la direction générale de la société est assumée par le Président du Conseil d'administration, les dispositions ci-après relatives au Directeur Général lui sont applicables.

### **19.2 - DIRECTEUR GENERAL**

Le Directeur Général peut être choisi parmi les administrateurs ou non.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent pas être désignés pour la seule fonction de Directeur Général.

Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société.

Le Directeur Général rend compte au Conseil d'administration de sa gestion et de l'avancée des projets au cours de ses séances.

Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'Actionnaires ainsi qu'aux Conseils d'administration.

Il représente la société dans ses rapports avec les tiers.

La société est engagée même par les actes du directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclue que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve. Les décisions du Conseil d'administration limitant les pouvoirs du directeur général sont inopposables aux tiers. Il peut être autorisé par le Conseil d'administration à consentir les cautions, avals ou garanties données par la société dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

Le Directeur Général est révocable à tout moment par le Conseil d'administration. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts, sauf lorsque le Directeur Général assume les fonctions de Président du Conseil d'administration.

Les fonctions de Directeur Général sont atteintes par la même limite d'âge que celle fixée pour les fonctions de Président de 80 ans. Lorsqu'un Directeur Général atteint la limite d'âge, il est réputé démissionnaire d'office.

Une personne physique ne peut exercer simultanément plus d'un mandat de Directeur général de société anonyme ayant leur siège sur le territoire français.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est empêché d'exercer ses fonctions, les Directeurs Généraux Délégués conservent, sauf décision contraire du Conseil, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur Général.

### **19.3 - DIRECTEURS GÉNÉRAUX DÉLÉGUÉS**

Sur proposition du Directeur Général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le Directeur Général et portant le titre de Directeur Général Délégué.

Le ou les Directeurs Généraux Délégués peuvent être choisis parmi les membres du Conseil d'administration ou en dehors d'eux.

En accord avec le Directeur Général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux Directeurs généraux délégués.

Le nombre maximum des Directeurs généraux délégués ne peut dépasser cinq (5).

La rémunération des Directeurs Généraux Délégués est déterminée par le Conseil d'administration.

Les Directeurs Généraux Délégués sont révocables à tout moment par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur Général. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est hors d'état d'exercer ses fonctions, le ou les Directeurs Généraux Délégués conservent, sauf décision contraire du Conseil, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur Général.

Les directeurs généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

## **ARTICLE 20 - SIGNATURE SOCIALE**

Les actes et engagements concernant la Société ainsi que les retraits de fonds et valeurs, les mandats sur tous banquiers, débiteurs et dépositaires, et les souscriptions, endos, acceptations, avals ou acquits d'effets de commerce sont signés soit par l'une des personnes investies de la direction générale, soit encore par tout fondé de pouvoir habilité à cet effet. Les actes décidés par le Conseil d'administration peuvent être également signés par un mandataire spécial du Conseil.

## **ARTICLE 21 - RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS, DU PRÉSIDENT, DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX**

### **21.1- REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS**

Il peut être alloué aux administrateurs par le Conseil d'administration, des rémunérations exceptionnelles pour les missions ou mandats particuliers ; dans ce cas, ces rémunérations portées aux charges d'exploitation sont soumises à l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

### **21.2 - REMUNERATION DU PRESIDENT**

La rémunération du Président est déterminée par le Conseil d'administration.

En qualité de représentant d'une collectivité ou d'un groupement de collectivités, le Président ne pourra percevoir une rémunération ou des avantages particuliers qu'après avoir été autorisé par une délibération expresse de l'assemblée qui l'aura désigné, et qui en aura prévu le montant maximum.

### **21.3 - REMUNERATION DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX ET DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX DÉLÉGUÉS**

La rémunération du Directeur Général et des Directeurs généraux délégués est déterminée par le Conseil d'administration.

Aucune autre rémunération, permanente ou non, ne peut être versée aux administrateurs autres que ceux investis de la présidence, de la direction générale ou de la direction générale déléguée et ceux liés à la Société par un contrat de travail dans les conditions autorisées par le Code de Commerce.

Les représentants des Collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent, dans l'administration de la Société, accepter de fonctions dans cette Société telles que celles de membre ou de Président du Conseil d'administration qu'en vertu d'une délibération de l'Assemblée qui les a désignés.

## **ARTICLE 22 - CONVENTION ENTRE LA SOCIÉTÉ ET UN ADMINISTRATEUR OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL DÉLÉGUÉ OU UN ACTIONNAIRE**

Toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre la société et son Directeur Général, l'un de ses Directeurs généraux délégués, l'un de ses administrateurs, l'un de ses Actionnaires disposant d'une fraction du droit de vote supérieur à dix pourcent (10 %), doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une personne visée à la phrase précédente est indirectement intéressée.

Sont également soumises à autorisation préalable, les conventions intervenant entre la société et une entreprise, si le Directeur Général, l'un des Directeurs généraux délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Les dispositions du paragraphe précédent ne sont pas applicables aux conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales. Cependant, ces conventions sont communiquées par l'intéressé au Président du Conseil d'administration. La liste et l'objet des dites conventions sont communiqués par le Président aux membres du Conseil d'administration et aux Commissaires aux Comptes.

L'intéressé est tenu d'informer le Conseil d'administration, dès qu'il a connaissance d'une convention à laquelle le paragraphe premier du présent article est applicable.

Le Président du Conseil d'administration doit donner avis aux Commissaires aux Comptes de toutes les conventions autorisées et soumet celles-ci à l'approbation de l'Assemblée Générale. Les commissaires aux comptes présentent, sur ces conventions, un rapport spécial à l'assemblée qui statue sur ce rapport.

Si un administrateur est intéressé à titre personnel, il ne peut pas prendre part au vote et ses actions ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les conventions approuvées par l'Assemblée, comme celles qu'elle désapprouve produisent leurs effets à l'égard des tiers, sauf lorsqu'elles sont annulées dans le cas de fraude.

Même en l'absence de fraude, les conséquences préjudiciables à la société des conventions désapprouvées peuvent être mises à la charge de l'intéressé et, éventuellement, des autres membres du Conseil d'administration.

Sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, les conventions conclues sans autorisation préalable du Conseil d'administration, peuvent être annulées si elles ont eu des conséquences dommageables pour la Société.

L'action en nullité se prescrit par trois (3) ans à compter de la date de la convention. Toutefois, si la convention a été dissimulée, le point de départ du délai de la prescription est reporté au jour où elle a été révélée.

La nullité peut être couverte par un vote de l'Assemblée Générale intervenant sur rapport spécial des Commissaires aux Comptes exposant les circonstances en raison desquelles la procédure d'autorisation n'a pas été suivie. Les dispositions du quatrième alinéa de l'article L. 225-40 sont applicables.

A peine de nullité du contrat, il est interdit aux administrateurs, ainsi qu'aux personnes morales de contracter, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la société, de se faire consentir

par elle un découvert, en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers.

La même interdiction s'applique au Directeur Général, aux Directeurs généraux délégués et aux représentants permanents des personnes morales administrateurs.

Elle s'applique également aux conjoints ascendants et descendants des personnes visées au présent article ainsi qu'à toute personne interposée.

### **ARTICLE 23 – CENSEURS**

L'Assemblée Générale Ordinaire peut procéder à la nomination de censeurs choisis parmi les Actionnaires ou en dehors d'eux. Le nombre de censeurs ne peut excéder [seize (16)].

Ils assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'administration.

Les censeurs sont nommés pour une durée de cinq (5) ans. Leurs fonctions prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale ordinaire des Actionnaires ayant statué sur les comptes de l'exercice et tenue dans l'année au cours de laquelle expirent leurs fonctions.

Les censeurs ne sont pas rémunérés.

### **ARTICLE 24 - CONTROLE ANALOGUE CONJOINT DES ACTIONNAIRES SUR LA SOCIETE**

Les collectivités territoriales et groupements de collectivités Actionnaires, représentés au Conseil d'administration et aux Assemblées Générales des Actionnaires, doivent exercer sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, y compris dans le cadre d'un pluri-contrôle, afin que les conventions conclues entre elles et la Société relèvent du régime des prestations intégrées (contrats « *in house* »).

A cet effet, des mesures spécifiques doivent être mises en place.

Le contrôle analogue consiste en des contrôles réels, effectifs et permanents, intervenant sur au moins trois dimensions relatives au fonctionnement de la société, à savoir :

- les orientations stratégiques ;
- la vie sociale ;
- l'activité opérationnelle.

Toutes les opérations et actions entreprises par la Société doivent être conformes aux orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et groupements Actionnaires.

La Société poursuit uniquement les intérêts de ses Associés et exerce ses activités exclusivement pour le compte de ses Actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales qui en sont membres.

Les missions qui lui sont confiées à ce titre par ses Actionnaires sont définies dans le cadre des présents statuts, notamment de marchés publics, de concessions, de délégations de service public, de mandats, ou autres, qui en précisent le contenu et fixent les conditions de sa rémunération.

Dès leur première réunion, les instances délibérantes de la Société mettent en place un système de contrôle et de compte-rendu permettant aux collectivités territoriales et groupements Actionnaires entrant dans le cadre défini au premier alinéa d'atteindre ces objectifs.

Ces dispositions doivent être maintenues dans leurs principes pendant toute la durée de la société.

#### **ARTICLE 25 - CREATION DE COMITES**

Le Conseil d'administration peut décider de la création de comités chargés d'étudier les questions que lui-même ou son Président soumet, pour avis, à leur examen et, notamment, d'un Comité en charge du suivi de l'activité de la Société (Comité de suivi et d'engagement et/ou Comité de suivi opérationnel).

Il fixe la composition et les attributions des comités qui exercent leurs activités sous sa responsabilité.

#### **ARTICLE 26 - CONSULTATION DES ADMINISTRÉS DES COLLECTIVITÉS ET GROUPEMENTS ACTIONNAIRES**

La Société pourra consulter les administrés des collectivités et groupements Actionnaires autant que cela sera nécessaire dans le cadre de missions qui lui seront confiés par ces collectivités et groupements Actionnaires. A cet effet, elle mettra en place toute commission ou comité utile composés de ces administrés.

## **TITRE IV - COMMISSAIRES AUX COMPTES**

### **ARTICLE 27 - COMMISSAIRES AUX COMPTES**

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes titulaires sont nommés par l'Assemblée Générale Ordinaire et exercent leur mission de contrôle, conformément aux dispositions prévues par le Code de Commerce, notamment aux articles L. 823-1 et suivants.

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes suppléants appelés à remplacer le ou les titulaires en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès, sont nommés en même temps que le ou les titulaires pour la même durée.

Les Commissaires aux Comptes sont désignés pour six (6) exercices. Ils sont toujours rééligibles.

Les Commissaires aux Comptes certifient que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la Société à la fin de cet exercice.

Ils ont pour mission permanente, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion, de vérifier les valeurs et les documents comptables de la Société et de contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur.

Ils vérifient également la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'administration et dans les documents à adresser aux Actionnaires sur la situation financière et les comptes annuels.

Ils vérifient, le cas échéant, la sincérité et la concordance avec les comptes consolidés des informations données dans le rapport sur la gestion du groupe.

Ils s'assurent aussi que l'égalité a été respectée entre les Actionnaires.

Ils ont droit, pour chaque exercice, à des honoraires déterminés conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de faute ou d'empêchement, les Commissaires aux Comptes peuvent, à la demande du Conseil d'administration, du comité d'entreprise ou d'un ou de plusieurs Actionnaires représentant au moins 5 % du capital social ou de l'Assemblée Générale, être relevés de leur fonction avant l'expiration normale de celle-ci, par décision de justice, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les Commissaires aux Comptes sont convoqués par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et en même temps que les intéressés, à la réunion du Conseil d'administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé ainsi qu'à toutes assemblées d'Actionnaires. Ils peuvent en outre être convoqués à toute autre réunion du Conseil.

## **TITRE V - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 28 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES**

Les décisions des Actionnaires sont prises en Assemblée Générale.

Les Assemblées d'Actionnaires sont qualifiées d'ordinaire ou d'extraordinaire.

Les Assemblées Extraordinaires sont celles appelées à décider ou autoriser des modifications directes ou indirectes des statuts.

Toutes les autres assemblées sont des Assemblées Ordinaires.

Les délibérations des Assemblées Générales obligent tous les Actionnaires, même absents, dissidents ou incapables.

### **ARTICLE 29 - CONVOCATION ET REUNIONS DES ASSEMBLEES GENERALES**

#### **29.1- ORGANE DE CONVOCATION - LIEU DE REUNION**

Les Assemblées Générales sont convoquées par le Conseil d'administration.

A défaut, elles peuvent être également convoquées par les Commissaires aux Comptes, par un mandataire désigné par le président du tribunal de commerce statuant en référé à la demande soit de tout intéressé, en cas d'urgence, soit d'un ou plusieurs Actionnaires réunissant au moins 5% du capital social, soit s'agissant des représentants d'une Assemblée spéciale à la demande des Actionnaires réunissant au moins le dixième des actions de la catégorie intéressée, ou encore par les Actionnaires majoritaires en capital ou après une cession d'un bloc de contrôle.

Pendant la période de liquidation, les Assemblées sont convoquées par le ou les liquidateurs.

Les Assemblées d'Actionnaires sont réunies au siège social ou en tout autre lieu du même département, précisé dans l'avis de convocation.

#### **29.2 - FORME ET DELAI DE CONVOCATION**

La convocation est faite soit par un avis inséré dans un journal d'annonces légales du département du siège social et lettre ordinaire soit par lettre recommandée ou ordinaire, quinze (15) jours avant la date de l'Assemblée.

Lorsqu'une Assemblée n'a pu régulièrement délibérer, faute de réunir le quorum requis, la deuxième Assemblée et, le cas échéant, la deuxième Assemblée prorogée, sont convoquées, dix (10) jours avant la date de l'Assemblée, dans les mêmes formes présentées par la réglementation en vigueur, et l'avis de convocation ou les lettres de convocation rappellent la date de la première et reproduit son ordre du jour.

La convocation peut également avoir lieu par courrier électronique, mais seulement après qu'une telle proposition a été soumise aux Actionnaires par voie postale ou électronique et après avoir recueilli leur accord par la même voie.

En l'absence d'accord de l'Actionnaire, au plus tard trente-cinq (35) jours avant la date de la prochaine Assemblée Générale, la Société a recours à un envoi postal. Les actionnaires ayant accepté le recours à la communication électronique ont la faculté de demander le retour à l'envoi postal dans les conditions de l'article R. 225-63 du Code de commerce.

La convocation du Commissaire aux Comptes est faite par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard lors de la convocation des Actionnaires.

## **ARTICLE 30 - ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des Assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation.

Un ou plusieurs Actionnaires, représentant au moins la quotité du capital social requise et agissant dans les conditions et délais fixés par le Code de Commerce, ont la faculté de requérir, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par télécommunication électronique, l'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée de projets de résolutions.

L'Assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour, lequel ne peut être modifié sur deuxième convocation. Elle peut toutefois, en toutes circonstances, révoquer un ou plusieurs administrateurs et procéder à leur remplacement.

## **ARTICLE 31 - ADMISSION AUX ASSEMBLEES - POUVOIRS - VOTE PAR CORRESPONDANCE**

### **31.1. - PARTICIPATION**

Tout Actionnaire a le droit de participer aux Assemblées Générales ou de s'y faire représenter, quel que soit le nombre de ses actions, sur simple justification de son identité, dès lors que ses titres sont libérés des versements exigibles inscrits à son nom depuis cinq (5) jours au moins avant la date de la réunion. Le Conseil d'administration peut réduire ce délai par voie de mesure générale bénéficiant à tous les administrateurs.

### **31.2. - REPRESENTATION DES ACTIONNAIRES, VOTE PAR CORRESPONDANCE**

Tout Actionnaire peut voter par correspondance au moyen d'un formulaire dont il peut obtenir l'envoi dans les conditions indiquées par l'avis de convocation à l'Assemblée. Il n'est tenu compte de ce formulaire que s'il est reçu par la société trois (3) jours au moins avant la réunion de l'Assemblée.

Tout Actionnaire peut se faire représenter par un autre Actionnaire justifiant d'un mandat.

Le mandat est donné pour une seule assemblée, il peut l'être pour deux assemblées, l'une ordinaire, l'autre extraordinaire si elles sont tenues le même jour ou dans un délai de quinze (15) jours. Il vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

La société est tenue de joindre à toute formule de procuration et de vote par correspondance qu'elle adresse aux Actionnaires les renseignements prévus par les textes en vigueur.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Actionnaires qui participent à l'Assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'implication sont déterminées par la réglementation en vigueur.

Dans ce cas, la Société aménagera un site internet exclusivement consacré à ces fins et auquel les actionnaires ne pourront accéder qu'après s'être identifiés au moyen d'un code fourni préalablement en séance conformément aux articles R. 225-61 et suivants du Code de commerce.

## **ARTICLE 32 - TENUE DE L'ASSEMBLEE - BUREAU - PROCES VERBAUX**

Une feuille de présence est émarginée par les Actionnaires présents et les mandataires et à laquelle sont annexés les pouvoirs donnés à chaque mandataire et, le cas échéant, les formulaires de vote par correspondance. Elle est certifiée exacte par le bureau de l'assemblée. Elle est déposée au siège social et doit être communiquée à tout Actionnaire le requérant.

Les Assemblées sont présidées par le Président du Conseil d'administration ou, en son absence, par un vice-président ou par un administrateur spécialement délégué à cet effet par le Conseil. A défaut, elle élit elle-même son Président.

En cas de convocation par un Commissaire aux Comptes, par un mandataire de justice ou par les liquidateurs, l'Assemblée est présidée par l'auteur de la convocation. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Les deux Actionnaires, présents et acceptants, représentant, tant par eux-mêmes que comme mandataires, le plus grand nombre de voix, remplissent les fonctions de scrutateurs.

Le bureau ainsi constitué désigne un secrétaire de séance qui peut être pris en dehors des membres de l'Assemblée.

Les délibérations des Assemblées sont constatées par des procès-verbaux signés par les membres du bureau et établis sur un registre spécial. Les copies et extraits de ces procès-verbaux sont valablement certifiés dans les conditions fixées par décret.

Les délibérations des Assemblées générales sont transmises dans les quinze (15) jours suivant leur adoption au représentant de l'Etat, dans le département du siège de la société.

## **ARTICLE 33 - VOTE - QUORUM - EFFETS DES DELIBERATIONS**

### **33.1. - VOTE**

Le droit de vote attaché aux actions est proportionnel à la quotité du capital qu'elle représente et chaque action donne droit à une voix.

Les votes s'expriment soit à main levée soit par appel nominal ou au scrutin secret, selon ce qu'en décide le bureau de l'Assemblée ou les Actionnaires.

Les Actionnaires peuvent aussi voter par correspondance dans le respect de la réglementation en vigueur ou par visioconférence ou toute autre moyen de télécommunications permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'application sont déterminées par la réglementation en vigueur.

En cas de vote à distance au moyen d'un formulaire de vote électronique ou d'un vote par procuration donné par signature électronique, celui-ci s'exerce dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur, soit sous la forme d'une signature électronique sécurisée au sens du décret 2001-272 du 30 mars 2001, soit sous la forme d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache.

### **33.2. – QUORUM**

Le quorum est calculé sur l'ensemble des actions composant le capital social, sauf dans les Assemblées spéciales où il est calculé sur l'ensemble des actions de la catégorie intéressée, le tout déduction faite des actions privées du droit de vote.

En cas de vote par correspondance, il ne sera tenu compte que des formulaires qui ont été reçus par la société trois (3) jours au moins avant la date de l'Assemblée. Les formulaires ne donnant aucun sens de vote ou exprimant une abstention sont considérés comme des votes négatifs.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Actionnaires qui participent à l'assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication susvisés.

Lorsque l'Assemblée délibère sur l'approbation d'un apport en nature ou l'octroi d'un avantage particulier, les quorums et majorité ne sont calculés qu'après déduction des actions de l'apporteur ou du bénéficiaire qui n'ont voix délibérative ni pour eux-mêmes, ni comme mandataires.

### **33.3. - EFFET DES DELIBERATIONS**

L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'universalité des Actionnaires. Ses délibérations prises conformément aux dispositions du Code de Commerce et aux statuts obligent tous les Actionnaires, même les absents, dissidents ou incapables.

Toutefois, dans le cas où des décisions de l'Assemblée Générale portent atteinte aux droits d'une catégorie d'actions, ces décisions ne deviennent définitives qu'après ratification par une Assemblée spéciale des Actionnaires dont les droits sont modifiés.

### **ARTICLE 34 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du Conseil d'administration et qui ne relève pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice social pour statuer sur toutes les questions relatives au compte de cet exercice, sous réserve de prolongation de ce délai par décision de justice, et le cas échéant, aux comptes consolidés de l'exercice écoulé.

Le Conseil d'administration présente à l'Assemblée son rapport, ainsi que les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés. En outre, les Commissaires aux Comptes relatent dans leur

rapport l'accomplissement de la mission qui leur est dévolue par l'article L. 225-235 du code de commerce.

A l'occasion de l'Assemblée générale ordinaire annuelle est approuvé, sur proposition du Conseil d'administration, le rapport définissant les orientations stratégiques de la Société.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance possèdent au moins le cinquième des actions ayant le droit de vote. Aucun quorum n'est requis sur deuxième convocation.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les Actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance.

#### **ARTICLE 35 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts dans toutes leurs dispositions. Elle ne peut toutefois augmenter les engagements des Actionnaires sous réserve des opérations résultant d'un regroupement d'actions régulièrement effectué. Elle ne peut non plus changer la nationalité de la société, sauf si le pays d'accueil a conclu avec la France une convention spéciale permettant d'acquérir sa nationalité et de transférer le siège social sur son territoire et conservant à la société sa personnalité juridique.

Par ailleurs, il est précisé que conformément à l'article L. 1524-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur une modification statutaire portant sur l'objet social, la composition du capital ou la structure des organes dirigeants de la Société ne peut intervenir, sous peine de nullité, sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Par dérogation à la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire, pour toute modification des statuts, les modifications relatives au montant du capital social et au nombre des actions qui le représente, dans la mesure où ces modifications correspondent matériellement au résultat d'une augmentation, d'une réduction ou d'un amortissement du capital peuvent être apportées par le Conseil d'administration sur délégation.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut délibérer valablement que si les Actionnaires présents ou représentés, ou votant par correspondance, possèdent au moins, sur première convocation, le quart et sur deuxième convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote.

A défaut de ce dernier quorum, la deuxième assemblée peut être prorogée à une date postérieure de deux (2) mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée. Le quorum requis est également du cinquième.

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les Actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance.

#### **ARTICLE 36 - DROIT DE COMMUNICATION DES ACTIONNAIRES**

Tout Actionnaire a le droit d'obtenir communication, notamment par voie électronique, des documents nécessaires pour lui permettre de statuer en toute connaissance de cause sur la gestion et la marche de la Société.

La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la législation en vigueur.

A compter du jour où il peut exercer son droit de communication préalable à toute Assemblée Générale, chaque Actionnaire a la faculté de poser, par écrit, des questions auquel le Conseil d'administration sera tenu de répondre au cours de la réunion.

#### **ARTICLE 37 - RAPPORT ANNUEL DES ELUS**

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements Actionnaires doivent présenter au minimum une fois par an aux Collectivités territoriales ou groupements dont ils sont les mandataires un rapport écrit sur la situation de la Société, et portant notamment sur les modifications des statuts qui ont pu être apportées, ainsi que sur les orientations stratégiques de la Société.

Lorsque ce rapport est présenté à l'Assemblée spéciale des Actionnaires, celle-ci assure la communication immédiate aux mêmes fins aux organes délibérants des Collectivités Territoriales qui en sont membres.

## **TITRE VI - EXERCICE SOCIAL - COMPTES SOCIAUX - AFFECTATION ET REPARTITION DU BENEFICE**

### **ARTICLE 38 - EXERCICE SOCIAL**

Chaque exercice social a une durée d'une année, qui commence le 1er Janvier et finit le 31 Décembre.

Par exception, le premier exercice commencera le jour de l'immatriculation de la Société au Registre du commerce et des sociétés et se terminera le [31 Décembre 2024].

### **ARTICLE 39 - INVENTAIRE - COMPTES ANNUELS**

Il est tenu une comptabilité régulière des opérations sociales, conformément à la loi.

A la clôture de chaque exercice, le Conseil d'administration dresse l'inventaire des divers éléments de l'actif et du passif existant à cette date.

Il dresse également le bilan décrivant les éléments actifs et passifs et faisant apparaître de façon distincte les capitaux propres, le compte de résultat récapitulatif des produits et des charges de l'exercice, ainsi que l'annexe complétant et commentant l'information donnée par le bilan et le compte de résultat.

Il est procédé, même en cas d'absence ou d'insuffisance du bénéfice, aux amortissements et provisions nécessaires. Le montant des engagements cautionnés, avalisés ou garantis est mentionné à la suite du bilan.

Le Conseil d'administration établit le rapport de gestion sur la situation de la Société durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible, les événements importants survenus entre la date de clôture de l'exercice et la date à laquelle il est établi, ses activités en matière de recherche et de développement. Ce rapport annuel, présenté à l'Assemblée Générale, rend également compte de la rémunération totale et des avantages de toute nature, versés durant l'exercice à chaque mandataire social.

Il comprend également la liste de l'ensemble des mandats et fonctions exercées dans toute société par chacun de ses mandataires durant l'exercice.

### **ARTICLE 40 - AFFECTATION ET REPARTITION DES BENEFICES**

Le compte de résultat qui récapitule les produits et charges de l'exercice fait apparaître par différence, après déduction des amortissements et des provisions, le bénéfice de l'exercice.

Sur le bénéfice de l'exercice diminué, le cas échéant, des pertes antérieures, il est prélevé cinq pour cent au moins pour constituer le fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque le fonds de réserve atteint le dixième du capital social.

Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice diminué des pertes antérieures et des sommes à porter en réserve, en application de la loi et des statuts, et augmenté du report bénéficiaire.

Sur ce bénéfice, l'Assemblée Générale peut prélever toutes sommes qu'elle juge à propos d'affecter à la dotation de tous fonds de réserves facultatives, ordinaires ou extraordinaires, ou de reporter à nouveau.

Le solde, s'il en existe, est réparti entre tous les actionnaires proportionnellement au nombre d'actions appartenant à chacun d'eux.

En outre, l'Assemblée Générale peut décider la mise en distribution de sommes prélevées sur les réserves dont elle a la disposition, en indiquant expressément les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués. Toutefois, les dividendes sont prélevés par priorité sur les bénéfices de l'exercice.

Hors le cas de réduction du capital, aucune distribution ne peut être faite aux Actionnaires lorsque les capitaux propres sont ou deviendraient à la suite de celle-ci, inférieurs au montant du capital augmenté des réserves que la loi ou les statuts ne permettent pas de distribuer. L'écart de réévaluation n'est pas distribuable. Il peut être incorporé en tout ou partie au capital.

Les pertes, s'il en existe, sont après l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale, reportées à nouveau, pour être imputées sur les bénéfices des exercices ultérieurs jusqu'à extinction.

#### **ARTICLE 41 - ACOMPTES - PAIEMENT DES DIVIDENDES**

Lorsqu'un bilan, établi au cours ou à la fin de l'exercice et certifié par un Commissaire aux 'Comptes fait apparaître que la Société, depuis la clôture de l'exercice précédent, après constitution des amortissements' et provisions nécessaires et déduction faite s'il y a lieu des pertes antérieures ainsi que des sommes à porter en réserve, en application de la loi ou des statuts, a réalisé un bénéfice, il peut être distribué des acomptes sur dividende avant l'approbation des comptes de l'exercice. Le montant de ces acomptes ne peut excéder le montant du bénéfice ainsi défini.

L'Assemblée Générale peut accorder aux Actionnaires pour tout ou partie du dividende mis en distribution ou des acomptes sur dividende, une option entre le paiement du dividende en numéraire ou en actions dans les conditions légales.

Les modalités de mise en paiement des dividendes en numéraire sont fixées par l'Assemblée Générale, ou à défaut par le Directoire.

La mise en paiement des dividendes en numéraire doit avoir lieu dans un délai maximal de neuf (9) mois après la clôture de l'exercice, sauf prolongation de ce délai par autorisation de justice.

Aucune répétition de dividende ne peut être exigée des Actionnaires sauf lorsque la distribution a été effectuée en violation des dispositions légales et que la Société établit que les bénéficiaires avaient connaissance du caractère irrégulier de cette distribution au moment de celle-ci ou ne pouvaient l'ignorer compte tenu des circonstances. Le cas échéant, l'action en répétition est prescrite trois ans après la mise en paiement de ces dividendes. Les dividendes non réclamés dans les cinq ans de leur mise en paiement sont prescrits.

## **TITRE VII - PERTES GRAVES - DISSOLUTION - LIQUIDATION TRANSFORMATION**

### **ARTICLE 42 - CAPITAUX PROPRES INFÉRIEURS A LA MOITIÉ DU CAPITAL SOCIAL**

Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la Société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'administration est tenu, dans les quatre (4) mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires, à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la Société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, le capital doit être, sous réserve des dispositions légales relatives au capital minimum dans les sociétés anonymes, et dans le délai fixé par la loi, réduit d'un montant égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres ne sont pas redevenus au moins égaux à la moitié du capital social.

Dans tous les cas, la décision de l'Assemblée Générale doit être publiée dans les conditions légales et réglementaires.

En cas d'inobservation de ces prescriptions, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Il en est de même si l'Assemblée n'a pu délibérer valablement.

Toutefois, le Tribunal ne peut prononcer la dissolution si, au jour où il statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

### **ARTICLE 43 - DISSOLUTION – LIQUIDATION**

Sous réserve des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, la dissolution de la Société intervient à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des Actionnaires.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par l'Assemblée Générale Extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires.

Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

L'Assemblée Générale des Actionnaires peut l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation.

Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital.

En cas de réunion de toutes les actions en une seule main, la dissolution de la Société, soit par décision judiciaire à la demande d'un tiers, soit par déclaration au greffe du Tribunal de commerce faite par l'Actionnaire unique, entraîne la transmission universelle du patrimoine, sans qu'il y ait lieu à liquidation.

**TITRE VIII - CONTESTATIONS - PUBLICATIONS - DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS,  
ET DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES**

**ARTICLE 44 – CONTESTATIONS**

Toutes les contestations qui pourraient s'élever pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation, soit entre les Actionnaires eux-mêmes au sujet des affaires sociales, soit entre les Actionnaires et la société, sont soumises à la juridiction des tribunaux compétents.

A cet effet, en cas de contestation, tout Actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la société.

**ARTICLE 45 – PUBLICATIONS**

Pour faire les dépôts et publications prescrits par la loi en matière de constitution de société, tous pouvoirs sont donnés aux porteurs d'expéditions ou d'extraits ou de copies tant des présents statuts que des actes et délibérations qui y feront suite.

**ARTICLE 46 - DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS**

Sont nommés premiers administrateurs:

Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération ayant pour représentants(es) permanents(es) : [6] administrateurs  
Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

La Commune Vannes ayant pour représentants(es) permanents(es) : [3] administrateurs  
Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

La Commune Arradon ayant pour représentants(es) permanents(es) : [1] administrateurs  
Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

La Commune Sarzeau ayant pour représentants(es) permanents(es) : [1] administrateurs  
Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

Il est rappelé que par dérogation aux dispositions de l'article L. 225-17 du Code de Commerce, et conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour assurer la représentation des collectivités ayant une participation réduite au capital, les représentants de ces collectivités seront réunis en Assemblée Spéciale, un siège d'Administrateur au moins leur étant réservé.

Les Administrateurs soussignés acceptent leurs fonctions et déclarent, chacun en ce qui le concerne, qu'aucune disposition légale ou réglementaire ne leur interdit d'accepter les fonctions d'Administrateur de la Société.

## ARTICLE 47 - DESIGNATION DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES

Sont nommés pour une durée de six (6) exercices:

en qualité de commissaire aux comptes titulaire : la société \_\_\_\_\_ dont le siège social est situé \_\_\_\_\_ représentée par \_\_\_\_\_

en qualité de commissaire aux comptes suppléant : la société \_\_\_\_\_ dont le siège social est situé \_\_\_\_\_ représentée par \_\_\_\_\_

Les commissaires ainsi nommés ont accepté le mandat qui leur est confié et ont déclaré satisfait à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour l'exercice de leur mandat.

## ARTICLE 48 - JOUISSANCE DE LA PERSONNALITE MORALE

La Société ne jouira de la personnalité morale qu'à compter du jour de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Toutefois, les soussignés déclarent accepter purement et simplement les actes accomplis par Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, et les autres Actionnaires, pour le compte de la société en formation, tels qu'ils sont énoncés dans l'état ci-après annexé avec l'indication pour chacun d'eux de l'engagement qui en résultera pour la société. En conséquence, la société reprendra purement et simplement lesdits engagements dès lors qu'elle aura été immatriculée au registre du commerce et des sociétés (*Annexe 1*).

Les Associés donnent mandat au Président du Conseil d'administration à l'effet de prendre pour le compte de la Société, en attendant son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés, les engagements qui sont décrits et dont les modalités sont précisées dans un second état annexé aux présentes (*Annexe 2*).

## ARTICLE 49 – REGLEMENT INTERIEUR

Les présents statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur rédigé par le Conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale extraordinaire.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2024,

En [xxx] exemplaires originaux, dont un pour être déposé au siège social et les autres pour l'exécution des formalités requises.

- Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA),  
ayant son siège (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune d'Arradon  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune de Baden ayant son siège à (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune de Le Bono  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune de Grand-Champ  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune de Locqueltas

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Plaudren

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Plescop

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

-La Commune de Ploeren

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Plougoumelen

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Saint-Nolff  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Sarzeau  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

-La Commune de Séné  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Theix-Noyal ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

Signature

- La Commune de Trédion  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Vannes ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- Le Département du Morbihan  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

La Région Bretagne  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

**Commissaires aux Comptes**

\_\_\_\_\_

Signature

Nom, prénoms de chaque commissaire aux comptes, avec la mention suivante : « bon pour acceptation des fonctions de Commissaires aux Comptes »

## ANNEXE 1 - ÉTAT DES ACTES ACCOMPLIS POUR LE COMPTE DE LA SOCIETE EN COURS DE FORMATION

- Ouverture du compte bancaire de dépôt du capital auprès de la [REDACTED] et signature de tous documents y afférents ;
- Passation et conclusion du contrat avec les commissaires aux comptes et signature de tous les documents y afférents ;

Conformément aux dispositions Légales, l'immatriculation de la société au Registre du commerce et des sociétés emportera reprise de ces engagements par ladite société.

Fait à [REDACTED] le [REDACTED] 2024,

Signature des mandants précédée de la mention « Bon pour pouvoir »

- Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA),  
ayant son siège (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du [REDACTED] ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune d'Arradon  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du [REDACTED] ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Baden ayant son siège à (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du [REDACTED] ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Le Bono  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du [REDACTED] ;

---

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Grand-Champ  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Locqueltas  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Plaudren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Plescop  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

-La Commune de Ploeren

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Plougoumen

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Saint-Nolff

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Sarzeau

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

-La Commune de Séné

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Theix-Noyal ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- La Commune de Vannes ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

- Le Département du Morbihan  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

La Région Bretagne  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature avec mention « Bon pour pouvoir »

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le  
ID : 056-215601576-20231219-20231219\_003-DE

## ANNEXE 2 - MANDAT POUR LES ACTES A ACCOMPLIR POUR LE COMPTE DE LA SOCIETE EN COURS DE FORMATION AVANT SON IMMATRICULATION

Les soussignés,

- Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA),  
ayant son siège (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune d'Arradon  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Baden ayant son siège à (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité  
par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Le Bono  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité  
par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Grand-Champ  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Locqueltas  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Plaudren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Plescop  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

-La Commune de Ploeren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Plougoumen  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment  
habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Saint-Nolff  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Sarzeau  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

-La Commune de Séné  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Theix-Noyal ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Vannes ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- Le Département du Morbihan  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Région Bretagne  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

Actionnaires de la Société :

\_\_\_\_, Société publique locale au capital de \_\_\_\_ euros, Siège social : \_\_\_\_ (en cours de formation).

Donnent mandat [ ] à la Ville de \_\_\_\_, représenté par \_\_\_\_\_ de prendre, pour le compte de la société, jusqu'à son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés, les engagements suivants :

- Procéder à l'ouverture du compte courant et signer tous documents y afférents ;
- Procéder au dépôt de la marque et au dépôt du nom de domaine et signer tous documents y afférents ;
- Conclure le contrat avec les commissaires aux comptes et tous documents y afférents ;
- Conclure le contrat avec l'expert-comptable et tous documents y afférents ;
- Conclure le bail du siège de la Société et tous documents y afférents ;
- Régler les frais afférents aux missions exercées par les consultants pour la préfiguration et la création de la société ;

Fait à \_\_\_\_ le \_\_\_\_ 2024,

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le  
ID : 056-215601576-20231219-20231219\_003-DE

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

La Société Publique Locale (SPL) constituée entre Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération, Arradon, Arzon, Baden, Bono, Brandivy, Colpo, Elven, Grand-Champ, Ile-aux-Moines, Ile-d'Arz, Larmor-Baden, La Trinité-Surzur, Le Hézo, Le Tour-du-Parc, Locmaria-Grand-Champ, Locqueltas, Meucon, Monterblanc, Plaudren, Plescop, Ploeren, Plougoumelen, Saint-Armel, Saint-Avé, Saint-Gildas-de-Rhuys, Saint-Nolff, Sarzeau, Séné, Sulniac, Surzur, Theix-Noyal, Trédio, Treffléan et Vannes a pour objet, dans le cadre des conventions conclues avec les collectivités ou groupements de collectivités qui en sont Actionnaires (ci-après les Actionnaires) et sur le territoire de ceux-ci, de réaliser ou d'apporter son concours à leurs projets d'aménagement et d'exploitation de moyens de production et de distribution utilisant les énergies renouvelables, favorisant la maîtrise de l'énergie et de nature à réduire le recours aux énergies fossiles, tel que plus amplement décrit dans les statuts.

Aussi, la société a pour objet, de concevoir, de produire et commercialiser des énergies renouvelables chaleur et/ou électrique connexe, notamment en matière de distribution publique d'énergies de réseau, tel que, de manière non limitative, le bois-énergie, et/ou la biomasse.

Elle participe à la structuration de la filière bois locale sur le territoire de ses Actionnaires.

La société exerce les activités décrites dans les statuts et rappelé succinctement ci-dessus dans le cadre notamment de marchés publics (travaux, fournitures, services) et/ou de concession, délégations de service publics confiés par ses collectivités et groupement de collectivités Actionnaires.

Conformément aux dispositions des statuts de la société, le Conseil d'administration peut établir un règlement intérieur de la SPL destiné à préciser l'organisation et le mode de fonctionnement de la Société et de ses instances.

Par délibération en date du [REDACTED], le Conseil d'administration de la SPL a décidé d'instituer - dans la limite des pouvoirs que la loi reconnaît aux organes sociaux de la SPL - des règles particulières de gouvernance de la société aux fins de mettre en œuvre par les collectivités Actionnaires représentées au Conseil d'administration un contrôle analogue à celui que les élus exercent sur les services de ces collectivités.

A cet effet, le Conseil d'administration a décidé d'arrêter les dispositions suivantes valant règlement intérieur.

Ceci ayant été exposé il a été convenu ce qui suit :

### Article - 1. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités particulières de contrôle des collectivités et groupements de collectivités territoriales Actionnaires :

- en matière d'orientations stratégiques de la société ;
- en matière de gouvernance et de vie sociale ;

- en matière d'activités opérationnelles.

Le contrôle exercé par les collectivités et groupements de collectivités territoriales Actionnaires s'effectuera par l'intermédiaire de leurs représentants dans la SPL.

Ce contrôle se matérialisera par la rédaction de comptes rendus et le suivi d'une documentation informatique accessible à tous les administrateurs laquelle permettra la mise à disposition des informations transmises et les décisions prises par chacune des collectivités territoriales Actionnaires.

#### Article - 2. Modalités de contrôle en matière d'orientations stratégiques de la société

Les représentants des collectivités et groupements de collectivités territoriales au Conseil d'administration de la SPL seront obligatoirement consultés pour toute :

- Décision sur la stratégie de développement et les perspectives financières de la SPL;
- Décision sur toutes les opérations comportant une part de risque contractuelle pour la société, dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques de ses Actionnaires en matière d'aménagement et d'exploitation de moyens de production et de distribution utilisant les énergies renouvelables, favorisant la maîtrise de l'énergie et de nature à réduire le recours aux énergies fossiles;
- Décision sur les modalités courantes d'imputation forfaitaire de rémunération de la SPL dans les délégations de service public;
- Approbation des comptes prévisionnels, comptes et rapports annuels;
- Information sur les opérations en cours et les comptes rendus annuels aux collectivités ou groupements de collectivités sur chacune des opérations confiées ;
- Information sur la politique financière de la société et information sur les caractéristiques des prêts contractés pour le financement des opérations et de la société;
- Information sur les procédures internes.

Le Directeur Général de la SPL transmet chaque semestre aux administrateurs représentant les collectivités et groupements de collectivités territoriales Actionnaires un compte rendu ainsi que des ratios élaborés par la société sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée, du niveau global des emprunts, et de l'état de la commercialisation. Tous les administrateurs sont régulièrement informés des éléments significatifs d'actualité sur les opérations en cours, dans un délai maximum de quinze (15) jours.

#### Article - 3. Modalités de contrôle en matière de gouvernance et de vie sociale de la société

La société est administrée par un Conseil d'administration composé de trois (3) membres au moins et de dix-huit (18) membres au plus, tous représentants de collectivités territoriales ou de leurs groupements.

Le nombre de sièges d'administrateurs est fixé à douze (12), repartis comme suit :

Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération ayant pour représentants(es) permanents(es) : six (6) administrateurs

La Commune [de Vannes], ayant pour représentants(es) permanents(es) : trois (3) administrateurs

La Commune [de Sarzeau], ayant pour représentant(e) permanent(e) : un (1) administrateurs

La Commune [de Arradon], ayant pour représentant(e) permanent(e) : un (1) administrateur

Etant précisé qu'un membre du Conseil d'administration sera désigné collectivement par l'ensemble des délégués à l'Assemblée spéciale.

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'activité de la SPL l'exige et au minimum deux (2) fois par an sur convocation de son Président selon les règles prévues dans les statuts.

Chaque membre du conseil d'administration doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaire.

Afin de pouvoir exercer un contrôle analogue, outre les conditions du quorum, les administrateurs feront leurs meilleurs efforts pour être présents à tous les Conseils d'administration.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent être tenues par tout moyen de visioconférence ou de télécommunication permettant l'identification des administrateurs et garantissant leur participation effective.

A chaque réunion, la Direction générale de la SPL est chargée de faire un point sur les opérations en cours et en projet. Ce point sera accompagné d'une présentation du suivi du plan d'affaires de la SPL (plan pluriannuel).

Chaque année, la Direction générale présente en Conseil d'administration l'avancement et l'évaluation du plan d'affaires de la SPL ainsi que l'analyse et l'explication des éventuels écarts constatés.

#### Article - 4. Modalités de contrôle en matière d'activités opérationnelles de la société

Les collectivités et groupements de collectivités territoriales Actionnaires cocontractantes exerceront un contrôle rigoureux sur chacune des opérations qu'elles auront respectivement confiées à la SPL selon les dispositifs qui figureront dans chacun des contrats de prestations intégrées (prestations de services, mandat, délégation de service public).

Les contrats de prestations intégrées devront comprendre a minima les dispositifs de contrôle suivant:

- Pour les contrats de type mandat d'études ou de réalisation d'ouvrage public, la collectivité mandante devra :
  - au moment de la signature du mandat, approuver un programme et un budget prévisionnel ;
  - approuver un échéancier prévisionnel ;
  - obtenir au moment des demandes de remboursement de l'ensemble des débours l'ensemble des justificatifs nécessaires ;
  - obtenir des comptes rendus d'activité réguliers ;
  - être associée à toutes les opérations de remise d'ouvrage et donner son accord avant toute réception des ouvrages auprès des entreprises ;
  - obtenir le Dossier des ouvrages exécutés [DOE] ;

- obtenir la reddition des comptes de l'opération après le parfait achèvement.
- Pour les contrats de prestations de services, la collectivité ou le groupement de collectivités devra en particulier :
- Au moment de la signature du contrat, approuver les caractéristiques et la nature des prestations confiées ainsi que leur prix;
  - Obtenir des comptes rendus d'activité réguliers;
  - Valider la restitution des prestations réalisées tout au long du contrat.
- Pour les conventions de délégation de service public, la collectivité ou le groupement de collectivités concédant devra en particulier :
- Valider le budget prévisionnel.
  - Etre destinataire, cinq (5) mois au maximum après la clôture de l'exercice, d'un rapport annuel qui intégrera toutes les données utiles afin de lui permettre d'exercer le contrôle de l'activité déléguée.
  - Etre destinataire, tous les semestres d'un rapport financier afin de lui présenter un état des dépenses et des recettes.
  - Etre informé du résultat des appels d'offres et des procédures retenues.

Un budget prévisionnel N+1 sera fourni à la collectivité ou au groupement de collectivités concédant deux (2) mois au moins avant sa validation afin de lui permettre de préparer le budget de l'année concernée N+1.

La SPL soumettra et fera approuver à la collectivité ou au groupement de collectivités concédant une proposition tarifaire sur les activités déléguées.

#### Article - 5. Assemblée spéciale de la société publique locale

Est constitué le cas échéant une Assemblée spéciale de la société publique locale dont la composition, le rôle et le fonctionnement est précisé, telle que prévue au troisième alinéa de l'article L 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, ainsi libellé :

*« Si le nombre des membres du conseil d'administration ou d'un conseil de surveillance prévu aux articles L 225-17 et L 225-29 du Code de commerce ne suffit pas à assurer, en raison de leur nombre, la représentation directe des collectivités territoriales ou de leurs groupements ayant une participation réduite au capital, ils sont réunis en assemblée spéciale, un siège au moins leur étant réservé. L'assemblée spéciale désigne parmi les élus de ces collectivités ou groupements le ou les représentants communs qui siégeront au conseil d'administration ou de surveillance ».*

Conformément aux dispositions du présent règlement intérieur, une participation par visioconférence ou télécommunication aux séances est possible, telle que prévue aux dispositions applicables au Conseil d'administration.

#### Article - 6. Comité de suivi et d'engagement

Pour rendre le contrôle efficient, est créé un Comité de suivi et d'engagement composé d'un représentant de chacune des collectivités ou groupements de collectivités territoriales Actionnaires de la SPL, le Président et le Directeur Général de la SPL.

D'autres collaborateurs pourront être invités à participer aux réunions du Comité de suivi et d'engagement, en fonction des dossiers présentés.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire (et à minima une fois par mois), sur convocation du Président ou du Directeur Général de la SPL.

Le Comité de suivi et d'engagement a pour objet :

- de préparer les réunions du Conseil d'administration de la SPL ;
- de formuler des avis.

Le Comité de suivi et d'engagement examinera toute opération susceptible d'être confiée à la SPL ; il émet un avis technique, juridique et financier.

Il lui sera présenté, dans le détail, les risques et contraintes de toute opération susceptible d'être confiée à la SPL et il suivra l'évolution des opérations.

Le Comité de suivi et d'engagement sera saisi et informé de l'activité de la SPL tant en investissement qu'en exploitation. Il sera saisi pour donner un avis sur les marchés conclus par la SPL.

Le Comité de suivi et d'engagement est présidé par le Président ou le Directeur Général de la SPL. L'ordre du jour et la date de chaque réunion sont proposés par le Directeur Général.

Le Comité de suivi et d'engagement se réunit sans condition de quorum.

Si les avis nécessitent un vote, ils sont pris à la majorité des membres présents. Chaque membre dispose d'une voix.

#### Article - 7. Participation par visioconférence ou télécommunication aux séances du Conseil d'administration

Le présent règlement intérieur encadre et précise les conditions de participation des administrateurs aux réunions du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence ou de télécommunication. Ces dispositions sont également applicables mutatis mutandis à l'Assemblée spéciale.

Conformément aux dispositions de l'article 17.2. des statuts de la SPL, le Président du Conseil d'administration peut autoriser la participation d'un ou plusieurs Administrateurs par visioconférence ou télécommunication aux séances du Conseil.

##### i. Quorum et majorité

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les Administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication transmettant au moins la voix des participants et satisfaisant, conformément à l'article R. 225-21 du Code de

commerce, à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

ii. Interdiction du recours à la visioconférence ou télécommunication pour certaines décisions

Toutefois, conformément à l'article L. 225-37, alinéa 3, du Code de commerce, la disposition susvisée n'est pas applicable lorsque le Conseil est réuni à l'effet de délibérer sur les opérations visées aux articles L. 232-1 et L. 233-16 du Code de commerce, à savoir l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion.

iii. Mention sur le registre de présence

Conformément à l'article R. 225-20 du Code de commerce, outre la signature des Administrateurs participant à la réunion, le registre de présence mentionne le nom des Administrateurs réputés présents dans les conditions du paragraphe (i) ci-dessus.

iv. Mention sur le procès-verbal du conseil – Incidents techniques

Conformément à l'article R. 225-23 du Code de commerce, le procès-verbal de la séance indique, outre le nom des Administrateurs présents, excusés ou absents, le nom des Administrateurs réputés présents dans les conditions du présent Article 7 (i).

Il fait état de la survenance éventuelle d'un incident technique relatif à une visioconférence ou une télécommunication lorsqu'il a perturbé le déroulement de la séance.

Article - 8. Durée du présent règlement - modifications

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du jour de son adoption par le Conseil d'administration de la société. Le présent règlement intérieur restera en vigueur pour toute la durée de la société.

Les nouvelles collectivités ou les nouveaux groupements de collectivités Actionnaires devront l'approuver concomitamment à leur entrée au Conseil d'administration ou, le cas échéant, à l'Assemblée spéciale des Actionnaires.

Son fonctionnement sera évalué à la fin du premier exercice de la société. Il pourra être modifié par le Conseil d'administration, après avis du Comité de suivi et d'engagement.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2024,

**SPL Golfe Energies Renouvelables**  
**Société publique locale au capital de 250 000 euros**  
**Siège social : 30 rue Alfred Kastler -**  
**56006 Vannes**

**PACTE D'ACTIONNAIRES DE LA SPL**

Les soussignés :

- Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA),  
ayant son siège (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune d'Arradon  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Baden ayant son siège à (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité  
par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Le Bono  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité  
par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Grand-Champ  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Locqueltas  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Plaudren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Plescop  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Ploeren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Plougoumen  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment  
habilité par délibération du \_\_\_;
- La Commune de Saint-Nolff  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_;

- La Commune de Sarzeau  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

-La Commune de Séné  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

- La Commune de Theix-Noyaloy ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

- La Commune de Vannes ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

- Le Département du Morbihan  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

La Région Bretagne  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_ ;

Intervenants à l'acte.

#### **IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

Les collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales actionnaires ont décidé de se doter d'un acteur opérationnel dédié à la gestion de l'activité de la filière forestière et de production d'énergie renouvelable comprenant la biomasse, dans le cadre de l'exploitation de réseaux de chaleurs existants ou à réaliser et de procéder à la création d'une Société Publique Locale (« SPL ») (ci-après la « Société ») régie par les lois et règlements en vigueur, et notamment par l'article L 1531-1 du Code Général des Collectivités Territoriales issu de la loi n°2010-559 du 28 mai 2010).

Ils ont convenu de conclure le présent pacte d'actionnaires, définissant notamment les règles principales qu'ils s'engagent à respecter à cet égard (ci-après le « Pacte »), en complément des statuts de la Société.

C'est dans ce contexte que Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération, Arradon, Baden, Le Bono, Elven, Grand-Champ, Locquetas, Plaudren, Plescop, Ploeren, Plougoumelen, Saint-Avé, Saint-Nolff, Sarzeau, Séné, Surzur, Theix-Noyaloy, et Vannes, ont établi ainsi qu'il suit, le présent Pacte qu'ils ont convenus de constituer entre eux et toute autre personne qui viendrait ultérieurement à acquérir la qualité d'actionnaire, en raison de l'intérêt général qu'elle représente. Le Département du Morbihan et la Région Bretagne ont également souhaité s'y associer.

Les Parties s'engagent expressément à respecter, au sein des organes de la société, toutes les stipulations du présent pacte et à ne pas y voter ou faire voter des décisions qui y seraient contraires. Elles s'engagent également, chacune pour ce qui la concerne, à prendre toutes dispositions et à accomplir toutes démarches nécessaires, à tout moment avec la diligence requise, pour donner plein effet aux stipulations de la convention.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 – ADMINISTRATION ET CONTROLE DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Objet.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Orientations stratégiques.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Opposabilité du règlement de l’assemblée spéciale – Adoption des Décisions Importantes ..</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Nomination de censeurs.....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. Comité de suivi et d'engagement et comité opérationnel.....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. Obligation de négocier .....</b>	<b>8</b>
<b>2.7. Direction de la Société.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3 – ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS ET DROITS DES ACTIONNAIRES.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 – ECONOMIE GENERALE DE LA SOCIETE - PRINCIPE DE CONTRACTUALISATION AVEC LA SOCIETE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT DES PROJETS .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Modalités de l'augmentation .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Modalités de l’avance en compte courant .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 7 – REPARTITION DES RESULTATS DE LA SOCIETE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 8 – INCESSIBILITE TEMPORAIRE - CLAUSE DE SORTIE .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9 – EXTERNALISATION DES FONCTIONS SUPPORTS .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 – DUREE .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 11 – CONDITIONS D’EXECUTION .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 – COMPATIBILITE DU PACTE ET DES STATUTS.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 13 - ELECTION DE DOMICILE.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 14 – REGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>13</b>

## IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.1 Pour l'application du présent pacte, les termes dont la première lettre figure en majuscule auront la signification suivante :

« **Action** » signifie (i) une des actions de la Société, (ii) toutes valeurs mobilières ou autres droits donnant ou pouvant donner accès immédiatement ou à terme, à une quotité du capital social ou aux droits de vote de la Société, en ce compris, notamment, les options de souscription ou d'achat d'actions, (iii) tout droit de souscription attaché aux actions et valeurs mobilières ou autres droits visés au (ii), en cas d'émission d'actions ou de valeurs mobilières, donnant accès, immédiatement ou à terme, à une quotité du capital de la Société, et (iv) les droits d'attribution gratuite d'actions ou d'autres valeurs mobilières attachés aux actions et autres valeurs mobilières visées au (ii).

« **Actionnaires** » désigne tout titulaire d'Actions.

« **Actionnaires Minoritaires** » désigne les Actionnaires qui ne détiennent pas un nombre suffisant d'Actions pour disposer d'une représentation directe au sein du Conseil d'administration compte tenu des dispositions de l'article L 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, et qui doivent être réunis en assemblée spéciale conformément au troisième alinéa de l'article L 1524-5 du Code général des collectivités territoriales pour désigner leur(s) représentant(s) au Conseil d'administration de la Société.

« **Actionnaires Significatifs** » désigne les Actionnaires autres que les Actionnaires Minoritaires.

« **Cession** » désigne, toute mutation, transfert ou cession d'Actions ou de droits sur les Actions à titre gratuit ou onéreux et ce, quel qu'en soit le mode juridique. Ces opérations comprennent notamment, et sans que cette énumération soit limitative, la vente publique ou non, la conversion, le remboursement, l'abandon, le partage, l'échange, l'apport en société, la transmission universelle de patrimoine ou toute opération assimilée, la donation, le transfert en pleine propriété, de la nue-propriété ou de l'usufruit, le prêt de consommation, la renonciation à un droit préférentiel de souscription, la présentation d'un bon,..., de tout ou partie des Actions qui sont ou deviendraient la propriété des Actionnaires, ou une forme combinée de ces formes de transfert de propriété, ainsi que toute forme de promesse, d'engagement d'effectuer un tel transfert de propriété, d'option, d'émission de valeurs mobilières portant sur ou emportant le transfert immédiat ou à terme de la propriété des Actions, le nantissement ou la promesse ou l'engagement de nantir les Actions. Il est précisé en tant que de besoin que la cession de droit à attribution d'actions gratuites, en cas d'incorporation au capital de bénéfices, réserves, provisions ou primes d'émission ou de fusion, est assimilée à la Cession des actions gratuites elles-mêmes et doit donner lieu à la mise en œuvre de la procédure d'agrément prévue par les Statuts.

« **Cessionnaire** » désigne tout Tiers candidat à l'acquisition des Actions par le Cédant, dans le cadre d'une Cession.

« **Conseil d'administration** » désigne le Conseil d'administration de la Société.

« **Décisions Importantes** » signifie les décisions qualifiées comme telles par le règlement de l'assemblée spéciale regroupant les Actionnaires Minoritaires.

« **Pacte** » signifie le présent pacte (y compris son exposé préalable et ses annexes), tel qu'il pourra, le cas échéant, être modifié ultérieurement par un ou plusieurs avenants.

« **Parties** » désigne seuls ou ensemble, les signataires du Pacte et tout Actionnaire ayant adhéré au Pacte conformément à l'article 3 du Pacte.

« **Société** » désigne la société publique locale SPL Golfe Energies Renouvelables désignée à l'exposé qui précède.

« **Statuts** » désigne les statuts de la Société

« **Tiers** » désigne toute personne, physique ou morale, autre que les Parties.

1.2. Les définitions données pour un terme au singulier s'appliqueront également lorsque ce terme sera employé au pluriel et vice versa.

1.3. Les titres des articles figurent dans le seul but de faciliter la lecture du Pacte et ne pourront en aucun cas être invoqués en vue de son interprétation.

## **ARTICLE 2 – ADMINISTRATION ET CONTROLE DE LA SOCIÉTÉ**

### **2.1. Objet**

L'article 24 des statuts de la Société, intitulé « *Contrôle analogue conjoint des Actionnaires sur la Société* », stipule que :

*«Les collectivités territoriales et groupements de collectivités actionnaires, représentés au Conseil d'administration et aux Assemblées Générales des actionnaires, doivent exercer sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, y compris dans le cadre d'un pluri-contrôle, afin que les conventions conclues entre elles et la Société relèvent du régime des prestations intégrées (contrats « in house »).*

*A cet effet, des mesures spécifiques doivent être mises en place.*

*Le contrôle analogue consiste en des contrôles réels, effectifs et permanents, intervenant sur au moins trois dimensions relatives au fonctionnement de la société, à savoir :*

- *les orientations stratégiques ;*
- *la vie sociale ;*
- *l'activité opérationnelle.*

*Toutes les opérations et actions entreprises par la Société doivent être conformes aux orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et groupements actionnaires.*

*La Société poursuit uniquement les intérêts de ses Associés et exerce ses activités exclusivement pour le compte de ses actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales qui en sont membres.*

*Les missions qui lui sont confiées à ce titre par ses actionnaires sont définies dans le cadre des présents statuts, notamment de marchés publics, de concessions, de délégations de service public, de mandats, ou autres, qui en précisent le contenu et fixent les conditions de sa rémunération.*

*Dès leur première réunion, les instances délibérantes de la Société mettent en place un système de contrôle et de compte-rendu permettant aux collectivités territoriales et groupements actionnaires entrant dans le cadre défini au premier alinéa d'atteindre ces objectifs.*

*Ces dispositions doivent être maintenues dans leurs principes pendant toute la durée de la société ».*

De façon à permettre aux Actionnaires Minoritaires d'exercer un contrôle analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services, les Actionnaires Minoritaires s'engagent à adopter un règlement

intérieur pour l'assemblée spéciale prévue au troisième alinéa de l'article L 1524-5 du Code général des collectivités territoriales. Le projet de règlement intérieur de l'assemblée spéciale figure en Annexe 1 au Pacte.

En application du Pacte, les Parties conviennent que :

- le règlement intérieur de l'assemblée spéciale soit opposable aux Actionnaires Significatifs et à la Société,
- les orientations stratégiques de la Société soient annuellement débattues au sein de l'assemblée générale ordinaire,
- l'ensemble des Actionnaires Minoritaires, ayant le statut de groupement de collectivités territoriales, assistent au Conseil d'administration de la Société, par l'intermédiaire des Censeur et/ou de leur représentant à l'Assemblée spéciale
- un comité de suivi et d'engagement, composé d'un représentant de chacun des Actionnaires ainsi que de représentants des services des Actionnaires en tant que de besoin et en fonction des dossiers abordés, soit institué ;
- un comité de suivi opérationnel (composé d'un représentant des services de chacun des Actionnaires, du Directeur Général et des directeurs délégués de la SPL, et de responsables de pôles fonctionnels ou opérationnels des Actionnaires en tant que de besoin), soit institué ;
- en tant que de besoins, soit négocié tout nouveau mécanisme complémentaire ou de substitution pour assurer l'exercice d'un contrôle analogue par tous les Actionnaires.

## 2.2. Orientations stratégiques

L'article 34 des statuts, intitulé « *Assemblée générale ordinaire* », prévoit qu'à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire annuelle soit approuvé, sur proposition du Conseil d'administration, le rapport définissant les orientations stratégiques de la Société.

Le rapport soumis à l'assemblée générale ordinaire contiendra les éléments nécessaires afin d'apprécier les orientations stratégiques de la Société, la situation de la Société, ainsi que sa gestion et son activité.

A cette occasion, les Parties s'engagent à organiser un débat sur le projet de rapport proposé par le Conseil d'administration devant a minima définir :

- le projet d'établissement dans une perspective pluriannuelle,
- la visibilité opérationnelle et financière par une programmation par catégorie de champs d'intervention (environnement et transition énergétique),
- la cohérence de l'ensemble des actions de la Société,
- la politique tarifaire appliquée aux prestations réalisées par la Société pour le compte des Actionnaires.

Le projet de rapport sera joint à la convocation à l'assemblée générale ordinaire.

Préalablement à l'Assemblée générale, chaque Actionnaire pourra poser des questions écrites sur le projet de rapport dans les conditions prévues à l'article 2125-108 du Code de Commerce.

Préalablement à l'approbation du rapport, le Président de la Société devra organiser, lors de l'assemblée générale ordinaire un large débat sur le projet de rapport et sur les questions écrites précitées.

Enfin, le rapport définissant les orientations stratégiques sera présenté devant l'assemblée délibérante de chaque Actionnaire dans les conditions prévues à l'article 37 des statuts, intitulé « Rapport annuel des élus ».

### **2.3. Opposabilité du règlement de l'assemblée spéciale – Adoption des Décisions Importantes**

Les Actionnaires Significatifs et la Société déclarent avoir pris connaissance de l'existence du projet de règlement de l'assemblée spéciale figurant en Annexe 1 au Pacte, et s'engagent à le mettre en œuvre autant que de besoin et en respectant les dispositions.

Plus particulièrement, les Actionnaires Significatifs et la Société s'engagent à ce que les Décisions Importantes puissent être préalablement soumises aux Actionnaires Minoritaires réunis en assemblée spéciale avant que les Décisions Importantes ne soient soumises au vote du Conseil d'administration de la Société.

Ainsi, les Actionnaires Significatifs et la Société s'engagent notamment :

- à transmettre les projets de Décisions Importantes aux Actionnaires Minoritaires avant toute délibération du Conseil d'administration de la Société ;
- à ce que les délais de convocations au Conseil d'administration soient compatibles avec l'examen préalable des Décisions Importantes par l'assemblée spéciale regroupant les Actionnaires Minoritaires ;
- dans l'hypothèse où les Décisions Importantes ne seraient pas adoptées par l'assemblée spéciale regroupant les Actionnaires Minoritaires dans les conditions de son règlement intérieur, à inviter au Conseil d'administration les Actionnaires Minoritaires ayant refusé l'adoption des Décisions Importantes, de façon à ce que lesdits Actionnaires Minoritaires puissent s'exprimer devant le Conseil d'administration de la Société avant tout vote des Décisions Importantes.

### **2.4 Nomination de censeurs**

Chaque Actionnaire fondateur aura droit, s'il n'est pas représenté directement par un administrateur, à un poste de censeur, conformément aux dispositions de l'article 23 des statuts, dès la constitution de la Société.

Cette fonction lui permettra, notamment, de renforcer le contrôle exercé sur la Société par ses Actionnaires, dans la mesure où les censeurs participeront aux réunions du Conseil d'administration.

Les Actionnaires qui viendront ultérieurement participer au tour de table afin de confier des opérations à la Société pourront également bénéficier de la création à leur profit de postes de censeurs, à moins qu'ils ne soient directement administrateurs.

Les Parties s'engagent à ce que les Actionnaires Minoritaires, ayant le statut de groupement de collectivités territoriales, puissent assister à chaque Conseil d'administration de la Société.

A cette fin, les Parties s'engagent à nommer en qualité de censeur, dans les conditions prévues à l'article 23 des statuts, les délégués à l'assemblée spéciale n'ayant pas été désignés comme représentant commun par ladite assemblée.

Chaque censeur doit être en mesure d'exprimer son avis en toute indépendance sur l'ensemble des questions examinées par le Conseil d'administration et ce, préalablement au vote des questions par le Conseil d'administration.

## **2.5. Comité de suivi et d'engagement et comité de suivi opérationnel**

- (i) Dans le cadre de ce Pacte, et en vue d'assurer un « contrôle analogue » des Actionnaires sur la Société, condition nécessaire à l'application du régime des prestations intégrées (« quasi-régie » ou « *in house* ») aux relations entre la Société et ses Actionnaires, les Parties ont décidé de la mise en place comité de suivi opérationnel.

Les Actionnaires s'engagent à instituer et mettre en œuvre un comité de suivi et d'engagement, composé d'un représentant de chacune des collectivités ou groupements de collectivités territoriales Actionnaires de la SPL, du Président, du Directeur Général et des Directeurs Délégués de la SPL ainsi que de représentants des services des Actionnaires en tant que de besoin et en fonction des dossiers abordés

Ce comité a notamment pour mission :

- d'être informé et de contrôler la bonne marche opérationnelle de la Société dont notamment la réalisation du projet d'établissement en procédant à toutes analyses et vérifications nécessaires à cet effet,
- de contrôler la situation budgétaire et son avancement par rapport aux provisions, l'état de la trésorerie, ainsi que le niveau global des emprunts,
- d'étudier et d'émettre un avis sur l'ensemble des points soumis au Conseil d'administration.

Le comité de suivi et d'engagement de suivi se réunira préalablement à chaque Conseil d'administration, sur convocation du Directeur Général de la Société.

- (ii) Les Parties ont également prévu de créer un comité de suivi opérationnel, composé d'un représentant des services de chacun des Actionnaires, du Directeur Général de la SPL et des directeurs délégués de la SPL ou leurs représentants.

Il comprend également, en fonction des dossiers qui y seront examinés, les responsables de pôles opérationnels et fonctionnels des collectivités concernées, ou leur représentant.

Le comité de suivi opérationnel prépare notamment les réunions du comité de suivi et d'engagement.

Il se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation du Directeur Général de la Société.

## **2.6. Obligation de négociation**

Si les dispositifs prévus aux articles 2.2 à 2.5 du Pacte s'avéraient insuffisants pour appliquer l'article 24 des statuts de la Société et l'exercice par les Actionnaires Minoritaires d'un contrôle analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services et ce au vu des évolutions jurisprudentielles et/ou réglementaires postérieures à la signature du présent Pacte, les Parties s'engagent :

- à négocier de bonne foi tout dispositif complémentaire permettant aux Actionnaires Minoritaires de respecter l'article 24 des statuts de la Société et l'exercice par les Actionnaires Minoritaires d'un contrôle analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services ;

- à adopter tout dispositif complémentaire par avenant au Pacte et/ou par modification des statuts de la Société et/ou modification du règlement intérieur de l'assemblée spéciale et/ou par adoption ou modification du règlement intérieur de la Société.

## **2.7. Direction de la Société**

Lors de la création de la Société, dans l'attente du recrutement d'un Directeur Général, les représentants des actionnaires voteront en faveur de l'unification des fonctions de Président et de Directeur Général.

Les Parties s'engagent, dès que le choix d'un Directeur Général aura été opéré, à voter en faveur de la dissociation des fonctions de Président et de Directeur Général. Le Directeur Général sera nommé par le Conseil d'administration, après concertation entre les Parties.

## **ARTICLE 3 – ADHESION DE NOUVEAUX MEMBRES**

Les Actionnaires fondateurs ont un objectif de mutualisation et de coopération et se réservent la possibilité d'étendre cette société à d'autres collectivités intéressées, en particulier à toutes les collectivités territoriales et leurs groupements situées sur le territoire du Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération.

Les Actionnaires conviennent d'étudier l'entrée au capital de la Société de toute collectivité Tiers située dans le périmètre du Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération et souhaitant s'engager dans des stratégies et des opérations de maîtrise de la demande énergétique de gestion de l'activité de la filière bois et de production d'énergies renouvelables comprenant notamment la biomasse, conformément à l'objet social de la Société.

Chacune des Parties aux présentes s'engage à ne transmettre ses Actions que sous la condition que le Cessionnaire des Actions puisse être Actionnaire de la Société (compte tenu du statut de Société Publique Locale (SPL) de la Société) et de faire adhérer pleinement et sans aucune réserve le Cessionnaire des Actions au Pacte.

Les collectivités territoriales ou leurs groupements susceptibles de rejoindre la SPL en qualité de Cessionnaire ne pourront pas posséder plus d'Actions que des Actionnaires Fondateurs majoritaires.

En cas d'adhésion d'un nouvel actionnaire, les Actions seront acquises de préférence auprès du Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération, afin de réduire progressivement sa participation dans la société, ou directement à la société, par le biais d'une augmentation de capital, afin de ne pas modifier substantiellement la répartition actuelle entre les Actionnaires fondateurs et la majorité simple dont dispose Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération.

## **ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS ET DROITS DES ACTIONNAIRES**

Les Actionnaires s'engagent à tout mettre en œuvre pour permettre la bonne réalisation, par la SPL, des projets qui lui seront confiés, notamment en ce qui concerne la mise à disposition du foncier, le

versement des subventions susceptibles d'être octroyées et les décisions financières, techniques ou administratives requises.

Les Actionnaires signataires du présent Pacte s'engagent également à ne pas modifier les statuts de la société et à ne pas faire voter l'assemblée générale extraordinaire sur une telle modification, sans avoir obtenu l'accord préalable de l'ensemble des collectivités territoriales et groupements de collectivités Actionnaires sur la modification envisagée, exprimé au sein du Conseil d'administration ou par tout autre moyen.

Afin d'assurer l'efficacité et la continuité de l'administration de la Société, chacun des Actionnaires s'engage, s'agissant de ses représentants au Conseil d'administration de la Société, à désigner des personnes compétentes, garantissant un suivi efficace et pérenne des dossiers mis à l'ordre du jour, et à remplacer immédiatement ses représentants, en cas de départ, quelle qu'en soit la cause.

## **ARTICLE 5 – ECONOMIE GENERALE DE LA SOCIETE - PRINCIPE DE CONTRACTUALISATION AVEC LA SOCIETE**

5.1. Les Actionnaires conviennent de rechercher l'optimisation et la mutualisation des moyens nécessaires à la réalisation des missions confiées à la Société. Ils s'engagent à faire appel aux services de la SPL pour l'ensemble des actions couvertes par son objet social.

5.2. Les Actionnaires conviennent de conclure, au plus tard dans un délai de [quarante huit] mois à compter de l'immatriculation de la Société, un contrat au moins entre chacun d'entre eux et la Société, conformément au droit applicable.

Les Actionnaires conviennent que ces contrats à conclure avec la SPL aménageront les modalités de contrôle de l'Actionnaire sur la Société au titre des missions confiées. Ce contrôle viendra en complément du contrôle exercé par les Actionnaires sur la Société elle-même. Tout Actionnaire qui ne sera pas représenté par un administrateur aura droit à un poste de censeur.

## **ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT DES PROJETS**

Eu égard au niveau de capitalisation de la Société, les Parties ont convenu que, lorsqu'il décide de confier à la Société le portage d'un projet, chaque actionnaire concerné par ledit projet, doit lui apporter les fonds propres nécessaires à l'investissement ainsi généré.

Il est convenu que cet apport devait être réalisé et tout ou partie sous forme d'augmentation de capital de préférence, ou d'avances en compte courant. Ils pourront être apportés en complément, sous toute autre forme jugée satisfaisante par le Conseil d'administration, sans remettre en cause le principe de mise à disposition des fonds propres à la Société par les actionnaires pour chacun de leurs projets.

Le montant des fonds propres nécessaires, qui constituera le montant de l'augmentation de capital, sera déterminé pour chaque opération par une étude financière, tenant compte des spécificités de l'opération envisagée. Il peut être, en première approche et à titre indicatif, estimé autour de 30 % de l'investissement.

### **6.1. Modalités de l'augmentation**

La Société pourra organiser une augmentation de capital. Dans l'hypothèse où une augmentation de capital serait envisagée, les Actionnaires s'engagent, lors de l'assemblée générale extraordinaire, à supprimer leur droit préférentiel de souscription au profit d'un Actionnaire déterminé (c'est-à-dire, l'actionnaire concerné par le projet) ou, à défaut de l'avoir supprimé, ils s'engagent à ne pas exercer ce droit, mais le transmettre à titre gratuit à l'Actionnaire considéré, à première demande de sa part. Toutefois, afin de ne pas remettre en cause la gouvernance de la Société, il sera également possible de permettre à d'autres Actionnaires de participer à cette augmentation de capital.

La loi interdisant toute augmentation de capital préalable à la libération du capital déjà souscrit, les Actionnaires s'engagent à prévoir que la libération totale de l'augmentation interviendra dès la souscription.

Les augmentations se feront strictement en numéraire, par émission d'actions nouvelles, de même catégorie que les anciennes. Elles auront lieu au nominal, dans la configuration actuelle, moyennant un prix de dix euros par action. Aucune prime d'émission ne sera exigée.

Les Actionnaires devront tirer toutes les conséquences des augmentations de capital sur la gouvernance de la Société, en particulier sur la répartition des postes d'Administrateurs.

## **6.2. Modalités de l'avance en compte courant**

Les articles L.1522-4 et L.1522-5 du CGCT relatifs aux apports en comptes courants au sein des SEM s'appliquent aux SPL (cf. article L.1531-1 du CGCT).

Ainsi, les collectivités territoriales et leurs groupements sont autorisés à faire des apports en compte courant d'associés au sein de la SPL.

Ces apports sont strictement encadrés. Ils doivent faire l'objet d'une convention expresse entre les actionnaires et la SPL. Cette convention devra être approuvée par l'assemblée délibérante de la collectivité actionnaire qui sera informée des modalités de l'apport. La convention devra mentionner, à peine de nullité : la nature, l'objet et la durée de l'apport ; le montant, les conditions de remboursement, éventuellement de rémunération ou de transformation en augmentation de capital de l'apport.

L'apport ne peut être accordé que pour 2 ans, renouvelable une fois, sans que la SPL puisse bénéficier d'une nouvelle avance par la même collectivité ou par le même groupement avant que la première n'ait été remboursée ou transformée en augmentation de capital.

## **ARTICLE 7 – REPARTITION DES RESULTATS DE LA SOCIETE**

Les Actionnaires s'engagent, en cas de besoin, à participer aux pertes de la société au prorata de leur participation au capital social et dans la limite de leurs apports.

Par ailleurs, toute partie du bénéfice ou de l'actif social excédant le montant du capital social sera répartie de manière égalitaire entre les Actionnaires au prorata de leur participation.

## **ARTICLE 8 – INCESSIBILITE TEMPORAIRE - CLAUSE DE SORTIE**

En vue d'assurer une visibilité, un plan prévisionnel de charges et de recettes suffisamment pérenne et d'inscrire la Société dans un projet stabilisé, les Actionnaires s'interdisent par le Pacte de céder tout ou partie de leurs Titres pendant une période de huit (8) années débutant à compter de la date d'immatriculation de la Société au registre du commerce et des sociétés, étant précisé que cette

disposition ne s'appliquera pas directement à Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération dont les Actions pourront être cédées à des collectivités territoriales ou leurs groupements susceptibles de rejoindre la SPL, mais s'appliqueront ensuite aux Cessionnaires.

Les Parties conviennent la SPL et du présent Pacte, que si l'un d'entre eux souhaite se désengager, il devra respecter les modalités de retrait (du capital social, de durée et de prix) fixées ci-dessous.

Les Actionnaires s'engagent à ne pas sortir du capital social avant l'expiration notamment du(es) marché(s) public(s), de concession(s), de délégation(s) de service public, de mandat(s), ou autres relatif au projet ou à l'opération en cause.

Si l'un des Actionnaires signataires du présent Pacte vient à sortir du capital social à l'issue de cette période, la Société ou les Actionnaires restant pourront acquérir ses Actions, dans les conditions prévues par les statuts, à leur valeur nominale. Les Parties au présent Pacte s'engagent cependant, dans l'hypothèse du départ de l'un des Actionnaires fondateurs de la société, à maintenir une répartition égalitaire du capital social entre les Actionnaires restants.

#### **ARTICLE 9 – EXTERNALISATION DES FONCTIONS SUPPORTS**

Les Actionnaires s'accordent pour prévoir une externalisation de l'ensemble des fonctions supports de la Société, telles que la comptabilité.

Ces fonctions pourront être confiées, soit par contrat à toute entité extérieure, soit par d'autres moyens, tel qu'un groupement d'intérêt économique auquel la société adhérerait.

#### **ARTICLE 10 – DUREE**

Le présent Pacte entre en vigueur dès sa signature par les Actionnaires. Il est conclu pour une durée de vingt (20) ans.

A l'issue de cette durée, le Pacte sera ensuite renouvelé par tacite reconduction pour des périodes successives de 5 (cinq) ans chacune, sauf dénonciation du Pacte par lettre recommandée avec accusé de réception de l'un des Actionnaires au moins six mois avant l'expiration de chaque période.

La cession par l'un des Actionnaires de ses Actions n'emporte pas caducité du Pacte, qui demeurera en vigueur entre les autres Actionnaires.

Il pourra être révisé à tout moment à l'unanimité, sur proposition des signataires possédant plus de moitié des Actions de la Société.

#### **ARTICLE 11 – CONDITIONS D'EXECUTION**

Les Actionnaires conviennent que ce Pacte a pour eux une force obligatoire.

Ils s'engagent à faire de la signature du présent Pacte une condition suspensive à toute cession d'action qui pourrait intervenir, directement ou par le biais de la Société, au profit d'une collectivité non membre.

Les stipulations du Pacte sont indépendantes.

La nullité éventuelle de l'une quelconque des dispositions du Pacte n'affectera en aucune manière, le cas échéant, la validité des autres dispositions du Pacte, dont il est expressément convenu qu'elles demeurent pleinement applicables. Les Parties s'engagent alors à se rencontrer pour remplacer, dans le même esprit et par une disposition aussi proche que possible, la disposition ainsi frappée de nullité.

Toutes les notifications entre les Parties seront remises en mains propres contre un reçu signé et daté par le destinataire ou seront adressées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par acte extrajudiciaire, au choix de l'auteur de la notification.

#### **ARTICLE 12 – COMPATIBILITE DU PACTE ET DES STATUTS**

Dans le respect de la loi, les Parties s'engagent à apporter aux Statuts les modifications qui seraient nécessaires pour les rendre compatibles avec les dispositions du Pacte. Elles s'engagent ensuite à n'y apporter aucune modification qui les rende contradictoires avec le Pacte.

#### **ARTICLE 13 - ELECTION DE DOMICILE**

Pour l'exécution des présentes, chaque Partie fait élection de domicile au siège de la Collectivité en cause.

#### **ARTICLE 14 – REGLEMENT DES LITIGES**

Le Pacte est régi par le droit français et devra être interprété conformément à celui-ci.

Les Actionnaires conviennent que toutes contestations qui s'élèveraient entre eux relativement à l'interprétation et à l'exécution du présent Pacte seront soumises, préalablement à toute instance judiciaire, à un conciliateur unique choisi d'un commun accord. Ce conciliateur s'efforcera de régler les difficultés qui lui seront soumises et de faire accepter par les Actionnaires une solution amiable dans le délai maximum de trois (3) mois à compter de la saisine.

Si une solution amiable ne pouvait être trouvée, le litige serait porté à juridiction des tribunaux compétents.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 2024,

En(XXX) exemplaires originaux, dont un pour être déposé au siège social.

- Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA),  
ayant son siège (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
Signature

- La Commune d'Arradon  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_\_;

---

Signature

- La Commune de Baden ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Le Bono ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Grand-Champ ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Locqueltas ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

---

Signature

- La Commune de Plaudren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Plescop  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

-La Commune de Ploeren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Plougoumelen  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Saint-Nolff

ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Sarzeau  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

-La Commune de Séné  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Theix-Noyal ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Trédion  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- La Commune de Vannes ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

- Le Département du Morbihan  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

La Région Bretagne  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Signature

## Annexe 1

-

### Projet de règlement intérieur de l'assemblée spéciale

**SPL Golfe Energies Renouvelables**  
**Société publique locale au capital de 250 000 euros**  
**Siège social : 30 rue Alfred Kastler -**  
**56006 Vannes**

#### ASSEMBLEE SPECIALE REGLEMENT

##### **Article 1<sup>er</sup> – Objet**

En complément des dispositions légale et statutaire, le présent règlement a pour objet de préciser la composition, le rôle et le fonctionnement de l'Assemblée Spéciale de la société publique locale (« SPL ») telle que prévue au troisième alinéa de l'article L 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, ainsi libellé :

*« Si le nombre des membres du conseil d'administration ou d'un conseil de surveillance prévu aux articles L 225-17 et L 225-29 du Code de commerce ne suffit pas à assurer, en raison de leur nombre, la représentation directe des collectivités territoriales ou de leurs groupements ayant une participation réduite au capital, ils sont réunis en assemblée spéciale, un siège au moins leur étant réservé. L'assemblée spéciale désigne parmi les élus de ces collectivités ou groupements le ou les représentants communs qui siégeront au conseil d'administration ou de surveillance ».*

##### **Article 2 – Composition**

**2.1** L'Assemblée Spéciale réunit l'ensemble des actionnaires de la SPL qui, en raison du niveau de leur participation au capital social, ne dispose pas d'une représentation directe au sein du conseil d'administration.

L'Assemblée Spéciale comprend un délégué de chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire ne disposant pas d'un représentant direct au Conseil d'administration.

**2.2** Au jour de l'approbation du présent règlement, l'Assemblée Spéciale est composée de :

- La Commune de Baden ayant son siège à (XXX), représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Le Bono ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Elven ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Grand-Champ ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Locqueltas  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Plaudren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Plescop  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Ploeren  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Plougoumen  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Saint-Avé ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Saint-Nolff  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Séné  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Surzur ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Commune de Theix-Noyal ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- Le Département du Morbihan  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

- La Région Bretagne  
ayant son siège à [XXX], représentée par [XXX], son [XXX], dûment habilité par délibération du \_\_\_\_ ;

### **Article 3 – Représentation des actionnaires**

Chaque délégué représentant un actionnaire composant l'Assemblée Spéciale est désigné par l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou groupement actionnaire. Le délégué a nécessairement la qualité d'élu de la collectivité ou du groupement actionnaire qu'il représente.

Le mandat de délégué prend fin dans les conditions prévues à l'article R 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, ainsi libellé :

*« Le mandat des représentants des collectivités territoriales et de leurs groupements à l'assemblée spéciale prend fin soit qu'ils perdent leur qualité d'élu, soit que l'assemblée délibérante de la collectivité ou du groupement actionnaire les relève de leur fonction ».*

Tout mandat qui pourrait être confié par l'Assemblée Spéciale à un délégué, et notamment celui de président ou de représentant commun au Conseil d'administration, prend fin lorsque le délégué perd sa qualité d'élu ou lorsque l'Assemblée Spéciale le relève de son mandat.

#### **Article 4 – Rôle de l'assemblée spéciale**

**4.1** L'assemblée spéciale désigne en son sein son président.

Le président a de droit la qualité de représentant commun au Conseil d'administration.

Le président et les représentants communs sont élus pour la durée de leur mandat de délégué à l'assemblée spéciale.

L'Assemblée Spéciale peut, à tout moment mettre fin au mandat du président et des représentants communs.

**4.2** Outre la désignation des représentants communs au Conseil d'administration de la SPL, l'Assemblée Spéciale a pour rôle :

- de procéder à l'examen de l'ensemble des questions inscrites à l'ordre du jour de chaque Conseil d'administration,
- de définir le mandat donné aux représentants communs pour le vote des décisions de chaque Conseil d'administration,
- de faire inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'administration de la SPL tout point qu'elle juge nécessaire,
- de définir les orientations stratégiques propres aux collectivités territoriales et groupements membres de l'assemblée spéciale de façon à ce que ces orientations stratégiques puissent être exposées au cours des conseils d'administration de la SPL,

**4.3** Chaque délégué reçoit du président ou des autres représentants communs toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Les représentants communs s'engagent vis-à-vis de chaque délégué à exercer les droits qu'ils détiennent en leur qualité d'administrateur pour obtenir les informations et documents demandés.

Les représentants communs sont strictement tenus de voter, de façon unanime, les décisions du Conseil d'administration conformément aux décisions prises par l'Assemblée Spéciale.

#### **Article 5 – Fonctionnement – Quorum - Majorité**

**5.1** L'Assemblée Spéciale se réunit préalablement à chaque Conseil d'administration et aussi souvent que l'intérêt de ses membres l'exige.

Elle est convoquée par son président à son initiative ou en son absence par un représentant commun sur un ordre du jour qu'il arrête et qui correspond, *a minima*, à celui adressé par le

président du Conseil d'administration pour la convocation dudit conseil. Il est rappelé qu'aux termes de l'article 17 des statuts, l'ordre du jour du Conseil d'administration est adressé par le président du Conseil d'administration à chaque délégué à l'assemblée spéciale.

Si elle ne s'est pas réunie depuis plus de deux mois, l'Assemblée Spéciale peut également être convoquée par le tiers au moins de ses membres sur un ordre du jour déterminé par ces derniers.

Dans le cas où l'ordre du jour de l'Assemblée Spéciale comprend des points autres que ceux de l'ordre du jour du Conseil d'administration, ces points sont adressés par le président de l'assemblée spéciale à chaque délégué cinq jours au moins avant la réunion. Le président est tenu d'inscrire à l'ordre du jour les demandes qui lui sont adressées, par le tiers au moins des membres de l'Assemblée Spéciale.

La convocation de l'Assemblée Spéciale est faite par tous moyens et même verbalement.

La réunion se tient au siège de la SPL ou en tout autre endroit indiqué dans la convocation, si celle-ci n'est pas tenue par des moyens de télécommunication.

**5.2** Sur première convocation, l'Assemblée Spéciale délibère valablement lorsque les actionnaires membres de cette assemblée, présents ou représentés, détiennent au moins un quart des actions détenues par les actionnaires membres de cette assemblée.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'Assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'implication sont déterminées par la réglementation en vigueur.

Si ce quorum n'est pas réuni, une deuxième convocation de l'Assemblée Spéciale sera alors effectuée, avec le même ordre du jour. Aucun quorum ne sera requis lors de cette deuxième réunion.

Tout délégué peut donner, même par lettre ou télécopie, pouvoir à l'un des autres actionnaires membres de l'Assemblée Spéciale, afin de le représenter à ladite assemblée. Chaque délégué ne peut représenter qu'un seul actionnaire.

**5.3** Les décisions de l'assemblée spéciale sont adoptées à la majorité des voix exprimées, chaque actionnaire ayant un nombre de voix égal au nombre des actions qu'il détient et le cas échéant qu'il représente.

Toutefois, les décisions suivantes, lorsqu'elles sont soumises au Conseil d'administration de la SPL, doivent être préalablement adoptées par l'Assemblée Spéciale à la majorité des deux tiers des voix exprimées par les membres présents ou représentés :

- la cession d'actions à un nouvel actionnaire,
- le mode d'exercice de la direction générale,
- la désignation, le renouvellement du mandat et la révocation du Président, Directeur Général et des directeurs généraux délégués,

- l'utilisation des fonds propres de la SPL,
- les projets de concession, et de marché,
- les opérations immobilières en propre,
- le montant de la contribution de la SPL aux charges du groupement d'intérêt économique,
- la fixation des tarifs des prestations cadres offertes par la SPL à ses actionnaires,
- l'adoption du budget prévisionnel de la SPL.

A défaut d'un vote à la majorité des deux-tiers, le représentant commun au Conseil d'administration de la SPL est tenu de voter contre cette décision lors dudit conseil.

**5.4** Les délibérations de l'Assemblée Spéciale sont constatées par des procès-verbaux établis et signés par le président de séance et par, au moins, un autre délégué.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les délégués participant à la séance de l'Assemblée Spéciale.

#### **Article 6 – Rôle du président de l'Assemblée Spéciale**

Le président organise et dirige les travaux de l'assemblée. Il rend compte des délibérations adoptées lors du précédent Conseil d'administration de la SPL.

En l'absence du président, l'Assemblée Spéciale désigne celui des délégués qui présidera la réunion.

Le Président consigne sur un registre les différentes délibérations prises par l'Assemblée Spéciale.

\*

### Travaux en régie 2023

Date : semaines	Nature des travaux	Montant des fournitures TTC	Grade agent	Coût horaire	Nombre d'heures travaillées	Total heure	Total coût horaire	Total main d'œuvre	Total général
51	Aménagement ossuaire	525,40 €	Adjoint technique	20,15 €	15:00:00	15:00:00	302,25 €	1 004,70 €	1 568,80 €
		38,70 €	Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €	15:00:00	15:00:00	329,85 €		
		<b>564,10 €</b>	Adjoint tech principal 2ème classe	24,84 €	15:00:00	15:00:00	372,60 €		
4 - 7 - 13 - 14	Aménagement TAH	299,50 €	Adjoint technique	20,15 €			- €	1 209,45 €	1 666,05 €
		157,10 €	Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €	55:00:00	55:00:00	1 209,45 €		
		<b>456,60 €</b>	Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €			- €		
26	Electricité boulodrome	653,31 €	Adjoint technique	21,94 €	8:00:00	8:00:00	175,52 €	175,52	1 089,97 €
		261,14 €	Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €					
		<b>914,45 €</b>	Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €					
26	Electricité ancienne buvette	<b>653,31 €</b>	Adjoint technique	21,94 €	8:00:00		175,52 €	175,52 €	828,83 €
			Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €					
			Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €					
39	Panneau score salle de sport	<b>3 180,00 €</b>	Adjoint technique	21,94 €	8:00:00		175,52 €	274,88 €	3 454,88 €
			Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €					
			Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €	4:00:00		99,36 €		
34-38	Panneau score stade	180,00 €	Adjoint technique	20,15 €	24:00:00	24:00:00	483,60 €	945,60 €	1 985,60 €
			Adjoint technique	21,94 €	12:00:00	12:00:00	263,28 €		
		860,00 €	Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €			- €		
		<b>1 040,00 €</b>	Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €	8:00:00	8:00:00	198,72 €		
32-33-34	Coffres ty an holl	381,16 €	Adjoint technique	20,15 €	13:00:00	13:00:00	261,95 €	1 119,56 €	1 798,12 €
		297,40 €	Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €	39:00:00	39:00:00	857,61 €		
		<b>678,56 €</b>	Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €					
25	Local archive	<b>500,00 €</b>	Adjoint technique	20,15 €	16:00:00	16:00:00	322,40 €	674,24 €	1 174,24 €
			Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €	16:00:00	16:00:00	351,84 €		
			Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €					
9	Mobilier urbain	<b>450,00 €</b>	Adjoint technique	20,15 €	99:00:00	99:00:00	1 994,85 €	1 994,85 €	2 444,85 €
			Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €					
			Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €					
7	Réfection salle des petits cantine	169,80 €	Adjoint technique	20,15 €				1 266,45 €	1 551,05 €
		114,80 €	Adjoint tech principal 1ère classe	21,99 €	35:00:00	35:00:00	769,65 €		
		<b>284,60 €</b>	Adjoint tech principal 2eme classe	24,84 €	20:00:00	20:00:00	496,80 €		
<b>TOTAL</b>									<b>17 562,39 €</b>

## GRUPE DE TRAVAIL – CIMETIÈRE

### RÉUNION DU 28/11/2023

#### POINT SUR LES CONCESSIONS :

Il existe 10 concessions expirées :

- 3 depuis moins de 2 ans
- 7 depuis plus de 2 ans

Il faudrait envisager la reprise des 7 concessions échues. Un 1<sup>er</sup> devis a été demandé auprès de PF de Lanvaux. Un 2<sup>ème</sup> devis est à demander.

Le coût total de la reprise des 7 concessions peut atteindre 10 976€ (en fonction de l'état du corps).

D'autres concessions semblent abandonnées, mais sont perpétuelles. Pour cela, une reprise est possible, après avoir déclaré l'état d'abandon (si aucune inhumation depuis 30 ans).

Il existe 2 concessions appartenant à des religieux. Elles sont en très mauvais état. Frédérique se renseigne pour savoir ce qui est possible de faire.

#### POINT SUR LE COLOMBARIUM :

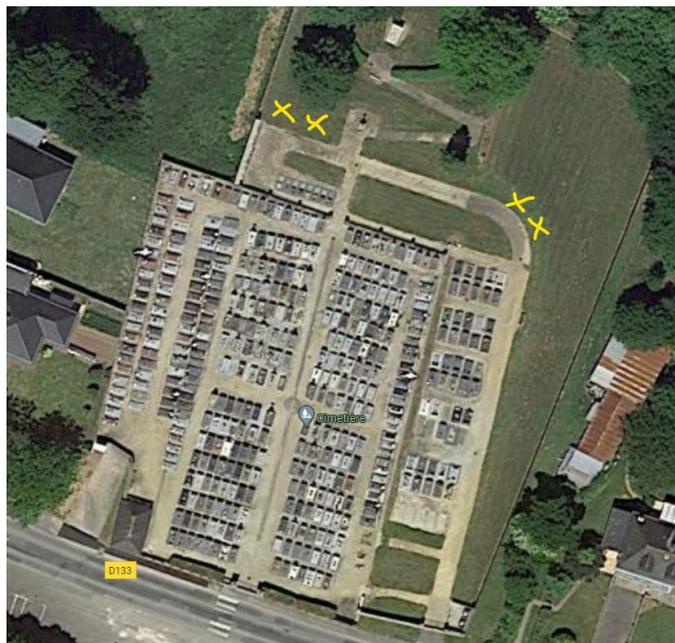
Il est obligatoire de proposer un colombarium aux administrés, toutefois nous n'avons plus de place dans le nôtre. Il est urgent d'en acquérir un nouveau.

Après consultation du catalogue, il est envisagé de demander des devis pour 2 colombariums incurvés de couleur « Diam » et « Rose parme », avec visuels. Chaque case peut contenir 4 urnes.

Idéalement, les 2 colombariums seraient côte à côte (de façon à former un « S ») ; soit près du colombarium actuel, soit dans la courbe (voir plan).

#### POINT JARDIN DU SOUVENIR :

Il faudrait demander un devis pour un 2<sup>ème</sup> Jardin du Souvenir (car plus de place dans l'actuel). L'idée serait de demander un monument ressemblant à celui existant.



## POINT TRAVAUX :

Un devis a été demandé auprès de Eiffage et s'élève à 54 380,97€ TTC pour l'ensemble des zones proposées par Yoann (voir plan ci-dessous).



Nous pourrions envisager dans un 1<sup>er</sup> temps de ne faire que les zones « prioritaires », pour un coût de 29 545,80€ TTC.

L'enrobé est pratique car il permet un entretien plus simple (plus de mauvaises herbes) mais il est contraignant car il imperméabilise le sol.

Avant de l'envisager, il faudrait repérer le réseau pluvial existant.

## CAVEAUX EXISTANTS :

Sur le logiciel Gescime, il apparaît 15 concessions disponibles, mais les caveaux ne sont pas encore créés. Ceci n'est pas urgent, car nous avons encore 12 autres concessions de libre.

## BRISE-VUES :

Les panneaux actuels en bois sont en mauvais état. Il est proposé de mettre en place des brise-vues occultants en lamelles. Un devis est demandé en ce sens.

## DEVIS A DEMANDER :

- Un devis de reprises de concessions (pour comparaison)
- Un devis pour 2 colombariums « rose parme » ou « diam » incurvés (de 3,50m avec 8 cases de 50cm chacune)
- Un devis pour création d'un 2<sup>ème</sup> Jardin du Souvenir + monument
- Un devis pour fourniture et pose de brise-vues (20 panneaux de 2,50m) en remplacement des panneaux actuels

## **IMPORTANT**

Les demandes de subventions seront proposées au conseil municipal de décembre. Pour cela, il serait nécessaire d'avoir un plan de financement **rapidement**. La DETR 2024 est ouverte pour les projets « cimetière » (tous travaux et équipements). Le montant maximum du projet peut s'élever à 200 000€ HT, avec des subventions possibles jusqu'à 27% (soit 54 000€ au total) !

### **PROPOSITIONS REUNIONS :**

Le groupe de travail se réunira le 18 décembre à 18h30 pour finaliser le plan de financement.

Il semble judicieux de se réunir sur place en journée : **jeudi 14/12 dans la matinée.**



PLAUDREN

<b>PLAN DE FINANCEMENT</b>					
<b>TRAVAUX DU CIMETIERE COMMUNAL</b>					
<b>BESOINS</b>	<b>MONTANT HT</b>	<b>%</b>	<b>RESSOURCES</b>	<b>MONTANT HT</b>	<b>%</b>
2 colombariums droits	25 000,00 €	100%	Subvention DETR 2024	33 762,98 €	27%
2 colombariums demi-cercle	34 000,00 €				
Occultants (droit et gauche)	5 032,76 €				
Portail	3 981,82 €				
Location mini-pelle 1 journée	140,00 €				
Plans de haies (20 € x 30 plants)	600,00 €				
Enrobés	45 317,48 €				
Reprise de concessions	10 976,00 €				
			<b>SOUS-TOTAL SUBVENTIONS</b>	<b>33 762,98 €</b>	<b>27%</b>
			Autofinancement	91 285,08 €	73%
<b>TOTAL DES BESOINS</b>	<b>125 048,06 €</b>	<b>100%</b>	<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>	<b>125 048,06 €</b>	<b>100%</b>



PLAUDREN

<b>PLAN DE FINANCEMENT</b>					
<b>SECURISATION DES BATIMENTS COMMUNAUX - VIDEOPROTECTION</b>					
<b>BESOINS</b>	<b>MONTANT HT</b>	<b>%</b>	<b>RESSOURCES</b>	<b>MONTANT HT</b>	<b>%</b>
Travaux	82 715,00 €	100%	Subvention DETR 2024	41 357,50 €	50%
			<b>SOUS-TOTAL SUBVENTIONS</b>	<b>41 357,50 €</b>	<b>50%</b>
			Autofinancement	41 357,50 €	50%
<b>TOTAL DES BESOINS</b>	<b>82 715,00 €</b>	<b>100%</b>	<b>TOTAL DES RESSOURCES</b>	<b>82 715,00 €</b>	<b>100%</b>

**MAIRIE DE PLAUDREN**

5 place de la Mairie

**56420 Plaudren**  
**0297459062**

Devis N° DE232616

Offre valable jusqu'au 28/11/2022

**Site concerné**

**MAIRIE DE PLAUDREN 5 place de la Mairie 56420 Plaudren**

Videoprotection Urbaine

Référence	Qté	Désignation	Px unit	Remise	Montant HT
*****					
VIDEOPROTECTION URBAINE					
*****					
-----					
AFFICHAGE GESTION MAIRIE SERVEUR					
-----					
COFFRET_9U	1,00	Coffret de brassage 19 pouces 9U	500,00		500,00
DIVERS	1,00	Serveur pour récupération des flux vidéo pour affichage et gestion	9 200,00		9 200,00
ONDULEUR_	1,00	Onduleur Rackable 1U ElitePro 1000VA/900W	640,00		640,00
DIVERS	1,00	Logiciel serveur hikcentrale 64 caméras + 8 licences LP inclus	3 176,00		3 176,00
DIVERS	1,00	Poste client format tour + moniteur 32"	3 599,00		3 599,00
SWITCH-24P	1,00	Switch supervisé 24 Ports 100/1000MBPS	590,00		590,00
-----					
SECTEUR Mairie -1					
-----					
Architecture Réseau Mairie					
-----					
ACT-IP-ENR-1	1,00	Enregistreur 16 voies IP	1 590,00		1 590,00
DD8TO	2,00	Disque dur 8T	350,00		700,00
COFFRET_PR	3,00	Coffret Polyester pré-équipé small 400x300x206mm avec disjoncteurs	1 395,00		4 185,00
SWITCH_DU	2,00	Switch Durci 4P 3x 100M PoE + 1 Hi-PoE + 1 x Gb	110,00		220,00
SWITCH_DU	1,00	Switch Durci 8P 7x Gb PoE + 1x Gb Hi-PoE + 2x Gb SFP	330,00		330,00
PR525HDC	2,00	Pont radio composé de 2XCPE25HDC	1 560,00		3 120,00
PR550HDC	1,00	Pont radio composé de 2XCPE50HDC	1 740,00		1 740,00

Installation garantie DEUX ANS pièces et main d'oeuvre.  
En cas de taux de TVA réduit à 10%, prévu à l'article 279-0 bis du Code Général des Impôts, une attestation simplifiée doit être remplie et signée. En l'absence d'attestation, aucune facture au taux réduit n'est valable.  
Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente faisant parties intégrantes de la présente proposition et de l'analyse de risque.  
Acompte de 30% à l'acceptation du devis

Total HT	XXXXXX
TVA	XXXXXX
Total TTC	XXXXXX

Rappel : un contrat d'entretien est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de votre système. Contacter votre assurance pour connaître vos obligations contractuelles et merci de nous en informer.

L'entreprise

Bon pour commande

Le client

Référence	Qté	Désignation	Px unit	Remise	Montant HT
-----------	-----	-------------	---------	--------	------------

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le  
ID : 056-215601576-20231219-20231219\_006-DE

PLAQUE_TAN	2,00	Caméra Lecture de plaque TandemVu	1 400,00		2 800,00
PANOVO6D54	1,00	Caméra multi vue 4 x 5Mp 4x2.8-12mm antivandal VF motorisé	2 180,00		2 180,00
DS1275ZJ	3,00	Support caméra fixation poteau	35,00		105,00
IPB8VF_SERI	1,00	Bullet Acusense 8MP 7-35mm série 3	650,00		650,00

-----  
**SECTEUR giratoire de RAH KOED / restaurant scolaire**  
-----

-----  
**Architecture Réseau giratoire de RAH KOED / restaurant scolaire**  
-----

ACT-IP-ENR-1	1,00	Enregistreur 16 voies IP pour 2 écrans indépendants	1 590,00		1 590,00
DD8TO	1,00	Disque dur 8T	350,00		350,00
ACT-COFFRET	1,00	Coffret de Brassage 6U 600x600	160,00		160,00
BFP1U450AD	1,00	plateau fixe 1U moyenne baie	25,00		25,00
SEEL006053B	1,00	Onduleur sinus 12 vcc/700va	150,00		150,00
COFFRET_PR	1,00	Coffret Polyester pré-équipé small 400x300x206mm avec disjoncteurs	1 395,00		1 395,00
SWITCH_DU	1,00	Switch Durci 4P 3x 100M PoE + 1 Hi-PoE + 1 x Gb	110,00		110,00
PR525HDC	1,00	Pont radio composé de 2XCPE25HDC	1 560,00		1 560,00

-----  
**Prises de vues Secteur giratoire de RAH KOED / restaurant scolaire**  
-----

PLAQUE_TAN	1,00	Caméra Lecture de plaque TandemVu	1 995,00		1 995,00
DS1275ZJ	1,00	Support caméra fixation poteau	35,00		35,00
IPB8_SERIE3	4,00	Bullet Acusense 8MP série 3	650,00		2 600,00

-----  
**SECTEUR salle Ty An Holl**  
-----

-----  
**Architecture Réseau salle Ty An Holl**  
-----

ACT-IP-ENR-16	1,00	Enregistreur 16 voies IP	1 590,00		1 590,00
DD8TO	2,00	Disque dur 8T	350,00		700,00
ACT-COFFRET	1,00	Coffret de Brassage 6U 600x600	160,00		160,00
BPF1U450AD	1,00	Plateau fixe pour baie technique	30,00		30,00
SEEL006053B	1,00	Onduleur sinus 12 vcc/700va	150,00		150,00

-----  
**Prises de vues Secteur salle Ty An Holl**  
-----

IPB8_SERIE3	7,00	Bullet Acusense 8MP série 3	650,00		4 550,00
-------------	------	-----------------------------	--------	--	----------

-----  
**SECTEUR stade Kermiser**  
-----

-----  
**Architecture Réseau stade Kermiser**  
-----

ACT-IP-ENR-1	1,00	Enregistreur 16 voies IP	1 590,00		1 590,00
DD8TO	1,00	Disque dur 8T	350,00		350,00

Installation garantie DEUX ANS pièces et main d'œuvre.

En cas de taux de TVA réduit à 10%, prévu à l'article 279-0 bis du Code Général des Impôts, une attestation simplifiée doit être remplie et signée. En l'absence d'attestation, aucune facture au taux réduit n'est valable.

Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente faisant parties intégrantes de la présente proposition et de l'analyse de risque.

Acompte de 30% à l'acceptation du devis

Total HT	XXXXXX	XXXXXX
TVA	XXXXXX	XXXXXX
Total TTC	XXXXXX	XXXXXX

Rappel : un contrat d'entretien est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de votre système. Contacter votre assurance pour connaître vos obligations contractuelles et merci de nous en informer.

L'entreprise

Bon pour commande

Le client



**ACTALARM ZA des Pins 29910 TREGUNC**  
Tél. 02 98 50 18 84 - Fax. 02 98 50 18 83 - <http://www.actalarm.fr/>  
APE 8020Z SARL au capital de 100 000.00 € - SIRET 41504848700037  
RCS Quimper 415 048 487 - TVA FR26415048487  
AUT -029-2112-12-02-2013035

Référence	Qté	Désignation	Px unit	Remise	Montant HT
ACT-COFFRET	1,00	Coffret de Brassage 6U 600x600			
BFP1U450AD	1,00	plateau fixe 1U moyenne baie			
SEEL006053B	1,00	Onduleur sinus 12 vcc/700va			
		-----			
		Prises de vues Secteur stade Kermiser			
		-----			
IPB8_SERIE3	2,00	Bullet Acusense 8MP série 3	650,00		1 300,00
IPD8_SERIE3	1,00	Dôme IP 8MP SERIE 3	650,00		650,00
		-----			
		SECTEUR Services techniques			
		-----			
		Architecture Réseau Services techniques			
		-----			
ACT-IP-ENR-1	1,00	Enregistreur 16 voies IP	1 590,00		1 590,00
DD8TO	1,00	Disque dur 8T	350,00		350,00
ACT-COFFRET	1,00	Coffret de Brassage 6U 600x600	160,00		160,00
BFP1U450AD	1,00	plateau fixe 1U moyenne baie	25,00		25,00
SEEL006053B	1,00	Onduleur sinus 12 vcc/700va	150,00		150,00
		-----			
		Prises de vues Secteur Stade Mané Braz			
		-----			
IPB8_SERIE3	4,00	Bullet Acusense 8MP série 3	650,00		2 600,00
		-----			
		Installation, programmation, mise en service			
		-----			
CABVIDEO2	1,00	Câblage réseau Cat5e & 6 + connectique RJ45	3 500,00		3 500,00
FORFAIT	1,00	Forfait main d'oeuvre, programmation et déplacement	17 640,00		17 640,00
FORMAT+PR	1,00	Forfait formation et réalisation du dossier préfectoral.	0,00		0,00
PROGITEL	1,00	Programmation internet et smartphone	0,00		0,00

Envoyé en préfecture le 22/12/2023  
Reçu en préfecture le 22/12/2023  
Publié le 160,00 160,00  
ID : 056-215601576-20231219-20231219\_006-DE 25,00 25,00  
150,00 150,00

**A VOTRE CHARGE**

Alimentation dédiée vidéoprotection sur chaque candélabre nécessitant un besoin création d'un départ électrique pour chaque baie de brassage tous travaux de génie civil (tranchées, fourreaux, plots béton...) nacelle pour travaux en hauteur prévoir box fibre/VDSL dédiée pour vidéoprotection Sous réserve d'une étude radio pour transmission sans fils

**COMPLEMENT**

Lien réseau selon éligibilité des secteurs  
Box 4G :  
Location routeur 4G/mois 20€HT + frais de mise en service 100€ HT +  
- abonnement 100GO à 60 € HT / mois

Installation garantie DEUX ANS pièces et main d'oeuvre.  
En cas de taux de TVA réduit à 10%, prévu à l'article 279-0 bis du Code Général des Impôts, une attestation simplifiée doit être remplie et signée. En l'absence d'attestation, aucune facture au taux réduit n'est valable.  
Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente faisant parties intégrantes de la présente proposition et de l'analyse de risque.  
Acompte de 30% à l'acceptation du devis

Total HT	XXXXXX
TVA	XXXXXX
Total TTC	XXXXXX

Rappel : un contrat d'entretien est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de votre système. Contacter votre assurance pour connaître vos obligations contractuelles et merci de nous en informer.

L'entreprise

Bon pour commande

Le client



**ACTALARM ZA des Pins 29910 TREGUNC**  
Tél. 02 98 50 18 84 - Fax. 02 98 50 18 83 - <http://www.actalarm.fr/>  
APE 8020Z SARL au capital de 100 000.00 € - SIRET 41504848700037  
RCS Quimper 415 048 487 - TVA FR26415048487  
AUT -029-2112-12-02-2013035

Référence	Qté	Désignation	Px unit	Remise	Montant HT
		- abonnement 200GO à 90 € HT / mois			
		- abonnement 500GO à 180 € HT / mois			
			Envoyé en préfecture le 22/12/2023		
			Reçu en préfecture le 22/12/2023		
			Publié le		
			ID : 056-215601576-20231219-20231219_006-DE		

Installation garantie DEUX ANS pièces et main d'œuvre.  
 En cas de taux de TVA réduit à 10%, prévu à l'article 279-0 bis du Code Général des Impôts, une attestation simplifiée doit être remplie et signée. En l'absence d'attestation, aucune facture au taux réduit n'est valable.  
 Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente faisant parties intégrantes de la présente proposition et de l'analyse de risque.  
 Acompte de 30% à l'acceptation du devis

Total HT		82 715,00 €
TVA	20%	16 543,00 €
Total TTC		99 258,00 €

Rappel : un contrat d'entretien est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de votre système. Contacter votre assurance pour connaître vos obligations contractuelles et merci de nous en informer.

L'entreprise

Bon pour commande

Le client



**ACTALARM ZA des Pins 29910 TREGUNC**  
 Tél. 02 98 50 18 84 - Fax. 02 98 50 18 83 - <http://www.actalarm.fr/>  
 APE 8020Z SARL au capital de 100 000.00 € - SIRET 41504848700037  
 RCS Quimper 415 048 487 - TVA FR26415048487  
 AUT -029-2112-12-02-2013035

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 056-215601576-20231219-20231219\_007-DE

# Règlement intérieur

*à destination du personnel communal*

---

**COMMUNE DE PLAUDREN**



PLAUDREN

## SOMMAIRE

### • L'ORGANISATION DU TRAVAIL

#### ○ LES TEMPS DE PRÉSENCE

- Durée du temps de travail
- Temps complet/ Temps non-complet
- Les horaires
- L'annualisation du temps de travail
- Les heures complémentaires et supplémentaires

#### ○ LES TEMPS D'ABSENCE

- Les congés annuels
- Les R.T.T
- Les absences et autorisations spéciales d'absence
- Les retards
- La pause méridienne
- Les temps de pause
- Les départs anticipés/sorties pendant le temps de travail
- Le compte épargne temps

### • RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

#### ○ LES DROITS

- Droit à la liberté d'opinion
- Droit syndical
- Droit de grève
- Droit à la protection
- Droit à la formation
- Droit d'accès à son dossier individuel

#### ○ LES DEVOIRS

- Devoir d'obéissance hiérarchique
- Devoir de discrétion professionnelle
- Devoir de service et la rémunération après service fait
- Le principe de continuité du service public
- Les limites au cumul d'activité
- Les sanctions disciplinaires en cas de non-respect des devoirs

## • L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

- L'accès aux locaux
- La propreté des locaux
- Utilisation des véhicule personnels
- Utilisation des véhicules de service
- Utilisation du matériel
  - Technique
  - Informatique et moyens de communication
- Utilisation du téléphone personnel au travail

## • HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- L'assistant de prévention
- Le respect des consignes de sécurité
  - Sécurité incendie
  - Port des E.P.I et E.P.C
  - Le stockage des produits
  - Les autorisations et habilitations
  - Les trousse de secours
- Les accidents de service
- Le droit de retrait
- Les visites médicales
- Conduite addictive
  - Alcool
  - Produits stupéfiants
  - Tabac et cigarette électronique
- La tenue de travail

## PRÉAMBULE

**Passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, les quelques règles applicables dans la collectivité.**

**Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.**

**Les personnes extérieures à la Commune de Plaudren intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.**

**Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.**

**L'autorité territoriale doit veiller à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés. À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.**

**Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.**

## L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### LES TEMPS DE PRÉSENCE

#### LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

#### TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL :

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité ; soit **1 607 heures**. Le décompte de ces 1 607 heures est décompté comme suit :

365 jours dans l'année :  
137 jours non travaillés\*  
et 228 jours travaillés

228 jours x 7 heures  
= 1596 heures  
(arrondies à 1600 heures)  
+ 7 heures journée  
de solidarité

Soit un total de :  
**1 607 heures par an**  
Pour un agent à temps  
complet

\*Les jours non travaillés sont décomptés comme suit :

Repos hebdomadaire = 52 semaines x 2 jours de week-end

Congés annuels = 25 jours (pour 5 jours travaillés par semaine)

Jours fériés = forfait de 8 jours

La durée du temps de travail doit respecter des prescriptions minimales :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

#### TEMPS COMPLET/TEMPS NON-COMPLET

Par nature, un agent à temps complet effectue 35 heures hebdomadaires. Il peut bénéficier de jours de RTT supplémentaires si son temps de travail annuel est supérieur. Les agents à temps non-complet n'effectuent pas 35 heures hebdomadaires, leur temps de travail hebdomadaire est réduit.

Les agents, qu'ils soient à temps complet ou non complet, peuvent ensuite passer en temps partiel de droit dans certaines situations : enfant en bas-âge, temps partiel thérapeutique, handicap...

## LES HORAIRES

Chaque agent est tenu de respecter les horaires définis dans le planning proposé par le responsable de service. S'il y a un retard ou un dépassement d'horaire, le responsable doit en être informé.

Il peut arriver que le responsable demande aux agents d'effectuer du travail supplémentaire en dehors des horaires définis ; le cas échéant, l'agent peut accepter ou refuser. Si l'agent accepte, alors le temps de travail réalisé sera compté comme des heures supplémentaires pour les agents à temps complet, ou complémentaires pour les agents à temps non complet.

## L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les plannings sont réalisés en fonction de cycles de travail. Ils peuvent varier selon les saisons (*pour les agents du service technique*) ou selon les périodes de vacances scolaires (*pour les agents du pôle enfance*). Il s'agit de l'annualisation du temps de travail.

Lorsqu'un agent est annualisé, il perçoit la même rémunération au fil de l'année, même si son temps de travail varie.

Pour les agents du pôle enfance, les congés sont imposés et correspondent à la fermeture du pôle soit 2 semaines lors des vacances de Noël et 3 semaines pendant le mois d'août. Ces journées correspondent aux jours de congés annuels pour les agents, les autres jours d'absence sont comptés comme des jours de repos compensateur.

## LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES

Elles se distinguent comme suit :

- **Heures complémentaires** ; lorsque les agents à temps non complet effectuent du temps de travail supérieur à celui défini par leur planning en deçà de 35 heures hebdomadaires.
- **Heures supplémentaires** ; lorsque les agents à temps complet effectuent du temps de travail supérieur à celui défini par leur planning au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Dans le cas où les heures supplémentaires sont ordonnées ou validées par le responsable de service, celles-ci seront par principe indemnisées, sauf si l'agent préfère du repos compensateur.

Lors des réunions de commissions, de conseil municipal ou conseil d'administration du CCAS, la présence des agents n'est pas obligatoire dans la mesure où ces réunions se tiennent en dehors du temps de travail habituel.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues. Tous les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux complémentaires (IHTC) ou supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures au-delà de leur planning habituel.

Les heures complémentaires et supplémentaires peuvent donc être compensées comme suit :

- **REPOS COMPENSATEUR** : 1 heure supplémentaire effectuée = 1 heure de repos compensateur
- **RÉMUNÉRATION HEURES COMPLÉMENTAIRES** : 1 heure complémentaire effectuée = majoration de 10% pour les 10 premières heures et +25% pour les suivantes
- **RÉMUNÉRATION HEURES SUPPLÉMENTAIRES** : 1 heure supplémentaire effectuée = majoration de +25% pour les 14 premières heures et +27% pour les suivantes

## LES ASTREINTES ET PERMANENCES

La collectivité n'a pas délibéré pour la mise en place d'astreintes, compte tenu de la rareté des interventions d'urgence en dehors du temps de travail.

Lorsqu'un agent est contacté en dehors de son temps de travail, il n'est pas obligé de répondre favorablement à la demande. Si toutefois l'agent est amené à travailler en dehors de son temps de travail habituel, alors le travail est comptabilisé en heures complémentaires ou supplémentaires pouvant être indemnisées ou compensées par du repos selon le souhait de l'agent.

Dans le cas où l'agent se déplace pour une intervention, alors son trajet est considéré comme un trajet de service. Il est donc assuré par la collectivité.

Pour les permanences liées aux élections, les travaux supplémentaires réalisés dans ce cadre peuvent être compensés de trois manières :

- soit l'agent « récupère » le temps de travail effectué (repos compensateur)
- soit l'agent perçoit des indemnités horaires pour travaux supplémentaires s'il est éligible (IHTS) (catégories C et B)

La collectivité n'a pas délibéré en faveur de l'attribution d'une I.F.C.E (indemnité forfaitaire complémentaire pour élections) pour les agents de catégorie A.

## LES TEMPS D'ABSCENCE

### LES CONGÉS ANNUELS

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à **cinq fois** le nombre de jours travaillés/semaine.

Exemple : travail du lundi au vendredi = 5 jours par semaine x 5 = **25** jours de congés annuels

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit (sur la base de l'arrondi au demi supérieur) :

- Temps partiel à 90 % = 24.5 jours
- Temps partiel à 80 % = 22 jours
- Temps partiel à 70 % = 19 jours
- Temps partiel à 60 % = 16.5 jours
- Temps partiel à 50 % = 13.5 jours

Les agents peuvent obtenir des jours supplémentaires de fractionnement : 1 jour si 5 jours posés en dehors de la période du 31 mai au 31 octobre, 2 jours si 8 jours posés sur cette même période.

Conformément à la législation, l'agent dispose d'une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) pour poser ses jours de congés annuels. Une tolérance d'un mois supplémentaire (soit jusqu'au 31 janvier de l'année suivante) est accordée par la collectivité.

⚠ L'absence du service ne peut excéder 30 jours calendaires consécutifs. (Des dérogations sont possibles par la législation, après accord de l'autorité territoriale).

Le don de congés entre agents est autorisé. L'agent bénéficiaire du don est :

- Parent d'un enfant malade
- Parent d'un enfant décédé
- Aidant familial

L'agent qui donne ses congés doit en prendre au moins 20 jours dans l'année. Il doit en faire la demande écrite, une réponse lui sera apportée sous 15 jours par l'autorité territoriale. Plusieurs dons par an sont possibles. La personne bénéficiaire du don est limitée à 90 jours par an et par personne aidée. Chaque don de congé reste anonyme.

Afin de poser les congés, chaque agent dispose d'une feuille de route qui lui est remise en début d'année. Les jours de congés y sont inscrits et validés par le responsable ainsi que l' élu référent. Tous deux y apposent leur signature respective. Les responsables de service remplissent ensuite le tableau des absences qui se trouve sur le partage.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur, soit dans les 15 mois à compter du retour de l'agent.

## LES JOURS DE R.T.T

Des jours de R.T.T (réduction du temps de travail) sont accordés aux agents qui effectuent plus de 35 heures hebdomadaires. Ils sont calculés comme suit :

DURÉE HEBDOMADAIRE	NOMBRE DE JOURS DE R.T.T ACCORDÉS
35h30	3 jours
36h00	6 jours
36h30	9 jours
37h00	12 jours
37h30	15 jours
38h00	18 jours
39h00	23 jours

Les jours de R.T.T peuvent être posés tout au long de l'année civile, en revanche, ils ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Cela signifie que si les jours de R.T.T n'ont pas été posés ou transférés sur un compte épargne temps, ces derniers sont perdus.

## LES ABSENCES ET AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

### CONGÉ MALADIE

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas accident de travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

### CONGÉ MATERNITÉ

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse. La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (pour les agents du régime général) et à la CAF. Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant. Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement. Ces périodes peuvent être reportées dans certaines situations (exemple : naissance prématurée) ou prolongées (exemple : état pathologique de grossesse). La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

### AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

<b>ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX</b>	
<b>MARIAGE OU PACS</b>	
- De l'agent	5 jours
- D'un enfant	1 jour
<b>DÉCÈS</b>	
- Conjoint, enfant, parent	Les jours sont attribués selon la réglementation
- Frère, sœur, beau-parent	en vigueur
<b>GRAVE MALADIE</b>	
- Conjoint, enfant, parent	3 jours
<b>GARDE ENFANT MALADE</b>	
L'agent bénéficie d'un forfait calculé comme suit :	
1 x le nombre de jours travaillés/semaine x quotité de travail + 1 jour, par enfant et jusqu'à ses 16 ans (pas de limite de durée si l'enfant est en situation de handicap)	
<u>Exemple</u> : l'agent travaille à temps plein 5 jours par semaine = 5 + 1 jours = 6 jours	

<b>MATERNITÉ</b>	
Aménagement horaire des femmes enceintes	1 h/jour maximum à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Autorisé après avis du médecin du travail
Examens médicaux obligatoires	Autorisé de droit
<b>CARRIÈRE</b>	
Concours et examens	Autorisé le jour de l'épreuve (1 fois/an)
<b>AUTRE</b>	
Jury d'assises	Durée de la session
Mandat électif	Pour les réunions, selon la fonction électorale (voir législation)
Mandat syndical	Facilités accordées pour les réunions
Visites médicales du travail	Selon les diverses visites prévues
Don du sang	Accordé quand la collecte est sur Plaudren

## LES RETARDS

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique. Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

## LA PAUSE MÉRIDIANNE

Le temps de pause méridienne est défini par le responsable de service. Il ne peut être inférieur à :

- 45 minutes pour les agents travaillant en continu
- 20 minutes pour les agents travaillant en coupure (*pause minimum légale de 20 minutes toutes les 6 heures*)

Il est possible de manger sur le lieu de travail, dans les lieux prévus à cet effet (salles de pause).

Les agents qui souhaitent prendre ou annuler des repas du restaurant scolaire, doivent en informer le responsable du pôle enfance (enfance@plaudren.fr) 1 semaine à l'avance, afin que les commandes soient anticipées. Ces repas consistent en un avantage en nature fourni par la collectivité.

## LES TEMPS DE PAUSE

Les temps de pause sont autorisés pour chaque service. En revanche, les agents restent à la disposition de l'autorité territoriale et ne peuvent quitter le lieu de travail, sauf cas exceptionnel après information du responsable de service. Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif et est rémunéré.

## LES DÉPARTS ANTICIPÉS ET SORTIES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant. Les heures manquées doivent être rattrapées.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

## LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels ou de jours de R.T.T non consommés au cours de l'année. Pour cela, les agents remplissent le formulaire de demande d'ouverture et d'alimentation du compte épargne temps, disponible sur le partage.

Le suivi du compte épargne temps des agents est assuré par l'agent en charge des ressources humaines.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours de R.T.T.
- Le report de jours de congés annuels (sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être posés quand l'agent le souhaite, en parallèle de ses jours de congés. Le cas échéant, il doit simplement indiquer « C.E.T » sur sa feuille de demande de congé avant de la remettre au responsable.

Lors du départ de l'agent dans le cadre d'une mutation vers une autre collectivité, l'agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne temps. Dans le cas où la collectivité d'accueil souhaite négocier une compensation financière, elle doit prendre attache avec l'autorité territoriale avant le départ de l'agent pour proposer une convention. Cette convention ne pourra plus être négociée une fois la mutation effective. Il est donc conseillé aux agents concernés d'en informer la collectivité d'accueil.

## RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

### LES DROITS

#### LE DROIT À LA LIBERTÉ D'OPINION

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

#### LE DROIT SYNDICAL

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

#### LE DROIT DE GRÈVE

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

La collectivité applique les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève. L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

#### LE DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- Est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- Est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- Agents contractuels et anciens agents contractuels
- Conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- Victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- Condamnés civilement pour une faute de service
- Faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

Pour les agents souhaitant contracter leur protection fonctionnelle, la collectivité les invite à suivre la procédure suivante :

- 1) Demande écrite de l'agent auprès de sa hiérarchie : responsable de service, directeur général des services ou autorité territoriale
- 2) Analyse de la demande (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
- 3) Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- Prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (forme la plus fréquente)
- Prise en charge médicale
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- Action directe en justice en tant que partie civile
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- Toute mesure exigée par les circonstances

**NB** : Les lanceurs d'alerte bénéficient d'une protection statutaire spécifique selon s'il sont fonctionnaires ou contractuels.

### CAS DU HARCÈLEMENT MORAL

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou avoir engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent présumé victime de harcèlement moral d'en informer sa hiérarchie et de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

Dans le cas où le harcèlement est décelé, l'autorité territoriale doit infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit. Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

### CAS DU HARCÈLEMENT SEXUEL

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

Aucun agent aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits. Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés.

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

***La collectivité rappelle les principes fondamentaux de respect et d'égalité entre agents. Tout agent confronté à une situation, professionnelle ou personnelle, dans laquelle ces principes ne semblent pas respectés, est invité à en témoigner. Il peut pour cela s'adresser à la personne de son choix : assistant de prévention, responsable de service, élu et/ou collègue de travail.***

## LE DROIT À LA FORMATION

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctuée aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis par l'expérience (VAE).

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT. La collectivité invite les agents souhaitant s'inscrire aux formations proposées par le CNFPT (voir catalogue) à le faire soit depuis leur espace en ligne, soit en contactant l'agent en charge des ressources humaines. D'autres organismes peuvent aussi être sollicités dans le cadre d'offre de formation.

Sauf cas exceptionnel, des formations relatives à l'hygiène, la santé et sécurité au travail peuvent être imposées aux agents (exemples : formation PSC1, exercice incendie, manipulation des extincteurs...)

Chaque année, un bilan des formations effectuées et des formations souhaitées est fait lors de l'entretien annuel.

## LE DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier individuel de l'agent public retrace sa situation administrative, la possibilité de le consulter est un droit.

Pour assurer une traçabilité de la demande et le respect de la voie hiérarchique, l'agent qui souhaite consulter son dossier individuel doit en faire la demande par écrit à son supérieur hiérarchique. Toutefois, il n'est pas tenu de motiver sa demande.

L'autorité territoriale dispose d'un mois pour répondre à la demande. En cas de refus, l'agent peut saisir la C.A.D.A (commission d'accès aux documents administratifs).

Il est de convenance de proposer un rendez-vous pour la consultation du dossier papier sur place.

## L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

La collectivité porte une attention particulière à l'égalité femmes/hommes. Ce sujet fait objet d'un chapitre dédié dans les lignes directrices de gestion.

Si un agent fait face à une situation lors de laquelle cette égalité est bafouée, ou s'il est témoin de remarques, comportements ou propos sexistes, il est invité à en référer à sa hiérarchie, à l'autorité territoriale ou à l'assistant de prévention.

## LES DEVOIRS

### LE DEVOIR D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire. Le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le cas échéant, il doit indiquer à sa hiérarchie la nature de l'illégalité de l'ordre. Dans le cas où l'ordre est maintenu, l'agent doit en informer l'autorité territoriale.

Si un agent effectue un ordre illégal, il n'est déchargé d'aucune de ses responsabilités et commet donc une faute.

### LE DEVOIR DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

La discrétion professionnelle pour des faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion. Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

### LE DEVOIR DE SERVICE ET LA RÉMUNÉRATION APRÈS SERVICE FAIT

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné. Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré. Il ne peut pas être rémunéré avant d'avoir effectué ses services.

## LE PRINCIPE DE CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC

Issu du principe de continuité de l'État, ce principe impose un service public régulier et accessible aux usagers. La collectivité doit répondre aux besoins impératifs des usagers, selon son champ de compétence. De ce fait, les agents et responsables de service ont pour obligation de mettre en œuvre la meilleure continuité du service public possible.

## LES LIMITES AU CUMUL D'ACTIVITÉ

Le devoir de service conduit l'agent à consacrer l'entièreté de son activité professionnelle à la fonction publique. Cela consiste donc en une interdiction au cumul d'activités.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité (ou par le président de l'établissement).

***Les droits et devoirs des fonctionnaires font l'objet d'une loi à part entière détaillant l'ensemble des modalités imposées et autorisées par la fonction.  
Aussi, les diverses dérogations et cas particuliers y sont abordés.  
Les agents sont invités à consulter la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires (loi dite Le Pors).  
Ces points sont aussi abordés lors de la formation d'intégration des fonctionnaires.***

## LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES EN CAS DE NON RESPECT DES DROITS ET DEVOIRS

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale. En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité du manquement.

Les sanctions disciplinaires, de par leur nature, peuvent varier pour les fonctionnaires (stagiaires ou titulaires) et les contractuels.

## CAS DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- **Premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **Deuxième groupe** : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- **Troisième groupe** : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

## CAS DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- L'exclusion définitive du service

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

## CAS DES CONTRACTUELS

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline. Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

***L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix (CDG, syndicats...).***

## L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

### L'ACCÈS AUX LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Les agents peuvent se voir remettre une ou plusieurs clés en leur possession, ces clés sont personnelles et ne peuvent être prêtées.

L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée. Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité ou l'établissement, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

Dans l'hypothèse où un agent quitte la collectivité, il devra restituer les clés en sa possession.

### LA PROPRETÉ ET LA VÉTUSTÉ DES LOCAUX

Les agents sont tenus de maintenir les locaux en état de propreté similaire à l'état avant leur arrivée.

Si un agent constate une dégradation (exemple : fuite, dysfonctionnement) dans les locaux, il est invité à en faire part au responsable du service technique.

### L'UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS POUR LES BESOINS DU SERVICE

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo). Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants : ordre de mission, carte grise du véhicule et feuille de déplacements professionnels.

Pour les agents utilisant quotidiennement leur véhicule pour divers courts trajets, il leur est demandé de calculer le nombre de kilomètres effectués par semaine. Le nombre de kilomètres effectués servira ainsi de base pour le remboursement de ces frais kilométriques.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation. Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

Il peut être demandé aux agents de prouver que leur véhicule personnel est assuré et qu'ils sont en possession de leur permis de conduire.

## L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

Certains agents, dans le cadre de leurs missions, peuvent utiliser un véhicule de service. Ce véhicule de service est destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans ordre de mission.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée. Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit, ainsi que d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, toute personne ou marchandise, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission, sauf en cas d'urgence.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Les véhicules doivent être maintenus dans un état de propreté correcte.

## UTILISATION DU MATÉRIEL PROFESSIONNEL

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel utilisé pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

## MATÉRIEL TECHNIQUE

Concernant le matériel technique et les outillages, les agents doivent impérativement s'assurer de leur bon fonctionnement. En cas de casse, de dysfonctionnement et de réparation à effectuer, les agents doivent en informer le responsable ainsi que les collègues de travail afin que ces derniers soient informés de l'impossibilité d'utilisation temporaire.

Certains outillages peuvent être réparés en interne, si la garantie est échuë et si les agents possèdent les compétences nécessaires pour effectuer les réparations.

## MATÉRIEL INFORMATIQUE ET MOYENS DE COMMUNICATION

Les agents municipaux, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser le matériel et informatique mis à leur disposition. L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la Charte d'utilisation des outils informatiques et de moyens de communications de la collectivité.

Cette charge, distribuée aux agents après signature d'un récépissé, contient 6 points clés :

---

### 1) [Champ d'application de la charte](#)

Ce document s'impose à tous les utilisateurs, élus et agents municipaux. Il fixe les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication mis à disposition des utilisateurs. Ces moyens informatiques comprennent également les téléphones et les applications (suite Office, messagerie, logiciels métiers). Cette charte d'utilisation précise les précautions à prendre dans leurs usages, énonce les bonnes pratiques et définit ce qui est proscrit. Elle assure notre sécurité numérique.

### 2) [Confidentialité des accès](#)

Vos identifiants d'accès (ouverture de votre ordinateur, accès à la messagerie et aux applications métiers) sont personnels et doivent être gardés confidentiels. Une copie de ces informations d'identification doit être remise sous enveloppes identifiées et fermées au responsable administratif de la commune. Il est proscrit de noter ces éléments d'identification sur des post-it accessibles à tous.

### 3) [Protection des ressources](#)

De manière générale, l'utilisation des ressources et matériels numériques est strictement professionnelle. Elle ne doit pas être illicite et/ou illégale, et elle est susceptible d'être pénalement sanctionnée.

### 4) [Accès à internet](#)

Son usage est strictement encadré et contrôlé et l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal ou inapproprié peut être bloqué à tout moment. La contribution et la consultation, hors sphère professionnelle, à des sites Internet à titre privé avec son adresse mail professionnelle n'est pas recommandé.

### 5) [Messagerie électronique](#)

Son utilisation professionnelle doit respecter certaines règles d'usage, de courtoisie et de vigilance au regard de pratiques malveillantes : ne pas ouvrir les pièces jointes d'expéditeurs inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers envoyés habituellement et ne pas cliquer sur un lien présent dans les courriels suspects.

### 6) [Contrôle et sanctions en cas de non-respect de la charte](#)

Les systèmes d'information et de communication font l'objet de contrôles (y compris l'usage d'internet et du téléphone) pour s'assurer du respect des règles d'utilisation. En cas de manquement aux règles et mesures de sécurité, la responsabilité de l'utilisateur est engagée et pourra entraîner des sanctions.

---

## USAGE DU TÉLÉPHONE PERSONNEL AU TRAVAIL

L'usage du téléphone personnel au travail est toléré dans la limite du raisonnable et sans que cela ne perturbe l'activité du service.

Les agents n'ont pas l'obligation de communiquer leur numéro de téléphone personnel aux élus et autres collègues.

Les agents du service technique ainsi que le directeur général des services, en raison de leurs missions, possèdent un téléphone professionnel. L'usage de ce téléphone et de leur numéro est strictement réservé à un usage professionnel.

## HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### L'ASSISTANT DE PRÉVENTION ET L'ACFI

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'assistant de prévention reste à disposition des agents et élus pour les questions relatives à la sécurité au travail. Il est chargé de l'évaluation des risques professionnels et de leur suivi au travers du DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) tous les ans. L'assistant de prévention conduit aussi le Plan d'Action produit suite à l'élaboration ou à la révision du D.U.E.R.P.

Le D.U.E.R.P, le Plan d'Action ainsi que les registres de sécurité sont consultables dans le bureau de l'assistant de prévention.

Il n'y a pas d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) en interne. Le cas échéant, la collectivité fait appel au CDG 56 en ce sens.

### LE RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

### SÉCURITÉ INCENDIE

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation
- l'emplacement des issues de secours
- l'emplacement des extincteurs
- le point de regroupement extérieur éventuel

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux

Il est impératif :

- de respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.)

### LE PORT DES E.P.I ET E.P.C

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels (E.P.I) et collectifs (E.P.C) et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, bouchons d'oreilles, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. En cas d'usure ou de dysfonctionnement d'une E.P.I ou E.P.C, l'agent doit immédiatement en informer le responsable et les autres collègues afin de cesser l'utilisation de ces derniers. Le remplacement de ces moyens de protection doit être immédiat.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

### LE STOCKAGE DES PRODUITS DE NETTOYAGE ET DES PRODUITS DANGEREUX

Les produits de nettoyage doivent être rangés dans un local fermé. Ils font l'objet de « fiches de données de sécurité par produit » et les consignes de leur utilisation est affichée dans le local.

Les autres produits dangereux (phytosanitaires ...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux.

### LES AUTORISATIONS ET HABILITATIONS

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (tondeuse ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (nacelle...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule. Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

## LES TROUSSES DE SECOURS

Il existe une trousse de secours pour chaque service (atelier, pôle enfance, mairie). Celles-ci sont à la disposition de l'ensemble des agents. La bonne tenue et la gestion des stocks (pansements, désinfectants...) de ces trousseS incombe aux responsables de services.

## LES ACCIDENTS DE SERVICE

La jurisprudence a fixé trois éléments à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale dès que possible. Les accidents de service sont consignés dans un registre dédié. Il doit faire l'objet d'une enquête administrative ; déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels. Cette enquête est nécessaire aux assurances. Elle doit mentionner les causes de l'accident et préconiser des actions de prévention visant à éliminer le risque de renouvellement d'accident.

La commission de réforme peut être saisie s'il existe un doute ou un désaccord sur l'imputabilité de l'accident au service ou si l'accident génère un avis d'arrêt de travail de plus de 15 jours. L'accident est reconnu imputable au service au travers d'un arrêté qui devra être signé par l'agent.

## LE DROIT DE RETRAIT

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent. Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Les droits de retraits doivent être consignés dans le registre de sécurité dédié. Il est demandé aux agents ou à leur responsable d'en faire part à l'assistant de prévention. Tout comme pour les accidents de service, les droits de retrait font l'objet d'une étude de situation afin de préconiser des actions de prévention visant à éliminer le risque situationnel.

Pour les agents effectuant des missions à risque (utilisation d'outils portatifs, travail en hauteur), ceci doit être mentionné dans leur fiche de poste. Les agents ayant notamment le vertige peuvent demander à ne pas exercer de travail en hauteur.

## LES VISITES MÉDICALES

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et de se présenter aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés
- des femmes enceintes
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
- des agents souffrant de pathologies particulières

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations. La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale. Les visites médicales sont généralement proposées sur le temps de travail de l'agent. Si cela n'est pas possible (exemple : créneau prévu lors du temps de coupure), alors ce temps est comptabilisé comme des heures complémentaires ou supplémentaires. Les frais kilométriques générés pour se rendre à une visite médicale sont remboursés à l'agent.

Pour toute urgence médicale (malaise, perte de connaissance, etc.), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné doit être immédiatement alerté.

## CONDUITES ADDICTIVES

### ALCOOL

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

## SUSPICION D'ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ ET CONTRÔLES DU TAUX D'ALCOOLÉMIE

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service.

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Le contrôle se déroule dans une totale confidentialité et les agents concernés seront tenus au secret professionnel.

### L'agent accepte de se soumettre au test :

- ❖ Si le test révèle un taux d'alcoolémie supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'agent doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.
- ❖ Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

### L'agent refuse de se soumettre au test :

Il est alors présumé en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement. Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité

## **PRODUITS STUPÉFIANTS**

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité ou travaillant au contact des enfants.

## **TABAC ET CIGARETTE ÉLECTRONIQUE**

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- ❖ Les locaux recevant du public,
- ❖ Les locaux individuels ou communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, etc.),
- ❖ Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail. Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Lors de déplacements dans des véhicules partagés, le respect des non-fumeurs s'impose. Les agents fumeurs doivent jeter leurs mégots de cigarette dans les cendriers prévus à cet effet.

## **TENUE DE TRAVAIL**

Les agents sont invités à porter une tenue de travail appropriée aux missions exercées. Les tatouages à motifs religieux ou relatifs à des messages de haine devront être couverts, pour des raisons de neutralité. Pour les agents concernés, le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

## MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 12 décembre 2023.

Il a été adopté par le conseil municipal le \_\_\_\_\_

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

### MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 056-215601576-20231219-20231219\_007-DE



**PLAUDREN**

# **CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION**

## **Commune de PLAUDREN**

## Sommaire

### Table des matières

<b>Sommaire</b>	<b>3</b>
<b>6 POINTS CLES* A RETENIR</b>	<b>4</b>
<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>I. Les références juridiques</b>	<b>5</b>
<b>II. Les utilisateurs concernés</b>	<b>5</b>
<b>III. Les devoirs et les obligations</b>	<b>6</b>
<b>IV. Le système d'information et de communication</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 2 : CONFIDENTIALITE DES PARAMETRES D'ACCES</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 3 : PROTECTION DES RESSOURCES</b>	<b>7</b>
<b>I. La responsabilité de l'utilisateur</b>	<b>7</b>
<b>II. Les règles d'utilisation des outils de mobilité</b>	<b>8</b>
<b>III. Les règles de prudence et de bonne conduite par les utilisateurs</b>	<b>8</b>
<b>IV. Les règles d'utilisation des matériels, programmes et logiciels</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 4 : ACCES A INTERNET</b>	<b>9</b>
<b>I. Le respect de la propriété intellectuelle</b>	<b>9</b>
<b>II. L'utilisation de logiciels externes et/ou de réseaux sociaux</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE 5 : MESSAGERIE ELECTRONIQUE</b>	<b>9</b>
<b>I. Quelques conseils généraux</b>	<b>10</b>
<b>II. Les limites techniques</b>	<b>11</b>
<b>III. L'utilisation personnelle de la messagerie</b>	<b>11</b>
<b>IV. L'utilisation de la messagerie pour la communication destinée aux institutions représentatives du personnel</b>	<b>11</b>
<b>V. Le gestionnaire d'absence du bureau</b>	<b>11</b>
<b>VI. Les messages publicitaires non-sollicités (« spams »)</b>	<b>11</b>
<b>VII. Les règles d'utilisation de l'agenda électronique</b>	<b>12</b>
<b>VIII. Le départ de l'utilisateur</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 6 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES</b>	<b>12</b>
<b>I. La vigilance et l'obligation de rapport</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE 7 : DROIT A L'IMAGE</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 8 : CONTROLE DES ACTIVITES</b>	<b>13</b>
<b>I. Les contrôles automatisés</b>	<b>13</b>

<b>II. La procédure de contrôle manuel</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 9 : SANCTIONS</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 10 : INFORMATION DES UTILISATEURS</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE 11 : MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE</b>	<b>14</b>
<b>I. Date d'entrée en vigueur</b>	<b>14</b>
<b>II. Modifications de la présente charte</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 1 : Consignes de sécurité</b>	<b>15</b>
<b>I. Concernant les mots de passe :</b>	<b>15</b>
<b>II. Vigilance sur les mails frauduleux</b>	<b>15</b>
<b>III. Information sur les risques de cyberattaques</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 2 : Quelques définitions complémentaires</b>	<b>17</b>
<b>I. LES MOYENS INFORMATIQUES ET OUTILS NUMÉRIQUES</b>	<b>17</b>
<b>II. LE PRESTATAIRE DES SYSTÈMES D'INFORMATION (PSI)</b>	<b>17</b>
<b>III. LES ADMINISTRATEURS DE LA PSI</b>	<b>17</b>
<b>IV. LE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION (RSSI)</b>	<b>17</b>
<b>V. LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)</b>	<b>17</b>
<b>VI. LES DONNÉES PERSONNELLES OU À CARACTÈRE PERSONNEL</b>	<b>17</b>
<b>VII. LES PERSONNES CONCERNÉES</b>	<b>17</b>

## 6 POINTS CLES\* A RETENIR

### **Point 1 : Champ d'application**

Ce document s'impose à tous les utilisateurs, élus et agents municipaux. Il fixe les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication mis à disposition des utilisateurs. Ces moyens informatiques comprennent également les téléphones et les applications (suite Office, messagerie, logiciels métiers). Cette charte d'utilisation précise les précautions à prendre dans leurs usages, énonce les bonnes pratiques et définit ce qui est proscrit. Elle assure notre sécurité numérique.

### **Point 2 : Confidentialité des accès**

Vos identifiants d'accès (ouverture de votre ordinateur, accès à la messagerie et aux applications métiers) sont personnels et doivent être gardés confidentiels. Une copie de ces informations d'identification doit être remise sous enveloppes identifiées et fermées au responsable administratif de la commune. Il est proscrit de noter ces éléments d'identification sur des post-it accessibles à tous.

### **Point 3 : Protection des ressources**

De manière générale, l'utilisation des ressources et matériels numériques est strictement professionnelle. Elle ne doit pas être illicite et/ou illégale, et elle est susceptible d'être pénalement sanctionnée.

### **Point 4 : Accès à Internet**

Son usage est strictement encadré et contrôlé et l'accès aux sites dont le contenu est jugé illégal ou inapproprié peut être bloqué à tout moment. La contribution et la consultation, hors sphère professionnelle, à des sites Internet à titre privé avec son adresse mail professionnelle n'est pas recommandé.

### **Point 5 : Messagerie électronique**

Son utilisation professionnelle doit respecter certaines règles d'usage, de courtoisie et de vigilance au regard de pratiques malveillantes : ne pas ouvrir les pièces jointes d'expéditeurs inconnus ou dont le titre ou le format paraissent incohérents avec les fichiers envoyés habituellement et ne pas cliquer sur un lien présent dans les courriels suspects.

### **Point 6 : Contrôles et sanctions en cas de non-respect**

Les systèmes d'information et de communication font l'objet de contrôles (y compris l'usage d'internet et du téléphone) pour s'assurer du respect des règles d'utilisation.

En cas de manquement aux règles et mesures de sécurité, la responsabilité de l'utilisateur est engagée et pourra entraîner des sanctions.

*\* Cette synthèse en 6 points clés est donnée à titre informatif. Il est demandé à chaque utilisateur de prendre connaissance de la charte et de signer un récépissé qui l'engage à la respecter dans son intégralité.*

## PREAMBULE

La commune de Plaudren met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et un site de communication extérieure.

Les élus et agents municipaux, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser le matériel et à accéder aux moyens de communication mis à leur disposition.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte.

La présente charte a pour but d'exposer les règles, les procédures et les précautions d'usage relatives à l'utilisation de ces moyens informatiques et de communication mis à la disposition des utilisateurs.

Ce texte constitue un volet du règlement intérieur de la commune de Plaudren.

*La Mairie de Plaudren apporte la plus grande importance à :*

- *la confidentialité et la sécurité des informations et des données personnelles collectées et traitées dans le cadre de ses missions,*
- *la protection des moyens informatiques, réseaux, télécom, traitement de stockage de l'information,*
- *au respect des obligations légales (devoir de loyauté, obligation de discrétion, obligation de secret professionnel, devoir de notification d'incident).*

## CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION

### **I. Les références juridiques**

Loi 83.634 du 13 juillet 1983, Article L1222-1 du Code civil,  
Article 40 du Code de procédure pénale,  
Article 33 du Règlement Européen n°2016/679,  
Article 226-1 du Code pénal : atteinte à l'intimité de la vie privée,  
Arrêt du 18 octobre 2006 de la cour de cassation (présomption du caractère professionnel par défaut),  
Arrêt du 17 mai 2005 de la cour de cassation (droit d'accéder aux données privées dans certains cas),  
Loi Informatique et libertés et le Règlement Européen n°2016/679,  
Article 9 du Code Civil,  
Article 226-1 à 226-7 du Code Pénal,  
Articles 484 à 492-1 du Code de procédure civile, Article 38 de la loi Informatique et liberté,  
Loi Godfrain du 5 février 1988,  
Loi sur la sécurité quotidienne du 15 novembre 2001,  
Loi sur la sécurité intérieure du 18 mars 2003,  
Loi sur confiance dans l'économie numérique 2004,  
Loi 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme.

### **II. Les utilisateurs concernés**

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de la commune, quel que soit leur statut, y compris les stagiaires, et visiteurs occasionnels.

Pour les employés de sociétés prestataires, une décharge est spécifiquement prévue à cet effet, elle limite ceux-ci aux actions relatives au contrat de prestation.

Les élus et les agents municipaux veillent à faire accepter les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

### III. **Les devoirs et les obligations**

#### **a. Article 1 – Devoir de loyauté**

La commune s'engage à organiser des séances de responsabilisation, de sensibilisation et de formation expliquant les bonnes pratiques concrètes d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques. La diffusion d'opinion générale pouvant entraîner la responsabilité de la commune ou de partenaires, quels que soient les moyens internes (fournis par la commune) et/ou externes (non fournis par la commune) est interdite (réseaux sociaux, forums, blogs, Internet, messagerie professionnelle ou privée...).

#### **b. Article 2 – Obligation de discrétion**

Rappel du règlement intérieur : les élus et les agents municipaux s'engagent à faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, les informations et/ou les documents (y compris ceux et celles en provenance des supports et des outils informatiques) dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur(s) mandat(s) ou de leurs fonctions.

#### **c. Article 3 – Obligation de secret professionnel**

Rappel du règlement intérieur : les élus et les agents municipaux, manipulant des informations confidentielles (y compris ceux et celles en provenance des supports et des outils informatiques) (données à caractère personnel, données techniques, économiques, financières, sociales, médicales...), sont tenus au secret professionnel. Cette obligation perdure à la fin du mandat des élus ou à la fin de l'exercice des responsabilités au sein de la commune des agents municipaux.

#### **d. Article 4 – Le devoir de notification d'incident**

Les élus et les agents municipaux s'engagent à signaler dans les plus brefs délais au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Informations (RSSI) ou au Délégué à la Protection des Données (DPO) les incidents ou les anomalies qu'ils auraient pu détecter. Tous les utilisateurs du système d'information et de communication de la commune s'engagent à ne pas exploiter ces incidents ou à en faire une publicité quelconque.

### IV. **Le système d'information et de communication**

Le système d'information et de communication de la commune est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), tablettes, périphériques, réseau informatique, photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des élus et des agents municipaux connecté au réseau de la commune, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant la commune. Toutefois, il est déconseillé de connecter au réseau de la commune les équipements personnels (smartphone, tablette, ...) personnels.

Par ailleurs, la charte n'entrave pas l'utilisation du système d'information et de communication dans la mise en œuvre éventuelle du télétravail.

## **CHAPITRE 2 : CONFIDENTIALITE DES PARAMETRES D'ACCES**

L'accès à certains éléments du système d'information (messagerie électronique ou téléphonique, sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des identifiants de connexion (identifiants, mots de passe).

*Ces identifiants sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels.*

Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur sous quelque forme que ce soit dans l'environnement de son bureau. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Les paramètres sont choisis par l'utilisateur et doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement, tous les 6 mois.

**En annexe 1 figurent les consignes de sécurité relatives aux bonnes pratiques.**

## CHAPITRE 3 : PROTECTION DES RESSOURCES

### I. La responsabilité de l'utilisateur

La commune met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication.

À ce titre, il lui appartient :

- de limiter les accès aux ressources sensibles,
- d'acquiescer les droits ou les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

Le RSSI s'assure de la bonne application des règles d'habilitation définies dans cette charte. Il est responsable du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication.

Il est assujéti à une obligation de confidentialité sur les informations qu'il est amené à connaître.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.

L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans fermer ou verrouiller sa session.

Toute opération illicite effectuée sur son compte alors qu'il aurait dû se déconnecter peut, de ce fait, lui être imputée, sauf raisons professionnelles justifiées et approuvées par le RSSI (par exemple : transmission de mot de passe guidée par l'impératif d'une continuité de service).

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition.

*Le stockage des documents professionnels doit être privilégié sur une ressource partagée du réseau afin de permettre la sauvegarde.*

*L'utilisation des supports informatiques (USB ...) contenant des informations confidentielles doit être limitée à un usage professionnel et sur des ordinateurs sécurisés (antivirus à jour)*

Aucune sauvegarde des données présentes sur le poste en local n'est effectuée.

L'utilisateur, qui disposerait de droits administrateurs, ne doit pas installer des logiciels, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de la commune sans une autorisation accordée par le RSSI.

L'utilisateur veille au respect de la confidentialité des informations en sa possession. Il doit en toutes circonstances veiller au respect de la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité susceptible de causer un quelconque préjudice à la commune en utilisant le système d'information et de communication.

## **II. Les règles d'utilisation des outils de mobilité**

Par outil de mobilité (ou nomade), on entend tout support numérique permettant de travailler en dehors de son bureau (ordinateur portable, tablette tactile, smartphone...). Ces équipements peuvent être attribués individuellement à l'utilisateur dans le cadre de ses fonctions selon les moyens de la commune et ce pour un usage strictement professionnel.

## **III. Les règles de prudence et de bonne conduite par les utilisateurs**

- L'utilisateur devra protéger contre le vol et la détérioration l'ordinateur et les autres équipements informatiques qui lui sont confiés à des fins professionnelles. Cette exigence concerne, entre autres, les ordinateurs portables, les tablettes tactiles, les téléphones portables et les autres appareils périphériques, les modems, les cartes à puce, les cartes d'accès matérielles et les supports de stockage.
- Il devra avertir le RSSI ou l' élu en charge de la sécurité informatique de la commune en cas de perte ou de vol, afin qu'il soit procédé, si possible, à un blocage des données présentes sur le matériel, ainsi qu'à une évaluation de l'impact lié à la perte des données concernées.
- Il devra protéger les équipements contre les chocs, et les manipuler avec le plus grand soin.
- Il doit s'engager à ne jamais divulguer à quiconque son code PIN, ni son mot de passe de connexion au réseau et/ou aux applications métiers installées sur les appareils (sauf sous enveloppe fermée – cf chapitre 2).
- Les équipements informatiques devront faire l'objet d'une surveillance étroite lors des déplacements. Ils ne seront en aucune circonstance laissés sans surveillance ou moyens de protection appropriés dans les véhicules ou autres moyens de transport.
- L'utilisateur accordera une vigilance accrue à l'usage de la messagerie, des services internet et des supports de stockage (clefs USB, CD-ROM, DVD, outils de mobilité : tablettes, smartphones, etc...) : ils favorisent la propagation et/ou l'installation de programmes ou fichiers malveillants susceptibles d'altérer voire de capter les données stockées sur le poste de travail de l'utilisateur à l'insu de ce dernier.

Si l'utilisateur constate des dysfonctionnements inhabituels sur son poste de travail, il devra alerter sans tarder le RSSI. L'utilisateur ne doit pas essayer de combattre et d'éliminer de lui-même les virus, il devra recourir à l'expertise de la société prestataire dans ce domaine.

## **IV. Les règles d'utilisation des matériels, programmes et logiciels**

L'utilisateur n'est en aucun cas habilité à installer des logiciels, programmes ou nouveaux équipements. L'installation de logiciels sur des ordinateurs ou des outils de mobilité reliés au réseau informatique de la commune est de la compétence exclusive de la société prestataire dans ce domaine sous la direction du RSSI.

L'autorisation d'accès à un logiciel est soumise à une demande d'habilitation et fait l'objet de restrictions (fonctionnalités du logiciel, périmètre d'accès aux données) liées aux missions confiées à l'utilisateur.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser les logiciels en dehors du cadre d'habilitations, ou pour d'autres finalités que celles pour lesquelles il a été autorisé.

## CHAPITRE 4 : ACCES A INTERNET

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet.

La contribution et la consultation, hors sphère professionnelle, des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites tels que bourse en ligne, sport... est interdite.

### **I. Le respect de la propriété intellectuelle**

Compte tenu des caractéristiques du réseau Internet que sont la libre captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité, de contrôler l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, il est rappelé que :

- les données publiées sur les sites sont la propriété de la personne morale ou physique qui les a produites ,
- l'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier, traduire, ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

### **II. L'utilisation de logiciels externes et/ou de réseaux sociaux**

Conformément à la loi Hadopi, il est interdit d'utiliser des logiciels de Peer to Peer (Emule, Bit Torrent...) et de naviguer sur des sites d'hébergement de fichier (sites de torrents, newsgroup ou encore blogs musicaux) afin de lutter contre le téléchargement illégal. De plus, la consultation de sites vidéos ou musicaux réduit le débit général et la qualité de la bande passante.

De tels modes d'expression ou pratiques sont susceptibles d'engager la responsabilité de la commune, et sont des éléments constitutifs d'un abus.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de la commune, y compris sur Internet.

Aujourd'hui, Internet regorge de sites dits de réseaux sociaux (par exemple : Facebook, Viadeo, LinkedIn, Twitter, ...) ainsi que de nombreux forums permettant ainsi une certaine liberté d'expression.

*L'utilisation de ces sites n'est autorisée que dans le cadre professionnel et en lien direct avec le poste occupé.*

Il est toutefois rappelé :

- que sur ces sites, les écrits restent et sont presque indélébiles,
- que les utilisateurs ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles, ne pas porter atteinte aux personnes, aux sociétés prestataires, éviter de donner des informations sur leur fonctions ou leurs activités qui permettraient d'obtenir des informations confidentielles et/ou sensibles,
- qu'en toutes circonstances, les personnes travaillant pour la commune doivent respecter les clauses de confidentialité.

De manière plus générale, le maire se réserve le droit d'interdire l'accès à certains sites qui ne sont pas en lien avec l'activité et le poste occupé.

## CHAPITRE 5 : MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Chaque utilisateur dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique attribuée par le RSSI.

Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam, via le cloud Office 365. Les utilisateurs sont invités à informer la responsable administrative et/ou sa représentante des dysfonctionnements qu'ils constatent dans le dispositif de filtrage.

## **I. Quelques conseils généraux**

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers.

Il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de la commune et/ou de l'utilisateur.

Avant tout envoi, il est impératif de vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises.

Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires.

La vigilance des utilisateurs doit redoubler en présence d'informations à caractère confidentiel.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle (droit d'auteur, copyright...) et des droits des tiers.

Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite, tel que des propos diffamatoires, injurieux, racistes, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.

La forme des messages professionnels doit respecter les règles définies par la charte de communication, notamment en ce qui concerne la signature des messages.

Les bonnes pratiques :

- Le champ « destinataire » (A:) est réservé aux personnes devant mener une action relative au contenu du courriel.
- Le champ « copie » (Cc:) est réservé aux personnes destinataires du courriel pour information.
- Le champ « copie cachée » (Cci:) est réservé à la protection de la vie privée des destinataires lorsqu'on ne désire pas divulguer leur adresse de messagerie. En dehors de ce cas de figure, l'utilisation du champ Cci est à utiliser avec parcimonie.

**L'utilisateur doit éviter l'envoi de copies (Cc: ou Cci:) à un nombre injustifié de destinataires.**

**L'utilisation de la fonction « répondre à tous » ne doit pas être systématique pour ne pas encombrer les boîtes aux lettres des destinataires.**

**L'utilisateur doit s'appliquer à rédiger un objet clair et précis pour chacun de ses courriels.**

L'utilisateur doit s'appliquer à rédiger des messages courts et clairs pour éviter toute surcharge informationnelle nuisant à l'efficacité de la communication.

Il doit également utiliser avec discernement les listes de diffusion personnelles ou collectives.

La courtoisie constitue une règle de base dans tous les échanges électroniques.

L'utilisateur ne doit pas utiliser de fond d'écran dans ses messages.

L'utilisateur ne doit jamais diffuser un message électronique qu'il s'interdirait d'exprimer oralement ou par tout autre moyen (courrier postal, télécopie, etc.), car le message électronique peut :

- être stocké, réutilisé, exploité à des fins échappant à l'entendement de l'utilisateur,
- constituer juridiquement un élément de preuve.
- utiliser l'adresse professionnelle pour s'inscrire sur des sites autres que des sites en lien avec l'activité

professionnelle (sites marchands, réseaux sociaux, etc.)

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 056-215601576-20231219-20231219\_007-DE

L'utilisateur ne doit pas :

- transférer des messages, sans que cela soit professionnellement nécessaire,
- créer ou transférer des messages publicitaires non-sollicités (spams) depuis les ressources informatiques de la commune.

En cas d'absence (congés, arrêt de maladie ou autres ...) du titulaire de la boîte mail, un message sera programmé signalant à l'émetteur :

- l'absence (donc l'impossibilité de répondre) et la date de retour du titulaire,
- les coordonnées de l'interlocuteur assurant la suppléance.

## **II. Les limites techniques**

La taille, le nombre et le type des pièces jointes sont limités par la société prestataire pour éviter l'engorgement du système de messagerie. A cet effet, il est fortement recommandé d'utiliser les plateformes d'échanges pour ne pas charger les boîtes mails.

Enfin, la taille maximale de la boîte aux lettres est définie par la société prestataire. Au-delà, il appartient à l'utilisateur de réaliser un archivage de ses mails sur le serveur afin d'en garantir la conservation.

Les messages électroniques sont conservés pendant une durée indéterminée.

## **III. L'utilisation personnelle de la messagerie**

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte.

L'inscription sur des sites non professionnels en fournissant l'adresse mail professionnelle est interdit.

Les messages à caractère personnel qui sont envoyés doivent être signalés par la mention " Privé " dans leur objet puis être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé " Privé ". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.

Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle pour l'envoi de message à caractère personnel.

## **IV. L'utilisation de la messagerie pour la communication destinée aux institutions représentatives du personnel**

Afin d'éviter l'interception de tout message destiné à une institution représentative du personnel, les messages présentant une telle nature doivent être signalés et classés de la même manière que les messages à caractère personnel.

## **V. Le gestionnaire d'absence du bureau**

Le gestionnaire d'absence du bureau est une fonctionnalité de la messagerie qui permet aux utilisateurs absents de répondre automatiquement aux expéditeurs des courriels envoyés pendant leur période d'absence du bureau, en particulier lorsque la continuité de service s'impose, pour améliorer l'accueil et pour faciliter le traitement de l'information.

Il appartient à chaque utilisateur de régler le gestionnaire d'absence du bureau de sa propre boîte aux lettres ou d'une boîte aux lettres sur laquelle il a délégué, avant toute période d'absence, et de s'assurer qu'il est bien désactivé à son retour.

Les informations communément indiquées dans le courriel de réponse automatique sont : la date de retour, la(les) personne(s) à contacter pour assurer la continuité du service public pendant cette période.

## VI. Les messages publicitaires non-sollicités (« spam »)

Les « courriers indésirables » peuvent apparaître dans la boîte aux lettres de l'utilisateur qui doit les supprimer sans les ouvrir, ni ouvrir les pièces jointes qu'ils peuvent contenir.

### I. Les règles d'utilisation de l'agenda électronique

Un usage privé et raisonnable de l'agenda électronique, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré. Dans ce cas, l'utilisateur indique le caractère privé du rendez-vous pris dans son agenda.

### II. Le départ de l'utilisateur

Il appartient à l'utilisateur lors de son départ de la commune de trier et de classer ses messages électroniques afin que la suite du traitement des dossiers puisse être réalisée par le successeur. Tous les messages à caractère professionnel devront être accessibles et consultables par la commune même après le départ de l'utilisateur. Les messages à caractère personnel devront être supprimés.

Un transfert de ces données (messagerie et fichiers professionnels contenus dans l'ordinateur professionnel) sera effectué par le RSSI ou l' élu en charge de la sécurité informatique de la commune dans les 12 mois qui suivent le départ de l'intéressé.

## CHAPITRE 6 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le règlement général UE 2016/679 du 27 avril 2016 de protection des données personnelles (RGPD) définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être opérés.

La constitution de fichiers informatiques comportant des données à caractère personnel doit respecter la réglementation et les fiches de traitement du registre des traitements devront être mises à jour avec **le DPO (Data Protection Officer & Référent RGPD) identifié au sein de la commune. La responsable administrative de la Mairie assure la fonction DPO.**

Tout utilisateur peut s'adresser directement au DPO s'il souhaite avoir des informations concernant des données qui sont conservées à son sujet et cela en conformité avec les obligations légales en vigueur notamment en matière de respect du droit d'accès aux données à caractère personnel. Il en est de même si l'utilisateur souhaite exercer son droit de rectification ou de suppression de certaines données inexacts à son sujet.

### I. La vigilance et l'obligation de rapport

L'utilisateur doit signaler au DPO, ou au RSSI, dans les plus brefs délais, toute tentative malveillante ou violation constatée : sur son poste de travail, sur ses fichiers, ou sur ses données.

Ceci permet aux services compétents d'adopter les mesures adaptées (en cas de violation de données à caractère personnel par exemple, le délai de signalement à la CNIL est de 72 heures après la constatation de l'événement).

Si des utilisateurs constatent que d'autres personnes ont pris connaissance de leur mot de passe, ils doivent alors en changer sans délai.

Chaque utilisateur veille à la sécurité de ses ressources informatiques. Ainsi, chaque utilisateur doit verrouiller son ordinateur ou fermer sa session dès lors qu'il s'absente de son bureau, et se déconnecter de toutes les applications métiers dès qu'il n'en n'a plus l'utilité. En règle générale, tout ordinateur qui n'est pas utilisé, même pour un laps de temps très court, et notamment pendant la pause méridienne, doit être verrouillé ou arrêté.

## CHAPITRE 7 : DROIT A L'IMAGE

La commune s'engage à ne pas utiliser d'image ou d'enregistrement vidéo et sonore d'une personne sans son consentement libre et écrit.

Les élus et/ou les agents communaux, dans le cadre de leurs fonctions, s'engagent à ne pas prendre de photos ou d'enregistrements permettant d'identifier directement ou indirectement des personnes physiques (exemples : plaque d'immatriculation, personne de dos avec un tatouage, enregistrement vidéo...) sans l'autorisation de la personne concernée.

Si des éléments d'identification sont présents, ils doivent être floutés.

Tout support d'image pris dans le cadre des activités de la commune ou dans ses locaux ne peut être utilisé à des fins personnelles et leur diffusion à l'extérieur est interdite sans l'autorisation écrite de la commune.

## CHAPITRE 8 : CONTROLE DES ACTIVITES

### I. Les contrôles automatisés

Les équipements d'accès à Internet disposent d'un suivi des connexions.

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux, créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Les fichiers journaux sont stockés sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de la commune, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont susceptibles d'être réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

### II. La procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par l'utilisateur, avec l'accord du Maire ou du DPO, il peut être procédé à un contrôle manuel par le biais d'une prise de main à distance, nécessitant l'accord de l'utilisateur concerné, et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

La société prestataire peut être amenée à supprimer tout logiciel non professionnel pouvant nuire aux performances du matériel.

Lorsque le contrôle porte sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, le RSSI ou la société prestataire ne peut ouvrir les fichiers identifiés par l'utilisateur comme personnels contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment appelé.

Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs (tels que définis dans le chapitre 6), ne peut en aucun cas être contrôlé par le RSSI et/ou la société prestataire.

## CHAPITRE 9 : SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés, par ailleurs précisées dans le règlement intérieur de la commune.

Dès lors qu'une sanction disciplinaire est susceptible d'être prononcée à l'encontre d'un utilisateur, celui-ci est informé dans un bref délai des faits qui lui sont reprochés, dans le respect des procédures en la matière, sauf risque ou événement particulier.

## CHAPITRE 10 : INFORMATION DES UTILISATEURS

La présente charte sera annexée au règlement intérieur de la commune. Elle est communiquée individuellement à chaque utilisateur.

Le RSSI voire la société prestataire pourront fournir toute information complémentaire concernant l'utilisation des NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication) et ce dans la mesure de leurs domaines de compétence.

Les utilisateurs seront régulièrement informés de l'évolution des limites techniques du système d'information et sur les menaces susceptibles de peser sur sa sécurité.

## CHAPITRE 11 : MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE

### I. Date d'entrée en vigueur

La charte a été présentée en Comité Technique du CDG 56, le

Elle a été adoptée par le conseil municipal, le

Un exemplaire de la charte est remis à chaque agent employé par la collectivité et à chaque élu qui en accusent réception et lecture.

### II. Modifications de la présente charte

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

Les modifications ou adjonctions à la présente charte, seront soumises aux mêmes dispositions légales, réglementaires et conventionnelles que le Règlement intérieur de la commune.

Fait à \_\_\_\_\_, le

Le Maire

**L'élu ou l'agent communal**

*(Nom et prénom)*

*(Mention manuscrite « Pris connaissance le » signature)*

*La commune de Plaudren met en place un traitement permettant d'assurer la protection du réseau. Ce traitement relève de l'intérêt légitime. Ces informations seront conservées 1 an afin de respecter la législation en vigueur. Le destinataire est la prestataire informatique pour les logs de connexion. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, vous opposer ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (dpd@cdg56.fr) ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.*

## Annexe 1 : Consignes de sécurité

### I. Concernant les mots de passe :

Le mot de passe de votre ordinateur et de votre messagerie est à changer **régulièrement** en respectant les exigences minimales suivantes :

- Le mot de passe ne peut être identique aux **2 derniers mots de passe** précédemment utilisés ;
- Comporter au moins **12 caractères** ;
- Contenir au moins un caractère dans chaque catégorie suivante :
  - Caractères majuscules (A à Z)
  - Caractères minuscules (a à z)
  - Chiffres
  - Caractères non alphabétiques (par exemple, !, \$, #, %)

### II. Vigilance sur les mails frauduleux

#### **Soyez attentif aux mails reçus !**

- Il convient de bien lire les messages reçus.
- Les messages suspects doivent être supprimés, y compris s'ils proviennent d'une personne connue (son adresse a pu être « volée » sur une autre machine) si possible sans les ouvrir.
- Lorsqu'un message suspect a été ouvert, il convient de :
  - ne pas répondre à l'expéditeur,
  - ne pas cliquer sur les liens présents dans le texte,
  - ne pas ouvrir les pièces jointes.
- Mettez-le (ou les) mails suspects en Courrier indésirable

### **III. Information sur les risques de cyberattaques**

Afin de nous prévenir du risque élevé de cyberattaques, il est nécessaire de mettre en œuvre les règles d'hygiènes informatiques essentielles qui sont :

- Signaler au RSSI tout fonctionnement anormal d'un équipement ou tout message suspect,
- Ne pas ouvrir des mails provenant d'adresses inconnues ou des pièces jointes suspectes,
- Ne pas cliquer sur les liens web contenus dans les mails sans en avoir vérifié la destination (la page web doit correspondre à celle de votre interlocuteur),
- Privilégier les outils de partage plutôt que la transmission par pièces jointes,
- Cloisonner les usages de la sphère personnelle de ceux relevant de la sphère professionnelle,
- Prêter une attention particulière aux accès à l'Internet en WI-FI public (lieux publics, gares, etc.) le cas échéant (réseaux non fiables de par leur nature),
- S'assurer du bon fonctionnement et du bon état de santé du matériel personnel utilisé (antivirus, mise à jour, etc.).

Ces mesures prioritaires de cybersécurité sont essentielles : leur prise en compte et leur mise en œuvre à court terme permet de limiter les risques de cyberattaques et leurs conséquences.

## **Annexe 2 : Quelques définitions complètes**

### **I. LES MOYENS INFORMATIQUES ET OUTILS NUMÉRIQUES**

Les moyens informatiques et outils numériques comprennent :

- Les informations et les données qui appartiennent ou qui ont été confiées à la commune
- Les outils numériques : espace partagé, messagerie professionnelle, applications professionnelles
- L'accès au réseau Wi-Fi de la commune
- Les acteurs qui mettent en œuvre ou administrent les moyens informatiques et outils numériques

### **II. LE PRESTATAIRE DES SYSTÈMES D'INFORMATION (PSI)**

Le PSI a la charge de la mise en œuvre des dispositifs des traitements de l'information. Ces traitements sont conçus pour répondre aux besoins des métiers de la commune dans le respect des règles définies par le RSSI (responsable de la sécurité des systèmes d'information) et par le DPO (en anglais Data Protection Officer).

### **III. LES ADMINISTRATEURS DE LA PSI**

Les administrateurs de la PSI désignent toute personne ayant des droits d'accès privilégiés à des ressources du système d'information pour réaliser les tâches nécessaires au bon fonctionnement du système d'information et à la sécurité des systèmes et des données qui lui sont confiés.

### **IV. LE RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION (RSSI)**

Le RSSI a la charge de la définition, de la mise en œuvre des politiques de protection de l'information conformément aux obligations légales, en adéquation avec les besoins de sécurité des métiers et ayant pour objectif la réduction des risques liés à l'usage des outils numériques. Le contrôle de la bonne gestion des risques liés à l'utilisation des données et ressources du système d'information est un point essentiel de sa mission.

### **V. LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)**

Le DPO (en anglais Data Protection Officer) est le délégué à la protection des données personnelles. Il a pour mission l'assistance et le conseil auprès de la direction générale des services et des directions métiers pour la mise en conformité de la commune avec la réglementation pour la protection des données personnelles. Le contrôle de conformité à la réglementation est un point essentiel de sa mission.

### **VI. LES DONNÉES PERSONNELLES OU À CARACTÈRE PERSONNEL**

Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée ») est réputée être une « personne physique identifiable ». Une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

### **VII. LES PERSONNES CONCERNÉES**

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 056-215601576-20231219-20231219\_007-DE

Les personnes concernées sont toutes les personnes pouvant être identifiées, ~~directement ou indirectement~~, par des moyens définis et utilisés par la commune ou mis en œuvre pour le compte de la commune, notamment par référence à un numéro d'identification, à un identifiant en ligne, à des données de localisation ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Envoyé en préfecture le 22/12/2023

Reçu en préfecture le 22/12/2023

Publié le

ID : 056-215601576-20231219-20231219\_007-DE

DEPARTEMENT DU MORBIHAN  
 Commune de PLAUDREN

LE HAMEAU DU LAVOIR  
 Section ZH n°264p

PA8-b3 - PLAN EU-EP

Rattachement planimétrique: LOCAL Rattachement altimétrique: LOCAL

Echelle: 1/500

Indice	Date	Nature de la modification
A		
B		

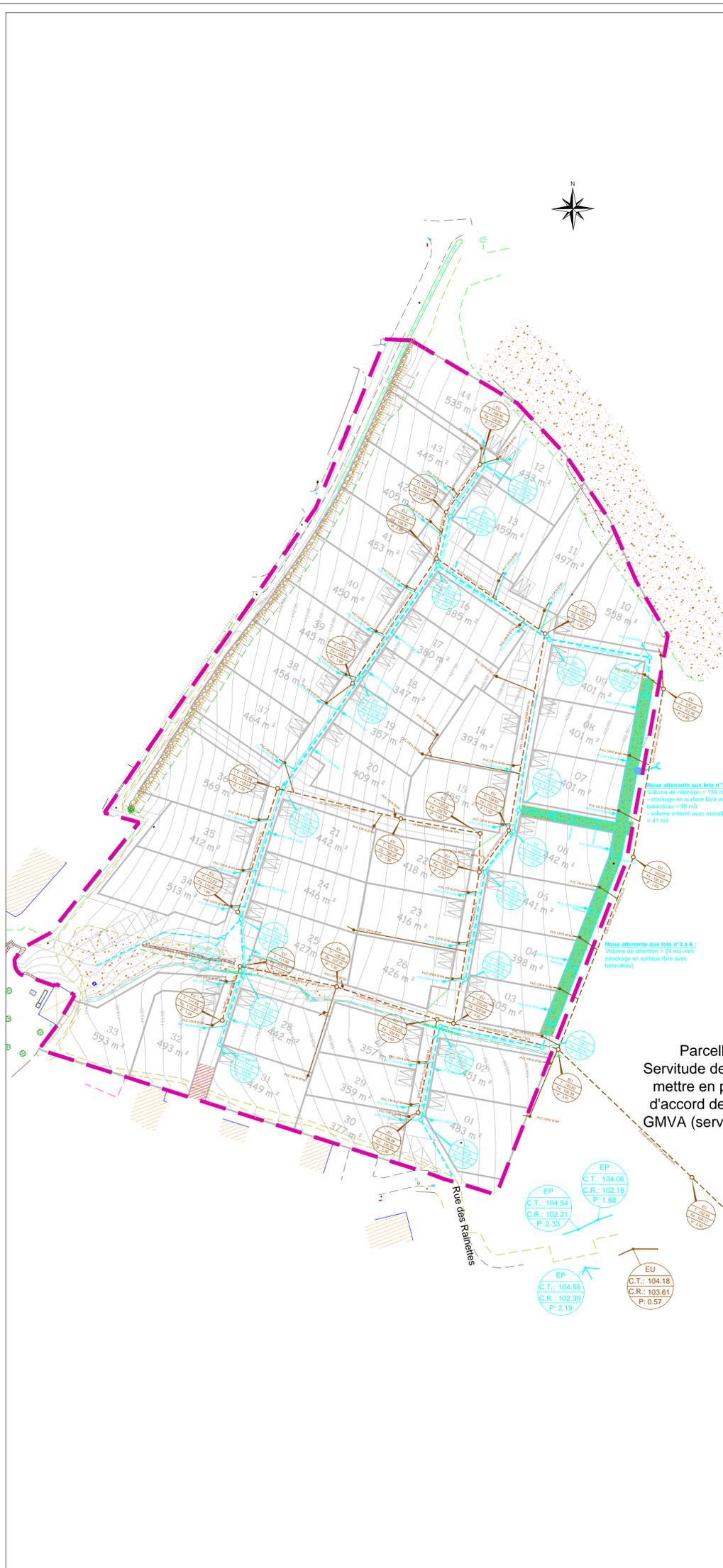


**SELARL NICOLAS ASSOCIÉS**  
 Géomètres-Experts - Urbaniste diplômé  
**AGENCE D'AURAY**  
 Immeuble Odieria-Porte Odieria 2  
 23, rue du Danemark - BRECH - 56400 AURAY  
 Tél. : 02 97 24 12 37 - Fax : 02 97 56 32 25  
 Email : auray@selarlnicolas.fr  
 WWW.NICOLAS-ASSOCIES.COM

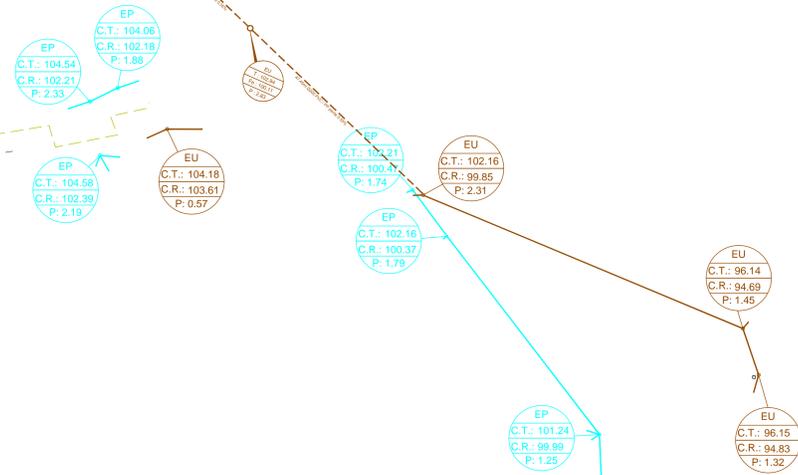
Dressé le 30.03.2022 - Complété le 24.05.2022  
 Complété le 22.07.2022  
 Par Mme BOUSSARD Mélanie  
 Référence : A21-989  
 Validé par le Géomètre-Expert

LEGENDE	
	Bâtiment
	Construction légère
	Caisseau
	Bordure fil d'eau
	Bord de chaussée
	Dalle
	Fossé, Ruisseau, Rivière
	Voie
	Talus
	Etat des lieux
	Marche
	Manicule au sol
	Mur
	Nature de sol
	Rupture de pente
	Pit
	Borne
	Station
	Seuil
	Bouche d'eau
	Puits
	Potable
	Potable Téléphone
	Potable E.D.F. B.T.
	Potable E.D.F. B.T. + TELEPHONE
	Candélabres
	Panneaux de signalisation
	Arbre
	Grilles et regards E.P.
	Regards E.U.
	Regards de nature indéterminée
	Chambre Telecom
	Coffret Electrotele
	Coffret Gaz
	Blanc
	Courbe de rivetoux
	Limite zone 1Au

LEGENDE	
	PERIMETRE DU LOTISSEMENT
	NOUE PAYSAGERE (pour regulation des Eaux Pluviales)
	ACCES PRIVE (2 places de stationnements privées en dehors du garage)
	RESEAU E.U. Ø160
	RESEAU E.U. Ø200
	REGARD E.U.
	BOITE DE BRANCHEMENT E.U.
	RESEAU E.P. Ø160
	RESEAU E.P. Ø250
	RESEAU E.P. Ø300
	RESEAU E.P. Ø400
	RESEAU E.P. Ø500
	TETE DE PONT
	GRILLE E.P. (ØxØx50)
	REGARD E.P.
	OUVRAGE DE REGULATION



Parcelle Communale  
 Servitude de passage à créer et  
 mettre en place sous réserve  
 d'accord de la commune et de  
 GMVA (service assainissement)



PLAN DE RECOLEMENT

ECHELLE :	DATE :	ETABLI PAR :	RELEVÉ :
1/200	26/10/2023	N.GARNIER	GNSS ROVER M61042735
Indice	Date	Objet	CLASSE DE PRECISION :
A	26/10	Suite aux remarques du MOE	RGF 93 - CC18
			ALTIMETRIE : NGF - IGN89
			DT / DICT : N°
			DETECTION : N°

