

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE L'OISE
PROCÈS-VERBAL CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 11/12/2023

L'an deux mil vingt-trois, le onze décembre à 19h00 le Conseil de la Communauté de Communes, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil en son siège, en séance publique ordinaire, sous la présidence de Mme Brigitte SALINGUE, Présidente.

Etaient présent(e)s : Mesdames ABDOULI, MARTIN-BARJAVEL, SALINGUE, POLLART, DEBLOCK, SARRAZIN, DUPONT, LEPLAY,

Messieurs MASSON, GAMACHE, GLASSET, GAMBIER, SOLARI, GRZEZICZAK, NUTTENS, MINETTE Laurent, BURTON, VASSEUR, BLEUSE, THIEBAUT, BON, WALLET Daniel, BURILLON, DELVILLE, MINETTE Lucien, JUMEAUX, CRAPIER, SIMEON, LEMAHIEU, MICHEL, WALLET Bruno, LESUR, DIEUDONNE, DECARSIN, DA FONSECA, DEGRANDE formant la majorité des membres en exercice ;

Absents excusés : Madame TASSERIT, Monsieur MOREAU ;

Absents excusés ayant donné procuration : Messieurs ANTHONY, BRISSE, DIVE, Mesdames VALENTIN-BOUTROY, DEMEULEMEESTER ;

Procurations :

- Monsieur ANTHONY donne pouvoir à Monsieur MASSON
- Monsieur BRISSE donne pouvoir à Monsieur GRZEZICZAK
- Monsieur DIVE donne pouvoir à Monsieur Laurent MINETTE
- Madame DEMEULEMEESTER donne pouvoir à M. DA FONSECA
- Madame VALENTIN-BOUTROY donne pouvoir à Mme SALINGUE

Désignation du secrétaire de séance : Monsieur Jérôme VASSEUR

Le procès-verbal de la séance de Conseil Communautaire du 27 novembre 2023 a été approuvé à l'unanimité des délégués présents.

■ 1. Attribution du marché « Fourniture de repas en liaison froide »

Vu le code de la commande publique,

Vu le rapport de la CAO,

Monsieur le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offres liée au marché de « Fourniture de repas en liaison froide », et sur proposition de la commission d'appel d'offres (PV en annexe), il est proposé d'attribuer le marché au candidat suivant :

API restauration
384 Rue du Général de Gaulle
59370 Mons en Baroeul
Siret 477 181 010 00729

En effet, l'analyse du marché fait apparaître cette entreprise comme étant la mieux disante.

Ouï l'exposé du Vice-président, le Conseil Communautaire décide d'autoriser Madame la Présidente à signer et notifier le marché de « fourniture de repas en liaison froide » tel qu'exposé.

Adopté à l'unanimité.

■ 2. Attribution du marché « Fourniture de sacs translucides pour la collecte des déchets d'emballages ménagers »

Vu le code de la commande publique,

Vu le rapport de la CAO,

Monsieur le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offres liée au marché de « Fourniture de sacs translucides pour la collecte des déchets d'emballages ménagers », et sur proposition de la commission d'appel d'offres (PV en annexe), il est proposé d'attribuer le marché au candidat suivant :

LA CASALINDA
1330, rue Jean René
13290 AIX-EN-PROVENCE
Siret 911 046 399 00018

En effet, l'analyse du marché fait apparaître cette entreprise comme étant la mieux disante.

Ouï l'exposé du Vice-président, le Conseil Communautaire décide d'autoriser Madame la Présidente à signer et notifier le marché de « Fourniture de sacs translucides pour la collecte des déchets d'emballages ménagers » tel qu'exposé.

Adopté à l'unanimité.

■ 3. Réalisation d'une aire de camping-car à la place de l'ancien camping municipal de la commune de Vendeuil

Madame la Présidente rappelle aux membres de l'assemblée communautaire que par délibération en date du 23 janvier 2023, la Communauté de communes du Val de l'Oise a déposé deux dossiers, API et DETR pour le projet de réalisation d'une aire de camping-car à Vendeuil.

Ce projet a été retenu au titre de la DETR avec un taux d'accompagnement de 45%, mais ne pourra pas bénéficier de l'aide du Département au titre de l'API.

Madame la Présidente souhaite donc recueillir l'accord du conseil quant à la poursuite et à la réalisation de ce projet.

Pour rappel, Madame la Présidente expose les éléments d'information suivants :

Le contexte général du projet :

1. Evolution des besoins touristiques : La popularité croissante des voyages en camping-car en Europe offre une opportunité considérable pour attirer un flux constant de visiteurs à Vendeuil. L'aménagement d'une aire de camping-car répondrait ainsi aux évolutions des modes de tourisme.

2. Redynamisation de l'ancien camping : Transformant un espace existant, cette conversion permet une optimisation des infrastructures préexistantes, minimisant ainsi les coûts d'aménagement.
3. Mise en valeur du patrimoine historique, naturel et culturel de notre territoire parmi lesquels on peut citer entre autres :
 - Les circuits de randonnées dont 5 sont labellisés (pédestre, équestre et VTT) ;
 - Les sites naturels tels que la Falaise Bloucard (Mont-d'Origny et Origny-Sainte-Benoîte) ;
 - Nos nombreux étangs notamment ceux à proximité directe de la future aire, où des équipements pour la pratique de la pêche sont installés facilitant l'organisation de concours internationaux (Belgique, Pays-Bas, Allemagne) ;
 - La Scandibérique (l'Eurovélo 3), plus grand itinéraire cyclable de France qui relie La Norvège à l'Espagne...
 - Sites et monuments historiques tels que le Moulin de Lucy (Ribemont) et le moulin de Brissay-Choigny, la Chapelle des Endormis à Sissy et les nombreuses maisons de style Art déco du territoire ;
 - Des personnages célèbres notamment Robert Louis Stevenson, le marquis de Condorcet, Suzanne Deutsch de la Meurthe...

Le contexte financier :

Le coût total de cet aménagement est estimé à 288 000 euros.

La gestion et l'exploitation de l'aire serait confiée à un prestataire.

Le projet bénéficie du soutien financier de l'État avec l'attribution d'une subvention de 132 000 euros au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR).

Les gestionnaires qui pourraient exploiter cette aire s'engagent à reverser 2/3 des bénéfices à la communauté de communes, estimant un montant de 125 000 euros de recettes sur une période de 10 ans.

Ceci constitue une source de revenus stable et croissante pour la communauté, contribuant ainsi à amortir les coûts initiaux de l'aménagement.

Le reste à charge pour la communauté de communes serait couvert par un emprunt.

Les échéances de cet emprunt pourraient être couvertes majoritairement par les revenus générés par le prestataire.

Ce montage financier permettra de ne pas peser sur le budget général de la communauté de communes.

Retombées Économiques Locales :

La création de cette aire de camping-car pourrait également avoir des retombées économiques positives pour la commune de Vendeuil, stimulant le tourisme local et favorisant le développement d'activités économiques connexes, telles que les commerces de proximité.

Conclusion :

La création d'une aire de camping-car à la place de l'ancien camping municipal de la commune de Vendeuil apparaît comme une opportunité stratégique pour la Communauté de communes du Val de l'Oise.

Le soutien de l'État et les retombées économiques locales en font un projet viable et profitable pour la communauté de communes.

La perspective de confier la gestion à un prestataire, avec des reversions financières significatives, garantit la pérennité financière du projet à long terme.

Enfin, la réalisation de ce projet renforcera non seulement l'attractivité touristique de notre territoire mais contribuera également au dynamisme économique local.

Ouï l'exposé de Madame la Présidente, le Conseil Communautaire décide de valider la réalisation de l'aire de camping-car et autorise la Présidente à solliciter l'aide de l'Etat au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux.

Adopté à l'unanimité.

■ 4. Demande de subventions - travaux Maison de santé d'Origny-Sainte-Benoîte et Maison de santé de Moÿ-de-l'Aisne

Madame la Présidente expose aux membres de l'assemblée qu'il convient d'envisager la réalisation de travaux au sein de nos deux maisons de santé.

Concernant la Maison de Santé d'Origny-Sainte-Benoîte, les travaux portent sur le remplacement complet de la toiture associé à de l'amélioration de l'isolation et à des travaux sur le réseau des eaux usées.

Au sujet de la toiture bien que celle-ci ait fait l'objet d'une réfection globale lors de l'aménagement initial de la MSP d'Origny-Sainte-Benoîte, de nombreuses fuites sont apparues au fil des ans provoquant de multiples dégâts.

Il a déjà été procédé à réparations mais celles-ci s'avèrent insuffisantes et de nouvelles fuites apparaissent à divers endroits.

Il semble que le fait d'avoir reposé une couverture sur l'ancienne toiture fibrociment de l'ancien supermarché avec une mise en œuvre pas forcément dans les règles de l'art soit la source des problèmes.

Pour le réseau des eaux usées, celui-ci se bouche très régulièrement rendant indisponible l'usage des sanitaires, sans compter toutes les nuisances olfactives qui en découlent.

Plusieurs curages et pompages ont eu lieu mais le problème ressurgit rapidement, démontrant un défaut structurel du réseau. Il faudrait donc envisager des travaux sur ce réseau.

Concernant la Maison de Santé de Moÿ-de-l'Aisne, il est envisagé de climatiser l'ensemble des locaux.

En effet, lors de la conception des locaux, cette option n'a pas été retenue pensant que les normes d'isolation intégrées à sa conception associée à une VMC double flux permettraient de réguler les températures dans une plage acceptable.

Or, il s'avère à l'usage que les températures relevées dans le bâtiment dépassent les 30 degrés lors des périodes de fortes chaleurs.

Compte-tenu de la destination de ces locaux, de la population fragile qui la fréquente et du « confort » de travail des professionnels, il devient nécessaire d'installer un système de

climatisation pour la Maison de Santé de Moÿ- de-l'Aisne.

La programmation 2024 de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) rend éligible les dossiers au titre des travaux réalisés dans les Maisons de santé pluridisciplinaires. Ce qui est le cas du présent projet.

Dans ce cadre, Madame la Présidente propose donc aux membres du Conseil Communautaire de déposer un dossier de demande de subvention au titre de la DETR.

De façon identique, les travaux construction réhabilitation des Maisons de Santé Pluriprofessionnelles peuvent bénéficier d'une aide de la Région Hauts-de-France.

Donc, il conviendrait de solliciter pour cette opération les subventions suivantes :

- Une subvention au taux maximum de 55 % au titre de la DETR,
- Une subvention au taux de 25 % au titre des aides de la Région Hauts-de-France.

Oùï l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, décide :

- d'adopter le plan de financement ;
- de solliciter l'aide de l'Etat au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux ;
- de solliciter l'aide de la Région Hauts-de-France ;
- d'autoriser la Présidente à signer tous les actes nécessaires à ces demandes de subvention.

Oùï l'exposé du Mme la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire accepte les modifications présentées.

Adopté à l'unanimité.

■ 5. Règlement de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères 2024 – Règlement de la collecte – Règlement intérieur de la déchèterie de Mézières/Oise, applicable aux particuliers et professionnels de la CC du Val de l'Oise

Monsieur le Vice-président rappelle aux membres du Conseil Communautaire qu'une Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (R.E.O.M.) a été instituée en 2003 afin de financer l'ensemble des activités liées à la collecte, au traitement des O.M. et assimilés qu'elle met en œuvre (collecte, déchèteries, traitement), ainsi que la gestion et l'administration de ce service global.

Il convient, pour l'année 2024, d'approuver les différents règlements suivants :

- Règlement de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères applicable aux particuliers et professionnels de la communauté de communes ;
- Règlement intérieur de la déchèterie communautaire de Mézières/Oise ;
- Règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés.

Vu les dispositions de l'article L2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales, Considérant la nécessité, pour la communauté de communes, d'actualiser ces règlements, Le Conseil Communautaire décide :

-d'adopter les trois règlements actualisés tels qu'évoqués ci-dessus et joints en annexe de la présente délibération ;

-de charger Madame la Présidente de leur application.

Adopté à l'unanimité.

■ 6. Tarif de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères à partir du 1^{er} janvier 2024

Madame la Présidente demande à l'assemblée de fixer le tarif de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) à partir du 1^{er} janvier 2024.

Elle rappelle que depuis le 1^{er} janvier 2005, le service ordures ménagères est érigé en budget annexe considéré comme un Service Public à caractère Industriel et Commercial.

Ainsi, obligatoirement le produit de la redevance doit équilibrer le montant total des dépenses du service des déchets.

Les conditions et modalités de mise en œuvre de la redevance sont fixées par le règlement de la REOM approuvé en Conseil Communautaire lors de cette même séance.

Le recouvrement de la redevance est effectué par la Communauté de Communes du Val de l'Oise qui :

- Établit les fichiers des assujettis sur la base des informations communiquées par les communes membres,
- Émet des titres auprès de chaque redevable,
- Supporte la charge des éventuels impayés.

La déclaration du fichier informatisé a été effectuée auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

La REOM s'applique également aux déchets autres que ménagers pouvant être collectés et traités sans sujétions techniques particulières définis à l'article L2224-14 du CGCT.

La Présidente propose la tarification suivante pour 2024 :

Composition du foyer	Collecte	Traitement	Total
1 personne	61 €	49 €	110 €
2 personnes	61 €	98 €	159 €
3 personnes	61 €	147 €	208 €
4 personnes	61 €	196 €	257 €
5 personnes et plus	61 €	245 €	306 €
Résidences secondaires			151 €
Maisons de retraite			39 € par lit

Pour les professionnels exerçant sur le territoire intercommunal et bénéficiant du service de collecte et de traitement des déchets assimilés aux ordures ménagères mis en place par la Communauté de Communes du Val de l'Oise, la Présidente propose la grille tarifaire suivante pour 2024 :

Catégorie 0 : activités de bureau - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de moins de 25 places)	35 €
Catégorie 1 : activités intellectuelles - activités pouvant justifier d'une filière de traitement pour l'enlèvement de déchets spécifiques - professionnels de santé justifiant d'un contrat avec un prestataire privé (<i>sauf pharmacies</i>) - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de 25 à 50 places) - taxi transport - coiffeurs à domicile - agriculteurs - silos agricoles, coopératives - entreprise de formation - activité non sédentaire - service navigation - forains	59 €
Catégorie 2 : habillement, chaussures - pompes funèbres - toiletteur canin - Trésor Public - agences postales - Gendarmerie Nationale - professions libérales (médecins y compris exerçant au sein d'une maison médicale, avocats, notaires...) - auto-école - coiffeurs - services (banque, assurance, agence immobilière, géomètre, expert-comptable, bureau d'études...) - établissement artisanal et commercial 1 actif - fleuriste - soins de beauté - entreprises de travaux agricoles - gîtes, chambres d'hôtes et meublés	88 €
Catégorie 3 : établissement artisanal et commercial 2 actifs maximum - garage mécanique 2 actifs - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de 51 à 100 places) - café bar, boulangerie (communes de moins de 1.000 habitants) - boucherie - station services - cantines scolaires de 0 à 25 places	117 €
Catégorie 4 : café bar, boulangerie (communes de plus de 1.000 habitants) - pharmacie - hôtel - restaurant - brasserie - tabac presse - agriculteur ne pouvant pas justifier d'une filière de traitement pour l'enlèvement de déchets spécifiques - étang de pêche et de loisir à but lucratif - discothèque - établissement artisanal, industriel et commercial de 3 actifs - pensions animales et clubs hippiques jusqu'à 10 places	146 €
Catégorie 5 : établissement artisanal, industriel et commercial de 4 actifs - supérette - pensions animales et clubs hippiques supérieur à 10 places	176 €
Catégorie 6 : établissement artisanal, industriel et commercial de 5 à 10 actifs - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de plus de 100 places) - cantines scolaires de 26 à 50 places	234 €
cantines scolaires de plus de 50 places* - supermarchés* - entreprises**	Tarif à définir suivant le volume produit (voir ci-dessous)

*56 € par an pour la collecte + 300 € le bac de 750 litres

** apports de déchets en déchèterie

→ 2 m³ par semaine : 300 €/an

→ 3 m³ par semaine : 450 €/an

→ 4 m³ par semaine : 600 €/an

Tous les cas particuliers seront étudiés individuellement.

Oùï l'exposé de Madame la présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire approuve les tarifs proposés.

Adopté à l'unanimité.

■ 7. Régie publicitaire - Fixation des tarifs

Madame la Présidente expose que la création d'une régie publicitaire est le moyen d'obtenir des ressources pour la conception et la fabrication du magazine intercommunal « Quoi de neuf ? » ou pour tout autre support de communication, afin de permettre son autofinancement et de limiter le coût net pour la collectivité.

A ce titre, ce service pourrait être assuré en régie directe sans l'intervention d'un prestataire extérieur par les services de la Communauté de communes.

Cette régie aurait pour objet la commercialisation d'espaces publicitaires dans le magazine intercommunal « Quoi de neuf ? » ou pour tout autre support de communication.

Un « démarchage » sera effectué par un agent ou deux agents de la collectivité seuls habilités à recueillir les annonces publicitaires auprès des commerçants, artisans, sociétés de service ou entreprises.

La régie de recettes de la CCVO sera modifiée en conséquence pour permettre la commercialisation de ces encarts et les agents, après avis du comptable du SGC, seront nommés mandataires du régisseur principal.

Madame la Présidente précise que la vente d'encarts publicitaires est une opération relevant du champ concurrentiel, soumise à TVA et rappelle que l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit qu'une activité soumise à la TVA doit être suivie dans un budget annexe.

Il est toutefois admis que cette activité soit retracée au sein du budget principal si elle se limite à un nombre restreint d'opérations de recettes et de dépenses et ne comporte aucune dépense ou recette de la section d'investissement, ce qui sera le cas en l'occurrence.

Afin de pouvoir démarrer la commercialisation des espaces, il convient de fixer les différents tarifs des encarts publicitaires.

Madame la Présidente propose donc au Conseil Communautaire de fixer les différents tarifs comme suit :

	<u>TARIFS</u>	
	<u>Pages intérieures</u>	<u>4^{ème} de couverture</u>
1 Pleine page	950 € HT	1300 € HT
½ page	510 € HT	715 € HT
¼ page	300 € HT	450 € HT
1/8 page	100 € HT	280 € HT

Où l'exposé qui précède et en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité, de fixer les différents tarifs comme énoncés ci-dessus.

Adopté à l'unanimité

■ 8. Programme AVELO 3 - Appel à projet

Monsieur le Vice-Président expose aux membres du Conseil Communautaire les éléments de contexte dans lesquels s'inscrit l'appel à projet « AVELO 3 » porté conjointement par l'ADEME et l'Etat.

Lancé en septembre 2018, le plan « Vélo et mobilités actives » a pour objectif de faire du vélo un mode de transport à part entière, insufflant une nouvelle dynamique à ce mode de déplacement.

L'Etat souhaite créer une véritable culture du vélo à l'échelle du pays avec plus de 2 milliards d'euros d'investissement d'ici 2027.

Pour information, il est indiqué aux élus communautaires que les deux précédents programmes, AVELO 1 (2019 - 2022) et AVELO 2 (2021 - 2024 - en cours) ont bénéficié à plus de 650 territoires pour un montant total de participation financière de près de 40 millions d'euros.

L'appel à projet AVELO 3 est la poursuite des précédents programmes pour la période 2023-2026.

Son objectif majeur est de rendre accessible le vélo au plus grand nombre, notamment les habitants des territoires péri-urbains et ruraux qui ne sont pas encore dotés d'une politique cyclable, avec un focus particulier sur la population jeune.

Dans le cadre de cet appel à projet, la Communauté de communes du Val de l'Oise en tant qu'AOM (Autorité Organisatrice de Mobilité) sur le territoire, souhaiterait mettre en avant l'usage du vélo et rendre le vélo plus accessible à un public plus large.

Pour ce faire, il est essentiel que notre territoire se dote d'un outil de planification avec la réalisation d'un schéma directeur cyclable.

Un schéma directeur cyclable, c'est un outil de programmation et de planification qui permet de définir les actions à mettre en place à court, moyen et long terme pour améliorer et encourager la pratique cyclable et de programmer les investissements dans un plan pluriannuel.

Le schéma directeur cyclable vise à programmer le développement du vélo sur un territoire, en jouant sur trois piliers : les infrastructures, les services, la culture du vélo (via animation et promotion).

En répondant à cet appel à projet la CCVO pourrait bénéficier d'un accompagnement technique (ingénierie) de l'ADEME pour la réalisation de ce schéma directeur cyclable avec un taux d'aide de l'Etat à hauteur de 50% des dépenses engagées pour la réalisation de ce document.

Où l'exposé de Monsieur le Vice-Président, les membres du Conseil Communautaire décide :

- d'autoriser Madame la Présidente à déposer un dossier de candidature au titre de l'appel à projet AVELO3 pour la réalisation d'un schéma directeur cyclable ;
- d'autoriser Madame la Présidente à signer tout document afférent à ce dossier.

Adopté par 40 voix et 1 contre

■ 9. Appel à partenariat CEREMA – Stratégie Territoriale de Covoiturage

Monsieur le Vice-Président expose aux membres du Conseil Communautaire les éléments de contexte pour lesquels la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) souhaite répondre à l'appel à partenariat du CEREMA.

Cet appel à partenariat doit permettre à la CCVO d'élaborer une stratégie de développement du covoiturage au quotidien sur notre territoire.

Ce projet répond à une volonté nationale de développer cette pratique notamment au travers du plan national de covoiturage 2023-2027.

Dans ce cadre, notre communauté de communes, consciente de l'importance de promouvoir des modes de transport alternatifs, espère massifier la pratique du covoiturage au quotidien, en actionnant divers leviers tels que l'amélioration des infrastructures, la mise en place de services et d'animations dédiées, ...

Le CEREMA, en tant que partenaire, apportera son expertise et un accompagnement personnalisé pour la mise en place de cette stratégie.

Cet accompagnement se déclinera selon les axes suivants :

- Réalisation d'un diagnostic du covoiturage sur le territoire de la CCVO ;
- Définition des objectifs prioritaires visés par le territoire ;
- Création d'un plan d'action hiérarchisé selon les objectifs définis précédemment.

Si la candidature de la CCVO est retenue le CEREMA lui consacra un nombre de jours d'expertise en rapport avec les besoins du territoire.

Le coût de cette intervention sera pris en charge à hauteur de 40 % par la CEREMA, le solde fera l'objet d'une demande de subvention auprès de l'Etat au titre du Fonds Vert.

Où l'exposé de Monsieur le Vice-Président, les membres du Conseil Communautaire décident :

- d'autoriser Mme la Présidente à déposer un dossier de candidature au titre de l'appel à partenariat du CEREMA 2023 « S'organiser pour massifier le covoiturage au quotidien » ;
- d'autoriser Mme la Présidente à déposer un dossier de subvention auprès de l'Etat au titre du Fonds Vert pour le solde de l'opération soit 60% de son coût ;
- d'autoriser Madame la Présidente à signer tout document afférent à ce dossier.

Adopté à l'unanimité

■ 10. Charte informatique - Télétravail

Mme la Présidente expose aux membres de l'assemblée délibérante que l'adoption de la Charte Informatique, ainsi que son Annexe sur le Télétravail, est essentielle pour la bonne gestion des ressources informatiques et la protection des données personnelles conformément au RGPD.

Elle souligne l'importance de ces documents pour encadrer l'utilisation des outils numériques dans le cadre du télétravail.

Ces documents seront intégrés au Règlement Intérieur et communiqués à tous les agents pour garantir leur application.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, Vu la loi sur le règlement général sur la protection des données du 20 juin 2018,

Vu l'article L430-1 du code général de la fonction publique (qui reprend les dispositions initialement prévues par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012), par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (qui a fait l'objet de modifications par le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019, le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et par l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Vu l'avis favorable du Comité technique du 10 octobre 2023,

Où l'exposé de Mme la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Adopte la Charte Informatique et son Annexe sur le Télétravail pour être intégrées au Règlement Intérieur de la Communauté de communes du Val de l'Oise ;
- Reconnaît l'importance de ces documents dans le cadre du respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la sécurisation des données et des systèmes d'information ;
- Charge le Directeur Général des Services du suivi et de la mise en œuvre de la Charte et de son Annexe, en veillant à leur application conforme aux réglementations en vigueur.

Adopté à l'unanimité

■ 11. ZAC II – vente terrain

Vu l'avis des domaines en date du 13/11/2023,

Madame la Présidente indique aux membres présents que Monsieur ROUYER Clément et Madame LEMAN Charlotte dirigeants associés de la société RCCL située 2 Rue Saint Martin 02440 BENAY, souhaitent se porter acquéreurs d'un terrain sur la ZAC de l'Épinette phase II pour y implanter une nouvelle activité.

Madame la Présidente demande donc aux membres présents de l'autoriser à vendre à Monsieur ROUYER Clément et Madame LEMAN Charlotte une surface totale de 1 850 m², sur les parcelles de terrain suivantes : YD 97 et YD 95.

Conformément à la délibération du 28 octobre 2019, le prix de cession des parcelles est défini tel que suit :

- 1.850 m² à 10 € H.T.

La vente est donc conclue moyennant le prix de DIX-HUIT MILLE CINQ CENTS EUROS (18 500,00 EUR H.T),

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Communautaire :

- Approuvent la vente des terrains d'une surface totale de 1.850 m², au prix global de 18.500 € H.T – dix-huit mille cinq cents euros ;
- Autorisent Madame la Présidente à engager toute procédure nécessaire et à signer tout acte relatif à cette vente.

Adopté à l'unanimité

■ 12. Contrat d'Assurance des Risques Statutaires

Madame la Présidente indique aux membres du Conseil que le contrat d'assurance des risques statutaires de la Communauté de communes du Val de l'Oise arrivera à échéance le 31 décembre 2023.

Celui-ci avait été souscrit au travers du contrat de groupe du Centre de Gestion de l'Aisne.

Madame la Présidente rappelle les enjeux liés aux contrats d'assurance des risques statutaires :

- Pour tous leurs agents, les collectivités sont leur propre assureur en matière de prestations en espèce d'assurance maladie et de couverture sociale globale d'assurance statutaire (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maternité, paternité, accident et maladie professionnelle, décès...);
- Les collectivités peuvent contracter une assurance couvrant ces risques.

Afin de réaliser des économies d'échelle, en termes de qualité de couverture et de primes d'assurance, les collectivités disposent de la faculté de confier au Centre de Gestion la négociation et la souscription d'un contrat collectif afin de mutualiser les coûts de ces risques.

La gestion du contrat par le centre de gestion comprend les prestations suivantes :

- Suivi des dossiers,
- Mise en place éventuelle de contrôles médicaux ou d'expertises médicales, conseil auprès des collectivités,
- Suivi administratif du contrat.

Compte-tenu de l'ensemble de ces éléments, Madame la Présidente propose de renouveler notre contrat d'assurance des risques statutaires via le contrat de groupe du Centre de Gestion :

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;

Vu le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les Centres de Gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Vu l'exposé de Madame la Présidente, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 :

-D'approuver le principe d'organisation par le Centre de Gestion et pour le compte de la collectivité d'une négociation d'un contrat collectif d'assurance garantissant les risques statutaires incombant aux collectivités pour le personnel IRCANTEC et CNRACL.

Cette négociation devra couvrir tout ou partie des risques suivants :

■ Agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. :

Risques	A garantir (1)
Décès	Oui

Accident de service-maladie professionnelle	Oui
Maladie ordinaire	Oui
Longue maladie-longue durée	Oui
Maternité-paternité-adoption	Oui
Temps partiel thérapeutique	Oui
Infirmités de guerre	Oui
Allocation d'invalidité temporaire	Oui
Disponibilité d'office	Oui

■ Agents affiliés à l'I.R.C.A.N.T.E.C. :

Risques	A garantir (1)
Accident de service-maladie professionnelle	Oui
Maladie ordinaire	Oui
Grave maladie	Oui
Maternité-paternité-adoption	Oui

Elle devra également avoir les caractéristiques suivantes :

- Durée du contrat : 4 ans, à effet au 1^{er} janvier 2024
- Régime du contrat : capitalisation

Article 2 :

De s'engager à souscrire au contrat d'assurance qui pourrait résulter de cette négociation, dans la mesure où les clauses et les conditions se révéleraient conformes à nos besoins.

Adopté à l'unanimité

■ **13. Marché d'acquisition d'une minipelle**

Monsieur le Vice-président informe les membres du Conseil Communautaire qu'il conviendrait de procéder au remplacement de la minipelle de type 2T5 mise en affectation au bénéfice des services techniques de la Communauté de Communes du Val de l'Oise (CCVO), compte-tenu de la vétusté de celle-ci.

Aussi, pour permettre un fonctionnement normal des services techniques de la CCVO, il conviendrait de faire un marché public selon la procédure adaptée pour l'acquisition d'une minipelle de type 2T5.

Monsieur le vice-président demande donc à l'assemblée de l'autoriser à lancer ce nouveau marché selon la procédure des MAPA.

Ouï l'exposé du Vice-Président, le Conseil Communautaire autorise Madame la Présidente à lancer un marché d'acquisition d'une minipelle de type 2T5 par la procédure des MAPA.

Adopté à l'unanimité

■ 14. Marché d'acquisition d'un utilitaire camion-benne 3T5

Monsieur le Vice-président informe les membres du Conseil Communautaire qu'il conviendrait de procéder au remplacement d'un camion benne 3T5 mise en affectation au bénéfice des services techniques de la CCVO, compte-tenu de la vétusté de celui-ci et de sa non-conformité pour un usage routier.

Aussi, pour permettre un fonctionnement normal des services techniques de la CCVO, il conviendrait de faire un marché public selon la procédure adaptée pour l'acquisition utilitaire camion benne 3T5.

Monsieur le Vice-président demande donc à l'assemblée de l'autoriser à lancer ce nouveau marché selon la procédure des MAPA.

Ouï l'exposé du Vice-Président, le Conseil Communautaire autorise Madame la Présidente à lancer un marché d'acquisition utilitaire camion-benne 3T5 par la procédure des MAPA.

Adopté à l'unanimité

■ 15. Délibération annuelle autorisant le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents

Madame la Présidente informe le Conseil Communautaire que chaque année, la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) recrute des personnels contractuels pour assurer des tâches occasionnelles de courtes durées telles que surcroît d'activité, renfort des équipes ou missions spécifiques.

La CCVO recrute également des agents contractuels pour exercer des fonctions correspondant à un besoin saisonnier (entretien des espaces verts, activités jeunesse, renfort des équipes des ordures ménagères...).

La loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique autorise à recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face :

- A un accroissement temporaire d'activité (L.332-23 1°). La durée est limitée à 12 mois compte tenu du renouvellement du contrat sur une période de référence de 18 mois consécutifs ;
- A un accroissement saisonnier d'activité (L.332-23 2°). La durée est limitée à 6 mois, compte tenu du renouvellement du contrat pendant une même période de 12 mois consécutifs.
- Au remplacement de fonctionnaires ou d'agents contractuels (L.332-13), à temps partiel ou indisponible en raison de congés annuels, d'un congé maladie, d'un congé maternité, d'un congé parental, d'une disponibilité...

Pour l'année 2024, la Présidente propose la création d'emplois non permanents pour accroissement temporaire et saisonnier d'activité et pour remplacement d'agents fonctionnaires ou contractuels momentanément indisponibles.

Ces emplois sont répartis selon les besoins dans les services de la communauté de communes.

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Les chiffres indiqués représentent un plafond d'emplois qui peuvent être mobilisé sur la base des besoins réels des services.

Service	Grade	Nombre d'emplois maximal à temps complet	Nombre d'emplois maximal à temps non-complet
Administration générale	Adjoint administratif territorial	2	1
Petite enfance, enfance jeunesse	Auxiliaire de puériculture	2	-
	Adjoint d'animation territorial	2	1
	Adjoint technique territorial	1	4
Social / Portage repas	Adjoint administratif territorial	2	1
	Adjoint technique territorial	1	2
Technique	Adjoint technique territorial	3	-
Ordures ménagères	Adjoint technique territorial	2	2
Déchetterie	Adjoint technique territorial	2	1
Espaces verts	Adjoint technique territorial	9	-

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, décide :

- d'adopter la proposition de Mme la Présidente ;
- d'inscrire les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours.

Adopté à l'unanimité

■ 16. Questions diverses

Des éléments d'informations sont échangés sur les sujets suivants :

- Demande des travaux 2024 : Monsieur le Vice-Président Sebastien SOLARI indique que la feuille des travaux 2024 doit être rendue complétée pour le 18/12/2024 accompagnée des plans communaux. La mention du passage de la balayeuse a été oubliée dans le document. Les communes sont donc invitées à indiquer le recours à cette prestation et éventuellement les dates de passage souhaitées, lors d'évènements communaux par exemple.

Il ajoute que les délégués sont invités à réfléchir et à faire part de leurs propositions avant le 02/02/2024 pour une banque de prêt de matériel.

- Programme des activités culturelles du 1^{er} semestre 2024 : Mme la Vice-présidente Thérèse MARTIN-BARJAVEL compte sur la collaboration des communes pour la distribution du programme culturel du 1^{er} semestre 2024 dans les boîtes aux lettres des foyers communaux.
- Analyse financière : M. le Vice-président Laurent MINETTE fait part aux délégués communautaires de son intention de leur présenter prochainement une analyse financière qu'il réalise tous les deux ans. Il ajoute qu'une comptabilité analytique va être mise en place lors de l'exercice prochain.
- M. le Vice-président Jacques MASSON précise qu'il sera amené à réunir les membres de la commission « Aménagement Espace Mobilité Urbanisme » afin de travailler sur les dossiers de transport à la demande, programme AVELO3 et covoiturage.
- Biodéchets : M. le Vice-président Julien SIMEON signale que la communauté de communes va proposer courant janvier 2024 la vente de composteurs à prix réduit aux habitants du territoire intercommunal. Cette action s'inscrit dans le cadre de la loi AGEC qui oblige les collectivités à mettre en place des solutions pour la collecte des biodéchets auprès des particuliers à compter du 01/01/2024. Il interroge également les membres du Conseil Communautaire pour connaître leur intérêt à déployer un dispositif de compostage « partagé » sur leur territoire. Le compost obtenu pourrait servir pour les besoins communaux (fleurissement...). Il souligne toutefois qu'un entretien est nécessaire afin que le compost puisse se réaliser dans des conditions optimales (rapport carbone/azote, retournement, humidification...). Une implication des services communaux est indispensable. M. SIMEON ajoute que des formations vont être proposées par VALOR' AISNE à destination des agents des collectivités et bénévoles de manière à les initier aux rudiments du compostage.

L'ordre du jour étant épuisé, Mme la Présidente a clos la séance vers 21h00.

ANNEXE

1 Route d'Itancourt - 02240 MEZIERES SUR OISE
☎ 03.23.66.73.17 - 🌐 www.ccvo.fr

Consultation pour livraison de repas en liaison froide.

==

Réunion de la Commission d'appel d'offres le 27 novembre 2023 à 18 heures.

Présents : Mme Brigitte SALINGUE, Mrs Laurent MINETTE, Marceau LEMAHIEU, Philippe GRZEZICZAK, Lucien MINETTE, Didier AMASSE.

Absents excusés : Stéphan ANTHONY, Michel NUTTENS, Daniel WALLET. Christian LESUR.
Assistent à la réunion : Mrs Fabrice DELZENNE et Jérôme DAGNICOURT.

La commission a été informée par mail du 15 novembre des modalités d'organisation de la consultation pour la fourniture de repas, décidée par le conseil communautaire de la CCVO lors de sa réunion du 23 octobre 2023, et des documents mis en ligne. Le marché est conclu pour une période d'un an à compter du 18 janvier 2024, reconductible 2 fois. Le prestataire actuel est la société NEWREST. L'estimation annuelle du nombre de repas à fournir est de 12 000.

Deux prestataires ont remis une offre, SAGERE ayant fait savoir que sa capacité maximale de production était atteinte :

Prestataire	Adresse	Montant H.T.
NEWREST	Z.I. 02700 CONDREN	5,50 €/repas 0,36 €/potage
A.P.I.	6, rue de la Pointe 59 - SECLIN	5,65 €/repas 0,50 €/potage

Ces 2 entreprises ont répondu conformément au cahier des charges déposé, et fourni les pièces sollicitées. Leur offre est donc recevable.

Une négociation aura lieu avec les 2 prestataires lundi 4 décembre à 17 heures.

Réunion de la Commission d'appel d'offres le 4 décembre 2023 à 17 heures.

Présents : Mme Brigitte SALINGUE, Mrs Laurent MINETTE, Lucien MINETTE.

Absents excusés : Marceau LEMAHIEU, Philippe GRZEZICZAK, Didier AMASSE

Assistent à la réunion : Mrs Fabrice DELZENNE et Jérôme DAGNICOURT.

Les 2 soumissionnaires assistent à la réunion par visioconférence.

La société **NEWREST** est représentée par Mme Alexandra LOTTE et Mr OZIOL.

Il est fait part à cette société, fournisseur actuel, des problèmes de qualité des repas rencontrés, qui ont été plusieurs fois signalés sans amélioration probante : manque de variété des menus, qualité des produits et des plats. De nombreux bénéficiaires ont de ce fait abandonné les services de la CCVO.

Les dirigeants de cette société n'ont pas de solution immédiate à apporter pour améliorer la qualité du service.

Sur le plan commercial, ils consentent à ramener le prix du repas à 5,05 € H.T., le potage restant à 0,36 €.

La société **A.P.I.** est représentée par

- Madame Laurence VERMEULEN, Directrice de la cuisine centrale,
- Monsieur Michaël DELMAS, Responsable Développement,
- Madame Sylvie CAFMEYER, Chargée de clientèle.

Mme VERMEULEN présente la société et commente le dossier déposé dans le cadre de l'appel d'offres. Les repas sont confectionnés dans les cuisines de Seclin, et l'entreprise peut répondre sans problèmes aux exigences du cahier des charges de la C.C.V.O. : choix et variété des menus, modalités de conditionnement, de commande et de livraison...

Elle possède de nombreuses références, notamment dans le secteur.

Afin de permettre à la C.C.V.O. de faire du démarchage pour essayer de récupérer de nouveaux clients, API s'engage à fournir gracieusement des « plateaux-découverte ».

Sur le plan commercial, la société consent à ramener son prix unitaire à 5,60 €/repas, celui du potage restant inchangé.

Après en avoir délibéré,

- Vu les mémoires techniques sur lesquels les candidats se sont engagés,
- Vu les prix remis,
- Vu le règlement de la consultation qui fixe les critères de sélection à 40% pour le prix et 60% pour la qualité des prestations,
- Considérant que l'expérience vécue avec NEWREST a conduit à la perte de nombreux bénéficiaires,
- Considérant qu'il convient, pour permettre de maintenir l'équilibre financier du service, de reconquérir de nouveaux clients,
- Considérant que les prestations de la société NEWREST ne correspondent pas aux attentes de la CCVO en matière de qualité,
- Considérant que la société API possède de sérieuses référence en la matière et qu'elle s'engage à entreprendre, avec les services de la CCVO, une démarche promotionnelle pour conquérir de nouveaux clients,

La commission propose au Conseil Communautaire de retenir l'offre de :

- **API**, au prix de 5,60 € H.T./repas et 0,50 € H.T./potage.



Communauté de Communes du

Val de l'Oise

La Dynamique rurale

1 Route d'Itancourt - 02240 MEZIERES SUR OISE

☎ 03.23.66.73.17 - 🌐 www.ccvo.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200040426-20231211-2023-12-DE-02-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Notification : 13/12/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

Consultation pour Achat de 430 000 sacs de tri.

-=-=-=-=-

Réunion de la Commission d'appel d'offres le 27 novembre 2023 à 18 heures.

Présents : Mme Brigitte SALINGUE, Mrs Laurent MINETTE, Marceau LEMAHIEU, Philippe GRZEZICZAK, Lucien MINETTE, Didier AMASSE.

Absents excusés : Stéphan ANTHONY, Michel NUTTENS, Daniel WALLET. Christian LESUR.

Assiste à la réunion : Mrs Fabrice DELZENNE et Emmanuel COLPART.

La commission a été informée par mail du 15 novembre des modalités d'organisation de la consultation pour l'achat de 430 000 sacs de tri pour l'année 2024, décidé par le conseil communautaire de la CCVO lors de sa réunion du 23 octobre 2023, et des documents mis en ligne. Le marché comporte un seul lot.

Sept prestataires ont remis une offre :

Prestataire	Adresse	Montant H.T.
Cristal Hygiène	518 route de Blangy 14130 LE TORQUESNE	55 169 €
Mondia Sac	Zac de la Grande Vallée 8 Av Pierre Salvi 95501 Gonesse	54 739 €
La Casalinda	1330 Rue Jean René GGL BAT.B5 13290 AIX EN PROVENCE	49 880 €
Jemaco France	Le Riveau 16480 SAINT FELIX	52 890 €
PTL	Avenue des Canadiens BP3 76860 OUVILLE LA RIVIERE	51 737 €

Socoplast	84 rue Médéric 92250 LA GARENNE COLOMBES	59 404 €
Barbier	La Guide - BP 39 43600 SAINTE SIGOLENE	51 785 €

Ces 7 entreprises ont répondu conformément au cahier des charges déposé, et fourni les pièces sollicitées. Leur offre est donc recevable.

Après en avoir délibéré,

- Vu les mémoires techniques sur lesquels les candidats se sont engagés,
- Vu les prix remis,

La commission propose au Conseil Communautaire de retenir l'offre de :

- LA CASALINDA 1330, rue Jean René 13290 AIX-EN-PROVENCE : **49 880 € H.T.**

A noter que c'est cette même société qui a fourni les sacs en 2023.

RÈGLEMENT DE COLLECTE DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les prescriptions relatives à la collecte des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

ARTICLE 2 : LES ORDURES MÉNAGÈRES RÉSIDUELLES ET LES DÉCHETS ASSIMILÉS COLLECTÉS EN PORTE-À-PORTE

2.1 Ordures Ménagères Résiduelles

Sont compris dans la dénomination « Ordures Ménagères Résiduelles », les déchets solides provenant des ménages dans les conditions suivantes :

- de la préparation des aliments et du reste des repas,
- du nettoyage normal des habitations (balayures...),
- les petits emballages en plastique tels que les pots de yaourt, de crème,
- les gobelets, les assiettes, les couverts, en plastique,
- les barquettes en polystyrène,
- les couches,
- les sacs plastiques,
- les films plastiques enveloppant les revues et les emballages

Liste non exhaustive

La collecte des Ordures Ménagères Résiduelles est effectuée chaque semaine sur le territoire intercommunal.

2.2 Déchets assimilés

Sont compris dans la dénomination « déchets assimilés » et à ce titre acceptés à la collecte :

- les déchets solides provenant des établissements artisanaux, commerciaux, industriels ainsi que des écoles, administrations, professions libérales, exploitations agricoles, meublés, salles des fêtes, centres équestres, étangs de pêche, qui répondent à la définition des ordures ménagères et à ce titre peuvent être traités sans sujétion particulière.

Ces déchets sont admis dans la limite de 500 litres par semaine.

2.3 Déchets issus de la collecte sélective

Les déchets ménagers recyclables qu'il s'agisse de papiers, journaux-magazines, cartons, cartonnettes, briques alimentaires, emballages en métal (boîtes de conserve, boîtes de boisson, barquettes en aluminium...), emballages recyclables en plastique (bouteilles et flacons, boîtes et tubes, sacs, sachets et films, pots et barquettes) font l'objet d'une collecte sélective en porte-à-porte. Ils ne doivent pas être mélangés aux ordures ménagères résiduelles.

La Communauté de communes du val de l'Oise met à disposition des sacs de tri translucides de couleur jaune destinés à la collecte des déchets d'emballages ménagers recyclables effectuée toutes les deux semaines sur le territoire intercommunal. Ces sacs sont délivrés par la communauté de communes aux communes membres, charge aux mairies de les distribuer aux usagers (ordre de grandeur retenu : 26 sacs/an/habitant). Les quantités de sacs sont prévues pour un usage correct : bon tri et sacs correctement remplis. Les cartons de taille normale peuvent être déposés en vrac (pliés et ficelés) sur le domaine public pour y être collectés.

2.4 Les déchets exclus des ordures ménagères et assimilés

Ne sont pas compris dans la collecte des ordures ménagères et assimilés* :

- tous les déchets liquides quelque soit leur nature et leur provenance
- les déchets provenant de travaux publics et particuliers
 - o les déblais, gravats, décombres, matériaux divers
- les déchets de jardins et d'espaces verts
 - o feuilles,
 - o produits de taille et de tonte,
 - o terre, gravillons, sables, etc.
- les déchets encombrants
 - o « monstres métalliques » (réfrigérateurs, cuisinières, machines à laver...),
 - o meubles et literie,
 - o objets volumineux (landaus, moquettes, jouets, bicyclettes...),
 - o emballages volumineux
- les Déchets Diffus Spécifiques (D.D.S.)
 - o médicaments,
 - o piles,
 - o produits toxiques de bricolage (colle, peintures, solvants...),
 - o produits dangereux.

Liste non exhaustive

-les déchets assimilés aux ordures ménagères en provenance des artisans, commerçants, industriels et établissements publics basés sur le territoire intercommunal, d'un volume supérieur à 500 litres par semaine.

**certains déchets peuvent être collectés en déchèteries (voir au 3.2).*

Il est formellement interdit de déposer des objets coupants, tranchants... dans les sacs servant à la collecte des déchets. La communauté de communes pourra être amenée à engager des poursuites auprès de l'usager fautif, notamment en cas de blessure des agents de collecte.

ARTICLE 3 : LES DÉCHETS COLLECTÉS EN APPORT VOLONTAIRE

3.1 Le verre

La collecte en apport volontaire dans les containers à verre se fait librement par tous les usagers.

Sont acceptés :

- les bouteilles (d'eau, de sirop, d'huile...) en verre
- les pots (de yaourts, de nourriture bébé...) en verre
- les bocaux (de fruits, confitures, condiments, mayonnaise...) en verre

En revanche, certains déchets ne sont pas à déposer dans les conteneurs à verre mais doivent être apportés en déchetterie, il s'agit des :

- capsules et couvercles en plastique ou métal, de la vaisselle cassée, des ampoules et des néons,
- des verres, assiettes, plats ou vases qui contiennent d'autres composants (comme le pyrex par exemple).

Par ailleurs, la Communauté de communes du val de l'Oise recommande de respecter ces quelques règles :

- déposer exclusivement des emballages en verre dans les conteneurs prévus à cet effet,
- ne pas déposer de verre sur la voirie ou à côté des conteneurs,
- afin d'éviter les nuisances sonores, déposer le verre dans les conteneurs en journée entre 6h30 et 21h.

En cas de blessure d'un agent de collecte suite au mauvais dépôt de verres par un usager (à côté du container par exemple.), la C.C. du val de l'Oise se réserve le droit de se retourner contre l'auteur des faits.

3.2 Les déchèteries

Deux déchèteries intercommunales sont à disposition des usagers.

Emplacements :

- Mézières/Oise (route d'Itancourt),
- Origny-Sainte-Benoîte (route de Neuville).

Les déchets récupérés en déchèterie sont :

- les gravats (résidus de démolition, briques, pierres...),
- les déchets végétaux (déchets verts, gazon, feuilles, branchages...),
- les déchets ferrailles (métaux ferreux et non ferreux),
- les déchets encombrants (matelas, canapés, objets volumineux en plastique, polystyrène...),
- les déchets d'équipements électriques et électroniques (appareils électroménagers froid et hors froid, écrans, petits appareils),
- le bois sec (palettes, agglomérés, portes, volets...),
- les papiers-cartons (cartons volumineux, papiers non-souillés...),
- le verre (bouteilles, pots, bocaux),
- l'huile de vidange (huile de vidange moteur uniquement),
- les batteries,
- les piles et accumulateurs,
- les pneumatiques V.L. (en quantité limitée),

- le plâtre,
- les textiles, linges de maison, maroquinerie, chaussures,
- Les Déchets Diffus Spécifiques (acides, bases, combustibles, solvants, liquides et solides inflammables, emballages vides souillés, phytosanitaires et biocides ménagers, aérosols, filtres à huile),
- les ampoules et néons,
- les déchets d'activité de soins à risques infectieux,
- les films radiographiques,
- l'huile alimentaire,
- les cartouches d'impression usagées,
- les capsules de marque Nespresso,
- les déchets d'éléments d'ameublement (mobilier).

Liste non exhaustive

Certains des déchets énoncés ci-dessus peuvent ne pas être récupérés à la déchèterie d'ORIGNY-SAINTE-BENOITE.

Collecte de l'amiante à la déchèterie de MÉZIÈRES/OISE

Une collecte déchets d'amiante a lieu périodiquement à la déchèterie de MÉZIÈRES/OISE (de 9h à 12h et de 14h à 17h). Cette collecte, réalisée par une société spécialisée, est proposée uniquement aux particuliers résidant sur le territoire intercommunal. La quantité maximale de dépôt est fixée à 200 kg/an/foyer (le surplus est facturé au tarif de 10,00 € le kg d'amiante supplémentaire).

Les déchets d'amiante collectés :

Les déchets d'amiante à traiter sont des déchets de matériaux issus des travaux de réhabilitation et de démolition effectués par **des particuliers à leur domicile**. Il est recensé notamment dans les déchets de fibres-ciment : plaques ondulées, ardoises, tuiles, plaque de support de tuiles..., appuis de fenêtre, plaques décoratives..., gaines, conduits de cheminées, descentes pluviales..., bacs de culture, éléments de jardin..., tuyaux, canalisations...

Afin de respecter la réglementation en vigueur, **les déchets amiantés devront préalablement être déposés dans un ou plusieurs big-bags** avant d'être apportés à la déchèterie. Les big-bags sont disponibles à la déchèterie au tarif unitaire de 10,00 €. Les usagers doivent venir les retirer et effectuer le règlement avant le jour de la collecte. Toute manipulation d'amiante dans l'enceinte et aux abords de la déchèterie est proscrite.

Conditions d'accès :

-L'accès en déchèterie est réservé aux personnes munies d'une carte d'accès nominative. Tout usager devra impérativement la présenter auprès de l'agent de déchèterie. Les cartes d'accès sont strictement personnelles et ne peuvent être prêtées, données ni échangées.

Les établissements ayant leur siège social sur l'une des communes adhérentes à la Communauté de communes du val de l'Oise sont autorisés à déposer leurs déchets liés à leur activité dans l'une des deux déchèteries intercommunales. Sur simple demande, une carte d'accès « Professionnel » leur est adressée.

-Il est formellement interdit de déposer des déchets devant les déchèteries en dehors des heures d'ouverture.

La Communauté de communes du val de l'Oise se réserve le droit de refuser la collecte de déchets non conformes.

En cas de nécessité, la collectivité peut, à tout moment, être amenée à fermer la ou les déchèteries.

ARTICLE 4 : LES COLLECTES

La collecte des ordures ménagères est assurée par les services de la communauté de communes sur les voies publiques praticables par les véhicules spécialisés, dans des conditions de circulation conformes à celles du Code de la Route.

4.1 Modalités

La collecte des déchets est assurée chaque semaine sur l'ensemble des communes du territoire intercommunal.

4.2 Itinéraire de collecte

Les itinéraires de collecte sont fixés par la Communauté de communes du val de l'Oise.

4.3 Nature des voies desservies

4.3.1. Voies publiques

La collecte sera assurée en porte-à-porte dans les voies publiques, sous réserve que :

- la structure et la largeur de chaussée permettent le déplacement des bennes de collecte,
- les voies en impasse se terminent par une aire de retournement libre de tout stationnement et que les véhicules de collecte n'aient aucune manœuvre à faire (dans une logique de sécurité, la Communauté de communes du val de l'Oise évitera, dans la mesure du possible, d'effectuer des marches arrière avec le camion BOM hormis en cas de manœuvre de repositionnement).

Dans le cas où ces prescriptions ne sont pas respectées, une aire de regroupement en des lieux sécurisés et accessibles par les camions BOM devra être réalisée et entretenue par la commune. Celle-ci devra pouvoir recevoir, dans des conditions d'hygiène et de sécurité acceptables, l'ensemble des déchets (déposés de préférence dans des bacs roulants).

Le personnel de collecte se charge de prendre et remettre les bacs roulants à l'emplacement prévu.

4.3.2. Voies privées

Les véhicules de collecte pourront sous réserve de l'accord des copropriétaires collecter les habitations, en porte-à-porte, dans les voies privées (la Communauté de communes du val de l'Oise décline toute responsabilité survenant à la suite du passage du camion BOM).

Celles-ci devront répondre aux mêmes caractéristiques que les voies publiques.

En cas de désaccord des propriétaires ou d'inaptitude technique de la voie, la collecte s'effectuera par points de regroupement commun précisé à l'article 4.3.1 L'entretien de l'aire de regroupement sera assuré par les copropriétaires.

4.3.3. Etablissements commerciaux, artisanaux, industriels

Les déchets seront déposés en bordure de voie publique. Les véhicules de collecte ne sont pas autorisés à pénétrer dans les établissements et à y assurer une collecte interne.

En présence de conditions climatiques exceptionnelles (gel, neige...), la communauté de communes peut être amenée à ajourner provisoirement la collecte des déchets.

ARTICLE 5 : RÉCIPIENTS ADMIS À LA COLLECTE

La collecte hebdomadaire des ordures ménagères résiduelles et déchets assimilés est effectuée en sacs (volume maximum : 100 litres par sac et poids maximum : 25 kg par sac).

La collecte des déchets d'emballages ménagers recyclables (et les journaux-magazines) est effectuée à l'aide de sacs de tri translucides de couleur jaune (110 litres).

Ces sacs sont disponibles en mairie. Les quantités de sacs sont prévues pour un usage correct : bon tri et sacs correctement remplis.

Les cartons de taille normale peuvent être déposés en vrac (pliés et ficelés) sur le domaine public pour y être collectés.

Les sacs à déchets peuvent être déposés dans des bacs roulants (que les usagers acquièrent à leur frais) à condition qu'ils soient facilement préhensibles par les agents de collecte. Les bacs roulants ne doivent pas excéder 770 litres. En outre, ces bacs roulants devront être maintenus propres par l'utilisateur et être dans un état général satisfaisant.

ARTICLE 6 : PRÉSENTATION

Les sacs à déchets doivent être présentés à la collecte dès 5 heures du matin sur le trottoir bordant la voie de circulation, lors du jour de ramassage hebdomadaire.

La Communauté de communes du val de l'Oise encourage fortement le tri, la valorisation et la réduction des déchets ménagers et assimilés. Aussi, le redevable est tenu de respecter le tri à la source des déchets. A ce titre, la communauté de communes se réserve le droit d'inspecter à tout moment le contenu des sacs présentés à la collecte, de refuser leur enlèvement s'ils ne sont pas correctement triés voire de dresser un procès-verbal en cas de non-tri manifeste.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ CIVILE

Tout accident qui pourrait subvenir d'un mauvais dépôt des contenants de déchets sur les trottoirs ou emplacements prévus est de la responsabilité du déposant.

ARTICLE 8 : DÉCHETS DE L'ARTISANAT DU COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE ET DES ÉTABLISSMENTS PUBLICS

Les artisans, commerçants, industriels et établissements publics qui produisent des déchets non assimilables aux déchets ménagers ou en quantité supérieure à ce qui est admis dans le cadre des collectes traditionnelles et sélectives doivent faire appel à des collecteurs spécialisés selon la nature des déchets à éliminer. Cette élimination n'est pas du ressort de la collectivité.

Le présent règlement de collecte est établi par le Conseil Communautaire de la C.C. du val de l'Oise lors de la séance du 11/12/2023.

Des avenants et modifications pourront y être apportés.

La Présidente,
Brigitte SALINGUE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DÉCHÈTERIE COMMUNAUTAIRE DE MÉZIÈRES-SUR-OISE

Article 1 – DÉFINITION

La déchèterie est un espace clos et gardienné où les particuliers mais aussi les professionnels peuvent venir déposer certains déchets qui ne sont pas collectés par les circuits habituels de ramassage des ordures ménagères.

Un tri effectué par l'utilisateur lui-même dans la déchèterie permet la valorisation de certains matériaux ou de certains objets.

Les particuliers, les professionnels, les services techniques des collectivités ainsi que les associations devront se conformer au présent règlement intérieur.

Article 2 – RÔLE DE LA DÉCHÈTERIE COMMUNAUTAIRE

La mise en place de la déchèterie répond principalement aux objectifs suivants :

- Permettre à la population d'évacuer ses déchets dans de bonnes conditions
- Éviter la multiplication des dépôts sauvages sur le territoire de la Communauté de communes du val de l'Oise
- Economiser les matières premières en recyclant certains déchets tels que les ferrailles, les huiles usagées, les emballages en verre, le papier-carton, les déchets verts, les gravats...
- Éviter les tonnages pris en charge lors de la collecte classique des ordures ménagères

Article 3 – CONDITIONS D'ACCÈS

La déchèterie de Mézières/Oise est ouverte aux particuliers résidant sur le territoire de la Communauté de communes du Val de l'Oise.

Les artisans, commerçants, entreprises, collectivités et associations dont le siège social est situé dans les communes membres sont admis.

L'accès à la déchèterie est réservé aux personnes munies d'une carte d'accès en règle, d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Tout usager devra présenter ces documents auprès des agents d'exploitation.

Une seule carte est distribuée par foyer. Les demandes de cartes sont disponibles en déchèterie et téléchargeables sur le site Internet de la C.C.V.O. : www.ccvo.fr

Communauté de communes du val de l'Oise, 1 route d'Itancourt 02240 MÉZIÈRES-SUR-OISE

Les cartes d'accès sont strictement personnelles et ne doivent pas être prêtées, données ni échangées.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur devra avertir immédiatement les services de la communauté de communes et refaire une demande de carte. Si les usagers déménagent, ils auront l'obligation de renvoyer la carte à la C.C. du Val de l'Oise.

Article 4 – VÉHICULES AUTORISÉS

L'accès est limité aux véhicules de tourisme et à tout véhicule de largeur carrossable inférieure ou égale à 2,25 mètres et de PTAC maximum de 3,5 tonnes (camionnette).

Les tractopelles, grues, tracteurs ou autres engins de manutention ne sont pas autorisés à accéder à la déchèterie quel que soit leur P.T.A.C.

Il est interdit de benner directement dans les bennes. Un déchargement à la main ou à la pelle est obligatoire sauf autorisation expresse du gardien.

Article 5 – LIMITE D'APPORT

L'accès à la déchèterie est gratuit pour les particuliers et professionnels résidant sur l'une des communes du territoire de la C.C. du Val de l'Oise.

Les apports ne sont pas limités en volume, hormis les pneus usagés VL et motos limités à 4 par foyer et par an.

Néanmoins, en cas d'apport volumineux (supérieur à 5 m³), l'utilisateur doit prévenir au préalable les services de la communauté de communes. Cette demande doit être effectuée auprès de la C.C.V.O. au ☎ 03.23.66.86.94 une semaine au minimum avant la date de l'apport.

Article 6 – JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture de la déchèterie communautaire sise route d'Itancourt à Mézières/Oise sont les suivants :

Particuliers :

- Lundi : de 9h à 19h
- Mardi : de 9h à 19h
- Mercredi : de 9h à 19h
- Jeudi : de 9h à 19h
- Vendredi : de 9h à 19h
- Samedi : de 9h à 19h
- Dimanche : de 9h à 11h30

Professionnels :

- Lundi : de 7h30 à 19h
- Mardi : de 7h30 à 19h
- Mercredi : de 7h30 à 19h
- Jeudi : de 7h30 à 19h
- Vendredi : de 7h30 à 19h
- Samedi : de 7h30 à 19h
- Dimanche : de 9h à 11h30

Le site ferme à 19h00 en période Printemps-Eté et 18h00 en période Automne-Hiver.

Le dimanche, l'entrée du dernier véhicule est autorisée jusqu'à 11h15.

La déchèterie est fermée les jours fériés.

La Communauté de communes du val de l'Oise se réserve le droit de fermer à titre exceptionnel la déchèterie en cas d'absolue nécessité.

En cas d'intempéries graves, de désordres ou situations l'exigeant, la Présidente, un élu habilité ou un agent de la Direction Générale peut prendre la décision d'en interdire l'accès, y compris sans préavis. Cette décision, formulée par écrit, sera apposée à l'entrée du site.

Article 7 – DÉCHETS ACCEPTÉS

Les usagers ont l'obligation de trier les matériaux qu'ils viennent déposer.

Sont acceptés les déchets ménagers (et assimilés) suivants :

- Cartons vidés et pliés
- Ferrailles et métaux non ferreux
- Huiles de moteurs usagés (véhicules VL)
- Déchets tout venant (encombrants)
- Branchages ou produits d'égavage, tontes de pelouse, déchets végétaux, déchets fermentescibles
- Gravats, terres et matériaux de démolition
- Journaux, magazines, revues, papiers graphiques, annuaires, enveloppes, cahiers, livres...
- Déchets Diffus Spécifiques (acides, bases, comburants, produits liquides type solvants..., liquides et solides inflammables, emballages vides souillés, phytosanitaires et biocides ménagers, aérosols, filtres à huile) issus des particuliers
- Les Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (déchets coupants ou tranchants hors déchets mous) produits par les patients en automédication
- Les films radiographiques
- Les pneus VL (PL et Agri exclus) sans jantes et non coupés

- Les batteries
- Les textiles, linges de maison, maroquinerie, chaussures
- Les huiles alimentaires usagées
- Les lampes et néons à incandescence
- Les piles et accumulateurs
- Les emballages en verre (pots, bocaux, bouteilles)
- Les D.E.E.E. : Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques (gros électroménager froid et hors froid, petits appareils ménagers et écrans)
- Le bois sec
- Les cartouches d'impression usagées
- Les capsules de marque Nespresso

Article 7 – DÉCHETS INTERDITS

- Les ordures ménagères (sacs d'ordures ménagères...)
- Les déchets industriels (de par leur nature ou leur volume)
- Les déchets présentant des risques pour la sécurité des personnes et pour l'environnement en raison de leur inflammabilité, de leur toxicité, de leur pouvoir corrosif ou de leur caractère explosif (extincteurs, bouteilles de gaz...)
- les déchets de branchages dont le diamètre est supérieur à 15 cm,
- Les déchets organiques putrides, les cadavres d'animaux
- Les produits de laboratoires médicaux
- Les matériaux dont le mélange rend impossible la valorisation
- Les déchets et produits à base d'amiante
- Les éléments de carrosserie de voitures, camions, ou caravanes
- Les moteurs thermiques non vidangés
- Les cuves s'il n'y a pas présentation par l'utilisateur d'un certificat de dégazage
- Les déchets d'usage agricole tels que bâches agricoles, produits et emballages de produits phytosanitaires (sacs de semence...)

En outre, il est formellement interdit d'apporter du feu sous une forme quelconque.

Les agents d'exploitation de la déchèterie sont habilités à obtenir tout renseignement quant à la nature et la provenance des matériaux déposés qui apparaîtraient suspects.

Ces agents sont également habilités à refuser des déchets qui, de par leur nature, leur forme, leur dimension, volume ou quantité, présenteraient un danger pour l'exploitation. Ils en informeront les services de la communauté de communes et, le cas échéant, les administrations (DREAL, DDASS, Gendarmerie Nationale...). Dans ce cas, les agents indiqueront à l'utilisateur l'exutoire le plus adapté à ces déchets.

En cas de déchargement de matériaux non admis, les frais de reprise et de transport seront à la charge de l'utilisateur contrevenant qui peut, en cas de récidive, se voir refuser l'accès de la déchèterie, sans préjudice des dommages et intérêts pouvant être dus à la collectivité.

Article 8 – RESPONSABILITÉ, COMPORTEMENT DES USAGERS

La déchèterie de Mézières/Oise étant soumise à la réglementation relative aux installations classées (I.C.P.E.), toute personne accédant à l'intérieur de l'enceinte et violant les dispositions du règlement intérieur engage sa responsabilité permanente pour toute action contraire au présent règlement.

Les usagers doivent :

- Respecter les règles de circulation sur le site (pas de marche arrière).
- Les marches arrière sont strictement interdites.
- A leur arrivée, présenter leur carte d'accès à l'agent et respecter les instructions.
- Les usagers ne doivent pas descendre dans les conteneurs lors du déversement des déchets, ni récupérer, ni emporter quelque objet que ce soit sans l'accord des agents d'exploitation. La récupération et le chiffonnage sont interdits.
- De plus, les usagers sont responsables des enfants les accompagnant.

Ils doivent effectuer eux-mêmes le tri, la séparation et le déchargement de leurs déchets. Les usagers peuvent solliciter l'aide des agents d'exploitation lorsqu'ils rencontrent des difficultés à déposer un objet du fait de son volume ou de son poids. Les agents d'exploitation peuvent solliciter les usagers pour qu'ils nettoient le sol ou les abords de la benne après leurs dépôts. Du matériel de nettoyage est mis à disposition des usagers.

L'accès au local des Déchets Diffus Spécifiques est strictement interdit aux usagers. Ils doivent déposer leurs déchets dangereux au pied du local ou les donner à l'agent d'exploitation afin qu'il les trie par catégorie.

L'usager est responsable des dommages qu'il cause aux biens et aux personnes sur l'aire de la déchèterie. Il demeure seul responsable des pertes ou vols de matériels qu'il ferait entrer dans l'enceinte de la déchèterie. Il est censé conserver sous sa garde tous les biens lui appartenant.

Il est interdit de déposer tout déchet en limite extérieure de clôture.

Article 9 – SÉCURITÉ DES PERSONNES

Par mesure de sécurité, la descente dans les conteneurs est formellement interdite sauf accord préalable et justifié du personnel d'exploitation.

Etant donné la dangerosité du broyeur à végétaux, le dépôt de déchets organiques se fera en présence d'un agent de la collectivité.

Il est interdit aux enfants de moins de 12 ans de descendre du véhicule.

La déchèterie est équipée d'une boîte à pharmacie de premier soin. Pour toute blessure d'un usager ou du personnel nécessitant des soins médicaux urgents, il sera fait appel au service de secours concerné : soit le 18 pour les Pompiers, soit le 15 pour le SAMU.

Pour tout accident corporel, l'agent d'exploitation devra remplir le carnet d'accident.

Article 10 – SÉCURITÉ DES BIENS

Un extincteur mobile doit se trouver en permanence à l'intérieur du local de gardiennage.

Pour toute dégradation involontaire aux installations de la déchèterie par un usager, il sera établi un constat amiable signé par les deux parties dont un exemplaire sera remis à la C.C. du val de l'Oise.

Pour tout accident matériel, l'agent d'exploitation devra remplir le carnet d'accident.

Article 10 – INFRACTION AU RÈGLEMENT

Sont considérés comme infractions au présent règlement intérieur :

- Tout apport de déchets interdits
- Toute action de chinage dans les conteneurs situés à l'intérieur de la déchèterie
- Toute action qui, d'une manière générale, vise à entraver le bon fonctionnement de la déchèterie

En outre, il est formellement interdit de brûler des matériaux à l'air libre.

Les infractions sont passibles de poursuite conformément aux dispositions du Code de Procédure Pénale et seront systématiquement portées à la connaissance de la Gendarmerie Nationale.

Tout récidiviste se verra bloquer sa carte d'accès et se verra interdire l'accès de la déchèterie.

Tous frais engagés par la collectivité pour l'élimination des déchets interdits visés à l'article 7 seront intégralement récupérés auprès du contrevenant sans préjudice des poursuites éventuelles.

La Gendarmerie Nationale, la Sous-Préfecture de Saint-Quentin et les Maires des 32 communes membres de la Communauté de communes du val de l'Oise sont destinataires du présent règlement. Ils sont expressément autorisés à intervenir directement dans l'enceinte de la déchèterie communautaire y compris en dehors des heures d'ouverture pour en rétablir l'ordre public et assurer la sécurité des personnes dès qu'ils auront connaissance des troubles.

Article 11 – STATIONNEMENT DES VÉHICULES DES USAGERS

Le stationnement des véhicules des usagers de la déchèterie n'est autorisé que sur le quai surélevé sauf indications contraires données par les agents d'exploitation de la déchèterie et pour le déchargement des déchets dans les conteneurs.

Les usagers doivent stationner en faisant en sorte de gêner le moins possible la circulation du site.

Ils devront quitter cette plate-forme dès le déchargement terminé afin d'éviter tout encombrement sur le site.

Article 12 – GARDIENNAGE ET ACCUEIL DES UTILISATEURS

L'agent est chargé, au titre du gardiennage :

- d'assurer l'ouverture et la fermeture de la déchèterie
- de veiller à la bonne tenue de la déchèterie et de ses abords
- de tenir à jour les différents registres

- de pourvoir au bon enlèvement des bennes dès remplissage
- de s'assurer de la sécurité des usagers et notamment de mettre en place les éléments de protection lors de l'enlèvement des bennes.

Au titre de l'accueil des usagers :

- de tenir informés les usagers du règlement et le faire appliquer
- d'assurer les opérations de sensibilisation
- de veiller à une bonne sélection des matériaux par les usagers
- d'informer les usagers sur le tri
- de stocker, dans les endroits adaptés et désignés par la Communauté de communes du val de l'Oise, les objets ou matériaux qui pourraient être valorisés par une recyclerie.

Les agents d'exploitation gèrent les capacités d'accueil de la déchèterie. En cas de problème (technique ou de sécurité), ils restent les seules personnes sur site habilitées à limiter les accès et éventuellement fermer provisoirement la déchèterie.

Règlement adopté lors de la séance de Conseil Communautaire du 11/12/2023.

La Présidente,
Brigitte SALINGUE





RÈGLEMENT DE LA REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MÉNAGÈRES APPLICABLE AUX PARTICULIERS ET PROFESSIONNELS DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE L'OISE POUR 2024

Article 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'établissement de la facturation de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) par la Communauté de communes du val de l'Oise applicable aux particuliers d'une part et aux activités professionnelles d'autre part.

Article 2 – LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La REOM est instituée par l'article 14 de la loi n° 74-1129 du 30 décembre 1974 et régie par l'article L.2333- 76 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'adoption de la redevance relève d'une décision du Conseil Communautaire prise en date du 18 décembre 2002. Elle se substitue, à partir du 1^{er} janvier 2003, au système de financement du service de collecte et de traitement des déchets ménagers préalablement existant et ce pour l'ensemble des communes membres de la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

La REOM sert à financer le service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés de la Communauté de Communes du Val de l'Oise.

Le critère de facturation de cette redevance est établi :

- en fonction du nombre de personnes vivant au sein de chaque foyer fiscal (particuliers en résidence principale),
- forfaitairement s'agissant des résidences secondaires, et des maisons de retraite (facturation par lit),
- à partir d'un barème fixé selon le type d'activité de l'entreprise et/ou le nombre de salariés employé (pour les professionnels).

Le montant de la REOM est arrêté annuellement par délibération du Conseil de Communauté avant le 31 décembre pour financer le service d'élimination des déchets ménagers et assimilés sur l'exercice suivant.

Article 3 – LE SERVICE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS

Le service de collecte des déchets ménagers et assimilés est assuré par la Communauté de Communes du Val de l'Oise dont le siège se situe au 1 route d'Itancourt 02240 MÉZIERES SUR OISE.

Il comprend :

- la collecte des ordures ménagères résiduelles et assimilés,
- la collecte des déchets recyclables issus de la collecte sélective,
- la collecte des containers à verre situés dans les communes membres,
- l'exploitation et la gestion des deux déchèteries de la Communauté de communes du val de l'Oise,
- la collecte, le transport et le traitement des déchets ménagers et assimilés issus des déchèteries,
- la gestion globale du service déchets ménagers.

Article 4 – LES ASSUJETTIS

La REOM est due par tout usager du service de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés résidant sur le territoire de la Communauté de communes du val de l'Oise.

Ainsi, sont assujettis :

- tous les occupants d'un logement individuel qu'ils soient propriétaires ou locataires,
- tous les propriétaires de résidence secondaire,
- les maisons de retraite (facturation par lit),
- tous les professionnels basés sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de l'Oise :
 - o les entreprises artisanales, commerciales, industrielles,
 - o les professions libérales,

- les auto-entrepreneurs,
- les exploitations agricoles, les silos agricoles, les coopératives,
- les organismes publics (Trésoreries, Gendarmerie, Service VNF...),
- les agences postales (situées hors de l'enceinte d'une mairie),
- les cantines scolaires,
- les salles recevant du public à la location,
- les étangs de pêche,
- les pensions animales et clubs hippiques.

Dans le cas où plusieurs sociétés seraient enregistrées à un même siège social, chaque entité est facturée en fonction du type d'activité exercée et/ou du nombre de salariés employés.

Ne peuvent bénéficier d'une exonération partielle ou totale que les personnes ou professionnels pouvant démontrer de manière objective leur non-utilisation du service. Pour cela, les pièces suivantes doivent être jointes à la demande d'exonération :

- la copie du contrat de collecte et d'élimination des déchets conclus avec une entreprise,
- le bilan des quantités de déchets collectés et éliminés,
- la copie du bordereau attestant de l'élimination des déchets.

La non-présentation de ces pièces entraînera, ipso facto, l'application de la REOM.

-Les manifestations ponctuelles :

La Communauté de Communes du Val de l'Oise peut, lors de manifestations ponctuelles organisées sur le territoire intercommunal par des associations locales, proposer l'installation d'une benne pour le stockage de déchets ménagers (et assimilés), à titre gratuit. Dans la mesure du possible, les emballages recyclables seront triés.

Le traitement des déchets est facturé selon un tarif fixé chaque année par le Conseil Communautaire.

- Les gens du voyage :

Lors de l'arrivée des gens du voyage, des conteneurs seront mis à disposition dans l'aire. Ils seront facturés à un responsable en fonction de la durée réelle d'utilisation, de la taille des conteneurs, de leur nombre et de la fréquence de collecte. Le nombre de conteneurs mis en place sera défini par la Communauté de communes du val de l'Oise en fonction du nombre de personnes présentes dans l'aire.

Article 5 – MODALITÉS DE CALCUL ET DE FACTURATION

5.1 LES TARIFS

Pour les particuliers, la composition du foyer est celle déclarée par la mairie concernée.

La REOM est calculée en prenant en compte :

- une part fixe correspondant à la collecte des déchets ménagers,
- une part variable relative au traitement, calculée en fonction du nombre de personnes constituant le foyer (5 catégories : 1 personne, 2 personnes, 3 personnes, 4 personnes, 5 personnes et +).

Pour les résidences secondaires, la REOM est constituée d'un tarif forfaitaire.

Pour les maisons de retraite, la REOM est calculée forfaitairement par lit.

Les tarifs de la REOM pour les particuliers et les professionnels sont fixés chaque année par une délibération du Conseil Communautaire.

NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER	COLLECTE	TRAITEMENT	MONTANT 2024
1 personne	61 €	49 €	110 €
2 personnes	61 €	98 €	159 €
3 personnes	61 €	147 €	208 €
4 personnes	61 €	196 €	257 €
5 personnes et +	61 €	245 €	306 €
Résidences secondaires	Forfait à 151 €		
Maison de retraite	Forfait à 39 € par lit		

Pour les professionnels exerçant sur le territoire intercommunal et bénéficiant du service de collecte et de traitement des déchets assimilés aux ordures ménagères, mis en place par la Communauté de communes du val de l'Oise.

TYPE D'ACTIVITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT	MONTANT
<u>Catégorie 0</u> : activités de bureau - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de moins de 25 places)	35 €
<u>Catégorie 1</u> : activités intellectuelles - activités pouvant justifier d'une filière de traitement pour l'enlèvement de déchets spécifiques - professionnels de santé justifiant d'un contrat avec un prestataire privé (sauf pharmacies) - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de 25 à 50 places) - taxi transport - coiffeurs à domicile - agriculteurs - silos agricoles, coopératives - entreprise de formation - activité non sédentaire - service navigation - forains	59 €
<u>Catégorie 2</u> : habillement, chaussures - pompes funèbres - toiletteur canin - Trésor Public - agences postales - Gendarmerie Nationale - professions libérales (médecins y compris exerçant au sein d'une maison médicale, avocats, notaires...) - auto école - coiffeurs - services (banque, assurance, agence immobilière, géomètre, expert-comptable, bureau d'études...) - établissement artisanal et commercial 1 actif - fleuriste - soins de beauté - entreprises de travaux agricoles - gîtes, chambres d'hôtes et meublés	88 €
<u>Catégorie 3</u> : établissement artisanal et commercial 2 actifs maximum - garage mécanique 2 actifs - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de 51 à 100 places) - café bar, boulangerie (communes de moins de 1.000 habitants) - boucherie - station services - cantines scolaires de 0 à 25 places	117 €
<u>Catégorie 4</u> : café bar, boulangerie (communes de plus de 1.000 habitants) - pharmacie - hôtel - restaurant - brasserie - tabac presse - agriculteur ne pouvant pas justifier d'une filière de traitement pour l'enlèvement de déchets spécifiques - étang de pêche et de loisir à but lucratif - discothèque - établissement artisanal, industriel et commercial de 3 actifs - pensions animales et clubs hippiques jusqu'à 10 places	146 €
<u>Catégorie 5</u> : établissement artisanal, industriel et commercial de 4 actifs - supérette - pensions animales et clubs hippiques supérieurs à 10 places	176 €
<u>Catégorie 6</u> : établissement artisanal, industriel et commercial de 5 à 10 actifs - salles recevant du public à la location (capacité d'accueil de plus de 100 places) - cantines scolaires de 26 à 50 places	234 €
Cantines scolaires de plus de 50 places* - supermarchés* - entreprises**	Tarif défini suivant le volume produit (voir ci-dessous)

*56 € par an pour la collecte + 300 € le bac de 750 litres

** apports de déchets en déchèterie :

→ 2 m³ par semaine : 300 €

→ 3 m³ par semaine : 450 €

→ 4 m³ par semaine : 600 €

Tous cas particuliers seront étudiés individuellement.

Apports en déchèterie :

- Les établissements ayant leur siège social sur l'une des communes adhérentes de la Communauté de communes du val de l'Oise sont autorisés à déposer les déchets liés à leur activité sur l'une des deux déchèteries intercommunales. Sur simple demande, une carte d'accès « Professionnel » leur est adressée.

5.2 LA FACTURATION

La REOM fait l'objet d'une facturation annuelle. Elle est adressée à l'occupant du logement considéré ou au professionnel concerné. La facture est envoyée aux redevables présents ou en activité.

Les arrivées

Toute naissance, arrivée d'une ou plusieurs personnes au sein du foyer, début d'une activité professionnelle... doit être signalé à la Communauté de communes du val de l'Oise par l'intermédiaire des mairies. La période de facturation commence au jour d'arrivée ou d'exercice de l'activité sur le territoire intercommunal.

Les départs

Tout décès, départ d'une ou plusieurs personnes du foyer, cessation d'activité professionnelle... doit être signalé à la Communauté de communes du val de l'Oise. La période de facturation s'arrête au jour du départ ou de fin d'exercice

de l'activité sur le territoire intercommunal.

Il est à noter que les redevables peuvent, sur demande adressée à la Communauté de communes du val de l'Oise avant le 15 octobre de chaque année, recourir au prélèvement automatique, mensuel ou à échéance (pour une application l'année suivante).

Article 6 – RECENSEMENT DES REDEVABLES ET PRISE EN COMPTE DES MODIFICATIONS

Tout changement (adresse, composition du foyer, cessation d'activité...) doit être signalé à la Communauté de communes du val de l'Oise par l'intermédiaire des mairies.

Ces changements devront être signalés par le destinataire de la redevance, c'est-à-dire par l'occupant du logement pour les particuliers (ou le propriétaire en cas de location saisonnière), ou le professionnel. Dans le cas contraire, ils ne seront pas pris en compte et la facture ne pourra faire l'objet d'une modification. En outre, la Communauté de communes du val de l'Oise se réserve un droit de contrôle sur les déclarations de changements de situation.

Les modifications intervenant dans la composition du foyer

Le nombre de personnes du foyer pris en compte correspond à la composition de la famille domiciliée dans la commune considérée. Tout changement de situation doit être déclaré à la Communauté de communes du val de l'Oise par l'occupant du logement considéré par écrit et justifié (départ, décès, etc.). La demande de modification transitera obligatoirement par la mairie concernée.

Cette justification peut être composée par exemple :

- o d'une copie de l'acte de décès ou d'un certificat,
- o d'une copie du jugement de divorce ou d'un nouveau justificatif de domicile nominatif pour chaque membre de l'ancien foyer,
- o une copie de l'état des lieux de sortie du logement,
- o de l'avis d'imposition,
- o d'une attestation de la mairie,
- o d'un certificat d'admission en maison de retraite,
- o d'une copie du bail de location, quittance de loyers, factures d'électricité, de téléphone (uniquement pour les usagers en habitation principale ayant quitté définitivement le territoire intercommunal)
- o ...

Les modifications intervenant pour les professionnels

Le recensement des professionnels est effectué par le service administratif de la Communauté de communes du val de l'Oise après la fourniture de listings émis par les chambres consulaires.

Les modifications peuvent être de plusieurs ordres, cessation d'activités, reprise d'activités, création d'entreprises...

La demande de modification transitera obligatoirement par la mairie concernée.

Article 7 – LES EXONÉRATIONS

L'exonération ne sera effective qu'après réception du ou des justificatifs dans un délai raisonnable. La modification et la régularisation prendront effet le jour même du changement de situation. La prise en compte des exonérations ou rectifications au-delà de 2 années civiles ne donnera pas droit à remboursement.

Les exonérations possibles :

- Tout logement vacant et justifié comme tel ne donne pas lieu à facturation de la REOM.

Un logement vacant est un logement inoccupé se trouvant dans l'un des cas suivants :

- proposé à la vente, à la location ;
- déjà attribué à un acheteur ou un locataire et en attente d'occupation ;
- en attente de règlement de succession ;
- conservé par un employeur pour un usage futur au profit d'un de ses employés ;
- gardé vacant et sans affectation précise par le propriétaire (exemple un logement très vétuste...).
- logement vide de meubles qui n'est pas habité au 1^{er} janvier et de ce fait non assujéti à la taxe d'habitation.

- Professionnel justifiant d'un contrat privé pour des prestations couvrant l'élimination de tous les déchets assimilés aux ordures ménagères produits par son activité professionnelle,

- Les mairies, les associations locales, les agences postales situées dans les locaux d'une mairie, les établissements

scolaires publics, les Centres de Secours ne sont pas soumis à la REOM.

A savoir...

- Pour les logements situés au-dessus ou à l'intérieur de l'enceinte d'une entreprise, le ménage et l'entreprise étant des entités distinctes, une facture sera éditée pour chacun d'entre eux.
- Le fait de ne pas résider en permanence sur le territoire de la communauté de communes (personne hospitalisée, incarcérée, enfants pensionnaires, étudiants...) ne constitue pas un motif d'exonération. Toutefois, sur présentation d'une copie d'un contrat de bail ou de tout document prouvant le paiement de charges locales, une exonération pourra être accordée. Les situations établies de séjour longue durée faisant apparaître un critère d'éloignement notable pourront par ailleurs faire l'objet d'une demande d'exonération (un justificatif est à produire).
- Foyers dont les parents sont en situation de gardes alternées : sur demande et après production d'un justificatif, les parents se verront partager, pour moitié, la facturation de leurs enfants (sur la part « traitement » uniquement).
- L'éloignement d'une habitation du circuit de collecte n'est pas un motif d'exonération de la REOM.

Les demandes d'exonération sont à adresser à Madame la Présidente de la Communauté de communes du val de l'Oise. Les cas particuliers non prévus au présent règlement seront soumis à l'appréciation de l'assemblée délibérante de la Communauté de communes du val de l'Oise chargée de rendre un avis définitif.

Le règlement est susceptible d'être modifié par délibération du Conseil de Communauté.

Article 8 – LES MODALITÉS DE RECOUVREMENT

Le recouvrement est assuré par le centre des Finances Publiques seul compétent pour autoriser des facilités de paiement en cas de besoin. Le paiement doit intervenir dans le délai précisé sur les factures.

Les modes de paiement :

Les redevables peuvent opter pour :

○ *Un paiement direct* au centre des Finances Publiques 5 rue Ferdinand Buisson 02300 CHAUNY par chèque bancaire ou postal, par Carte Bancaire...

○ *Un paiement par prélèvement*, soit mensuel soit à l'échéance

Les particuliers ont la possibilité d'opter pour la mensualisation ou le prélèvement à l'échéance en déposant un dossier de demande complet avant le 15 octobre de l'année civile en cours pour une prise d'effet le 1^{er} janvier suivant. Tous les renseignements concernant les modalités peuvent être obtenus auprès de la Communauté de communes du val de l'Oise.

○ *Un virement bancaire* aux coordonnées suivantes :

IBAN : FR97 3000 1004 55E0 2400 0000 093 / BIC : BDFEFRPPCCT

○ *Un paiement de proximité* chez le buraliste en espèces (jusqu'à 300 €), par Carte Bancaire sans limite de plafond. Retrouvez la liste des buralistes agréés auprès de votre centre des Finances Publiques ou sur le site : impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite

○ *Un paiement en ligne* sur <https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web>

Article 9 – CONTENTIEUX

Les litiges individuels relatifs au paiement de la REOM relèvent de la compétence du Tribunal d'Instance concerné.

Les litiges concernant de façon générale les tarifs et les règles de facturation relèvent du Tribunal Administratif concerné.

Article 10 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Les élus et services de la Communauté de communes du val de l'Oise sont chargés d'appliquer et de contrôler l'application du présent règlement approuvé par délibération du Conseil Communautaire en date du 11/12/2023.

Article 11 – AFFICHAGE

Le présent règlement sera affiché au siège de la communauté de communes et dans les communes membres.

Le présent règlement a été établi par l'assemblée délibérante de la Communauté de communes du val de l'Oise lors de la séance du 11 décembre 2023.

Des avenants et modifications pourront y être apportés.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à la :
Communauté de communes du val de l'Oise 1 route d'Itancourt 02240 MÉZIÈRES/OISE
☎ 03.23.66.73.17 / E-mail : contact@ccvo.fr

La Présidente,
Brigitte SALINGUE



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Brigitte Salingue', written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE L'OISE' around the top and 'AISNE' at the bottom, with a central emblem featuring a castle and trees.

CHARTRE INFORMATIQUE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL DE L'OISE



Communauté de Communes du

Val de l'Oise

La Dynamique rurale

Introduction.....	3
Définitions	3
Fondements législatifs et réglementaires.....	5
Champ d'application de la charte.....	5
PERSONNE CONCERNEE	5
OPPOSABILITE	5
Utilisation des outils informatiques	6
MISE A DISPOSITION DES OUTILS INFORMATIQUES	6
REGLES DE SECURITE DES OUTILS INFORMATIQUES	6
UTILISATION PROFESSIONNELLE DES OUTILS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION	8
Utilisation des outils de communication.....	8
BOITE MAIL.....	8
TELEPHONE PORTABLE	10
INTERNET	10
RESEAUX PROFESSIONNELS DE COMMUNICATION	11
ACCES A DISTANCE	12
Utilisation professionnelle des outils de communication.....	12
Administration et gestion du système d'information	13
GESTION DES HABILITATIONS.....	13
SECURISATION DU WI-FI.....	13
GESTION DES SAUVEGARDES	13
PRESTATAIRES ET LOGICIELS METIER	14
Départ de l'utilisateur	14
Protection des données.....	14
Responsabilité et sanctions.....	15

Introduction

La présente charte définit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des ressources informatiques externes accessibles par le biais du réseau informatique de la CCVO et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Ladite charte précise les droits et devoirs, par le biais de règles, de chaque utilisateur ayant accès au système d'information. Les règles édictées ci-dessous ont pour objet de garantir un niveau élevé de sécurité, de confidentialité et de performance d'usage des systèmes d'information et de communication.

Cette charte a été validée par le Comité technique paritaire lors de la réunion en date du [date].

Cette charte est un guide qui s'impose à tous les utilisateurs, validé par le Conseil communautaire en date du [date], et annexé au règlement intérieur de la collectivité.

Définitions

Administrateur : personne de la CCVO, ayant pour fonction de réaliser de la gestion des habilitations et des connexions sur les différents serveurs, postes de travail et logiciels de la CCVO.

Antivirus : logiciel informatique destiné à identifier, neutraliser et effacer des logiciels malveillants.

Authentification : procédure de vérification de l'identité d'un utilisateur.

Chiffrement : opération de conversion des données d'un format lisible à un format codé, les données ne peuvent alors être lues que si la personne a accès à ce code.

Le chiffrement symétrique : l'utilisateur émetteur et le destinataire utilisent la même clé secrète pour chiffrer et déchiffrer un fichier. Il est donc important que le destinataire du fichier et l'utilisateur puissent se mettre d'accord sur le code de la clé secrète et se transmettre la clé par un autre canal afin d'assurer la confidentialité du message.

Cloud : système de stockage à distance permettant de mettre sur des serveurs à distance des données ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un utilisateur, ou sur des serveurs installés en réseau local au sein d'une collectivité.

Cookies : suite d'informations, généralement de petite taille et identifiée par un nom, transmise à votre navigateur par un site web sur lequel vous vous connectez. Votre navigateur web le conservera pendant une certaine durée, et le renverra au serveur web chaque fois que vous vous y reconnecterez. Les *cookies* ont de multiples usages : ils peuvent servir à mémoriser votre identifiant client auprès d'un site marchand, le contenu courant de votre panier d'achat, un identifiant permettant de tracer votre navigation pour des finalités statistiques ou publicitaires, etc.

Donnée personnelle : information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Données sensibles : catégorie particulière de données personnelles. Informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Mise à jour : action qui consiste à mettre à niveau un outil ou un service informatique en téléchargeant un nouveau programme logiciel.

Moyens de télécommunication : ensemble des équipements permettant les échanges en interne et/ou en externe (messagerie, téléphonie fixe et mobile, fax, ...).

Moyens informatiques : ensemble du système d'information mis en place au sein ou à disposition de la CCVO. (serveurs, postes de travail, logiciels, imprimantes, clé USB, etc.)

Serveur NAS ou Network Attached Storage : serveur de stockage en réseau. Dispositif de stockage dédié connecté à un réseau local et se distinguant des autres solutions de stockage par son faible coût ainsi que sa facilité de gestion.

Nomadisme numérique : forme d'utilisation des technologies de l'information permettant à un utilisateur d'accéder au système d'information de son entité d'appartenance ou d'emploi, depuis des lieux distants, ces lieux n'étant pas maîtrisés par l'entité.

Outils numériques professionnels : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance.

Pare-feu (firewall) : logiciel et/ou matériel permettant de protéger les données d'un réseau en filtrant les entrées et en contrôlant les sorties selon les règles définies par son utilisateur. (Protection d'un ordinateur personnel relié à Internet, protection d'un réseau d'entreprise, etc.)

Patrimoine informationnel : ensemble des données et informations, qu'elles soient sous un format analogique (papier) ou numérique, dont la CCVO dispose pour la réalisation de ses missions, allant des documents administratifs de la CCVO aux données personnelles des administrés, des agents et des élus de la CCVO.

Serveur Proxy : joue le rôle de passerelle entre Internet et la structure. Serveur intermédiaire qui sépare les utilisateurs, des sites Web sur lesquels ils naviguent.

Système d'exploitation : logiciel qui, dans un appareil électronique, pilote les dispositifs matériels et reçoit des instructions de l'utilisateur ou d'autres logiciels.

Utilisateur : personne autorisée et amenée à utiliser les moyens informatiques ou de communication de la CCVO.

Virtual Private Network (VPN) : réseau privé virtuel. Le réseau privé virtuel permet de protéger le réseau "normal". Le VPN, lorsqu'il est installé et activé sur un outil informatique, permet de chiffrer les données en créant un tunnel sécurisé.

Wi Fi : connexion Internet sans fil. Technologie qui permet la connexion de plusieurs appareils entre eux et à internet sans devoir utiliser des câbles ou des fils.

Fondements législatifs et réglementaires

La présente charte informatique est rédigée sous le prisme des dispositions légales en vigueur que sont, notamment :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Règlement UE 2016/679 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
- Le Code du travail, dans son application par exception à la fonction publique territoriale.

Par ailleurs, la charte tient compte des recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et de celles de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

Champ d'application de la charte

PERSONNE CONCERNEE

La charte informatique est opposable à toute personne faisant partie du personnel et ce, quel qu'en soit son statut : agent de la fonction publique titulaire ou non titulaire, contractuel, stagiaire, service civique, vice-présidents de la Communauté de communes ; invités (autres élus).

OPPOSABILITE

La charte informatique est opposable à tous les utilisateurs des systèmes d'information et de communication.

Sont visés par la charte informatique l'ensemble des systèmes d'information et de communication qu'ils soient de la propriété de la CCVO ou mis à disposition par cette dernière. Il convient d'entendre ici tous les logiciels, applications, système de sauvegarde, etc.

Sont aussi visés l'ensemble des systèmes d'information et de communication qui relèvent de la propriété personnelle de l'utilisateur et ce après l'obtention d'une autorisation en ce sens par une personne habilitée.

Utilisation des outils informatiques

MISE A DISPOSITION DES OUTILS INFORMATIQUES

La CCVO s'engage à mettre à disposition des agents les outils adéquats à la réalisation de leurs missions. Les outils mis à disposition sont les suivants.

Un ordinateur fixe est mis à disposition sur le bureau de l'agent. L'utilisateur dudit outil est donc responsable de l'entretien de ce dernier et s'engage de surcroît à en faire un usage légal et respectueux conformément aux dispositions prévues par cette charte.

Dans l'hypothèse d'un poste partagé entre plusieurs agents, chaque agent dispose tout de même d'une session individuelle et personnelle dans l'exercice de ses missions.

A toutes fins utiles, il convient de se référer aux règles de sécurité des outils informatiques.

La mise à disposition d'un ordinateur portable ou d'une tablette suppose au préalable la signature du bon de remise par l'agent concerné. Bon de remise précisant le modèle, les accessoires annexes et le cas échéant l'état de l'outil mis à disposition.

Les ports USB sont désactivés sur les ordinateurs portables, hormis ceux nécessaires au branchement d'une souris et/ou d'un clavier.

Conformément aux dispositions générales, il s'agit d'un outil professionnel utilisé à des fins professionnelles, sauf exception dûment motivée.

Par conséquent, il est demandé à l'agent de prendre toutes les précautions utiles avec son ordinateur ou sa tablette/son matériel pour que ce dernier ne soit pas utilisé par des tiers, membres de la famille ou toute personne non habilitée à l'occasion d'une conservation au domicile de l'agent.

A toutes fins utiles, il convient de se référer aux règles de sécurité des outils informatiques.

REGLES DE SECURITE DES OUTILS INFORMATIQUES

1. Gestion des mots de passe

Conformément aux règles édictées par la CCVO, l'utilisateur doit créer un mot de passe pour l'ouverture du poste de travail des applications, des logiciels et/ou pour certains fichiers importants. Un gestionnaire de mots de passe a été mis en place à cet effet sur les postes informatiques.

L'utilisateur doit respecter les règles élémentaires suivantes :

- L'utilisateur doit créer un mot de passe comprenant au minimum 12 caractères et contenant des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux ;
- Ne jamais utiliser un même mot de passe pour sa messagerie professionnelle et sa messagerie personnelle ;
- Ne jamais demander à un tiers de créer un mot de passe pour soi-même ;
- Toujours modifier les mots de passe par défaut lors de la première utilisation ;
- Choisir un mot de passe ne contenant aucun lien avec sa personne (date de naissance, animal de compagnie) ;
- Configurer son poste de travail, ses applications ou logiciels de telle manière à ce qu'ils ne retiennent pas ses identifiants et mots de passe à chaque connexion ;
- Ne pas s'envoyer ses mots de passe sur son adresse de messagerie personnelle ni les conserver sur une fiche papier ou sur un post-it collé sur son bureau ;
- Renouveler ses mots de passe fréquemment. Un renouvellement tous les 90 jours est pertinent, en particulier sur les systèmes contenant des données sensibles ;
- Les listes de mot de passe papier ou numériques étant prohibées, il est demandé aux utilisateurs de les détruire sans délai ;
- L'utilisateur doit aussi veiller à ne pas enregistrer les mots de passe par défaut sur les navigateurs, applications ou logiciels.

L'utilisateur doit créer un mot de de passe unique pour son poste de travail et/ou pour l'accès à certains fichiers et ne les communiquer à personne.

Toutefois, et lorsque cela est nécessaire à la poursuite de l'activité de la CCVO et lorsqu'il est impossible d'accéder à ces informations par un autre moyen, le partage de certains mots de passe peut être toléré par la hiérarchie.

2. Verrouillage des postes et des fichiers

L'utilisateur doit impérativement verrouiller son ordinateur dès qu'il s'absente de son bureau ou à défaut mettre en place une procédure de verrouillage automatique au bout de 10 minutes.

Il doit aussi s'assurer que les paramètres de verrouillage automatique de son ordinateur soient bien activés. Dans l'affirmative, il ne doit pas les modifier et dans le cas contraire il est invité à se rapprocher de la personne en charge des paramétrages informatiques.

3. Solution de chiffrement

Pour envoyer un fichier à un seul destinataire qui y aurait accès de manière sécurisée, l'utilisateur doit le chiffrer.

Le logiciel 7-ZIP est mis à disposition des utilisateurs de la charte informatique. Le destinataire du fichier et l'utilisateur se mettent d'accord sur le code de la clé secrète et se transmettent ladite clé par un autre canal.

4. Impressions sécurisées

Les utilisateurs peuvent physiquement s'authentifier (Mot de passe utilisateur) afin de lancer leurs impressions et récupérer leurs documents.

Les dossiers de scans peuvent être individualisés sur les postes informatiques (un dossier par session individuelle) afin d'assurer la confidentialité des documents numérisés de chaque utilisateur. Par défaut, les documents sont déposés sur le serveur commun.

La Communauté de communes met en place, à partir de 2023-24, un système de badges permettant de sécuriser les impressions de chaque utilisateur.

UTILISATION PROFESSIONNELLE DES OUTILS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION

Les outils mis à disposition par la CCVO doivent être utilisés à des fins exclusivement professionnelles. Aussi, l'utilisateur doit par principe ne conserver que des documents professionnels sur son poste de travail.

Néanmoins, la conservation des fichiers personnels sur le poste de travail peut être tolérée.

Par principe, l'employeur ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme étant personnels qu'en la présence du salarié ou celui-ci ayant été dûment appelé (Cass. Soc., 17 mai 2005, n°03-40.017).

Cette solution est prise en application du droit au respect de la vie privée du salarié, qui s'applique également sur son lieu de travail (Cass. Soc., 2 octobre 2001, n°99-42942). Mais, la chambre sociale de la Cour de cassation a estimé que le fait qu'un dossier sur le poste de travail professionnel du salarié soit intitulé « Mes Documents » ne suffit pas à conférer aux fichiers qu'il contient un caractère personnel (Cass. Soc., 10 mai 2012, n°11-13884).

Par conséquent, il est demandé à l'utilisateur de limiter la conservation de ses fichiers personnels sur son poste de travail. Dans le cas contraire, ce dernier se doit de les identifier comme étant personnel tout en sachant que son supérieur hiérarchique pourra, le cas échéant, en prendre connaissance.

Utilisation des outils de communication

BOITE MAIL

1. Boîte mail générale / de service

Une adresse mail générale composée comme suit « service@collectivite.fr » est mise à disposition de l'utilisateur afin d'échanger en interne et en externe avec les administrés, associations, partenaires,

prestataires etc. Cette adresse ne peut être utilisée à d'autres fins que les finalités professionnelles établies par la fiche de poste de l'agent.

Il incombe aux utilisateurs concernés de personnaliser les mails par voie de signature personnelle le cas échéant.

Les mails de la boîte de messagerie professionnelle sont stockées sur le Cloud.

Le responsable informatique détient un droit d'accès aux boîtes de messageries nominatives des utilisateurs uniquement en cas d'urgence ou pour un motif impérieux.

L'ensemble des applications professionnelles doivent être téléchargées et installées via les adresses de messagerie professionnelles.

Il est formellement interdit pour les utilisateurs d'utiliser leur messagerie personnelle dans le cadre de leurs missions professionnelles.

2. Boîte mail personnalisée

L'adresse mail composée comme suit « première lettre du Prénom.Nom@ccvo.fr » déclinant l'identité de l'agent est une adresse strictement professionnelle qui ne saurait être utilisée à des fins personnelles telles que des services en ligne hors champ de l'activité professionnelle.

3. Bonnes pratiques

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de bon usage suivantes :

- Procéder à un tri et à un archivage régulier de la boîte mail afin de ne pas la surcharger ;
- Limiter au strict nécessaire les envois groupés ;
- Avoir systématiquement recours à la fonction Cci (copie conforme invisible) lors d'envoi groupés afin de garantir la confidentialité des destinataires ;
- Ne pas ouvrir les mails dits « suspects » tant par leur objet que par leur destinataire et alerter le supérieur hiérarchique/responsable informatique ;
- Ne pas transmettre par mail des données à caractère personnel sans s'assurer de la qualité du demandeur (tiers autorisé). Il est donc nécessaire, lors de l'envoi de documents contenant des données à caractère personnel par mail, de chiffrer les dossiers en archive Zip.

Par principe, l'utilisateur de la messagerie licence e3 peut installer sa messagerie professionnelle jusque sur 5 périphériques mis à disposition par la CCVO et notamment sur un appareil personnel (téléphone portable personnel).

En cas d'absence d'un agent, le DGS peut obtenir une délégation pour se connecter à sa boîte mail et retransmettre à la personne concernée.

En cas d'urgence et à titre exceptionnel, le service informatique pourra accéder à la messagerie de l'utilisateur concerné.

TELEPHONE PORTABLE

La mise à disposition d'un téléphone pour les **services techniques et les services sociaux** suppose au préalable la signature du bon de remise par l'agent concerné. Bon de remise précisant le modèle, les accessoires annexes et le cas échéant l'état de l'outil mis à disposition ainsi que le forfait téléphonique associé.

Conformément aux dispositions générales, il s'agit d'un outil utilisé à des fins professionnelles, sauf exception dûment motivée et ou dispositions contraires.

A cet égard, il est demandé à l'utilisateur de n'installer que les applications strictement nécessaires à l'exercice de ses missions et vérifier le type de données collectées par ces dernières avant de les télécharger (informations géographiques, contacts, appels téléphoniques, etc.)

Par conséquent, il est demandé à l'agent de prendre toutes les précautions utiles avec son téléphone portable afin que ce dernier ne soit pas utilisé (*installation d'application de loisirs*) par des tiers, membres de la famille ou toute personne non habilitée à l'occasion d'une conservation au domicile de l'agent.

Pour se faire et en parallèle du code PIN, il est vivement conseillé à l'agent de mettre en place un second système de sécurisation de l'appareil, un système de sécurité qui lui est personnel.

Il est également recommandé de mettre en place la mise en veille automatique et de ne pas préenregistrer les mots de passe des applications.

INTERNET

1. Navigation professionnelle

L'usage du réseau internet par les agents, durant le temps de travail à l'aide de l'outil informatique mis à disposition est présumé avoir un caractère professionnel. La présomption intervient de sorte que le supérieur hiérarchique puisse rechercher les connexions établies afin de les identifier et ce, sans la présence de l'agent concerné (Cass, soc, 9 juillet 2008, n°06-45.800).

2. Navigation personnelle

Bien que l'usage du réseau internet par les utilisateurs soit réservé à un usage professionnel, l'usage à des fins personnelles est toléré.

Cet usage doit nécessairement rester raisonnable et ponctuel. Il ne doit pas avoir pour effet de mettre en péril la sécurité des réseaux, la productivité ou être contraire à la loi ou à l'ordre public.

L'utilisateur s'engage à ne pas accéder, diffuser ou propager de quelque façon que ce soit des messages contraires à l'ordre public, à la dignité humaine, aux bonnes mœurs ou constituant une injure, une diffamation, une incitation à la pédophilie, à la haine raciale, ou à tout autre acte illicite.

De même, l'utilisateur s'interdit d'utiliser son poste de travail et/ou le réseau de la CCVO aux fins de télécharger des contenus illicites et/ou piratés, soumis au droit d'auteur.

A défaut, cette tolérance pourra être suspendue ou limitée de manière unilatérale en cas d'abus. Par ailleurs, tout abus est sanctionnable conformément aux dispositions légales et/ou contractuelles (Cass, soc, 26 février 2013, n°11-27.372).

3. Recours à un proxy

Le serveur proxy couplé à un pare-feu permet de centraliser les demandes de connexion, filtrer les accès (accès refusé en fonction des thématiques, urls, etc.) mais aussi de conserver les données techniques de connexion des utilisateurs.

RESEAUX PROFESSIONNELS DE COMMUNICATION

La CCVO utilise les réseaux de communication suivants : Site internet, Page Facebook.

La CCVO peut désigner un/des agent(s) comme "réfèrent(s) des réseaux de communication" avec, toutefois, un nombre limité de référents. A cet égard, les règles suivantes doivent être respectées par cet agent.

Pour garantir une utilisation sécurisée des réseaux professionnels de communication, il est obligatoire pour l'utilisateur de se connecter au réseau professionnel via une double authentification, d'effectuer une modification régulière des mots de passe utilisés pour chaque réseau social et de ne pas conserver de traces physiques de ces derniers.

Les publications faites sur les réseaux de communication par l'agent en charge doivent impérativement respecter les finalités prévues par la CCVO. De ce fait, il est demandé à l'utilisateur d'être neutre.

Les messages dont la portée est politique doivent être strictement encadrés par son supérieur hiérarchique.

Les publications de photographies ou de vidéos sont soumises au consentement préalable des personnes concernées et au recueil d'une autorisation de diffusion de leur droit à l'image et ce, conformément aux dispositions légales en vigueur.

ACCES A DISTANCE

1. Usage du VPN (*virtual private network*)

La connexion VPN doit être utilisée lors du télétravail. L'utilisateur doit se rapprocher du responsable informatique afin qu'il lui explique le processus d'activation du VPN à distance.

Chaque utilisateur peut se connecter à n'importe quel poste informatique par le biais de son boîtier, qui sert d'authentification.

Une double authentification est nécessaire pour procéder à la connexion :

- Génération d'une clé unique ;
- Authentification par mail.

L'accès à la session est limité à une durée déterminée par le responsable informatique.

L'utilisateur doit d'abord activer son pare-feu local pour bloquer tous les flux entrants et sortants, autres que ceux nécessaires à l'établissement de la connexion VPN vers le système informatique de la CCVO.

L'utilisateur se connecte ensuite au VPN via un identifiant et un mot de passe individuel. Grâce à cette connexion, il peut avoir accès aux documents qui sont sur le serveur commun et au serveur personnel.

Utilisation professionnelle des outils de communication

Il est admis par la législation et la CNIL que le supérieur hiérarchique puisse contrôler et limiter l'utilisation des systèmes d'information et de communication mis à disposition par l'organisme. Ce contrôle doit, pour être licite, poursuivre l'un des objectifs suivants :

- Assurer la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques (virus...) ;
- Limiter les risques d'abus d'une utilisation trop personnelle d'internet notamment.

A cet égard, les outils informatiques mis à disposition sont, par destination, des outils professionnels. A ce titre, il convient d'en faire un usage exclusivement professionnel (sauf dispositions contraires).

Tacitement, le recours à un usage personnel des outils mis à disposition peut être toléré. Cependant, en faisant usage à des fins personnelles desdits outils l'utilisateur s'engage à en faire un usage licite conformément aux dispositions légales en vigueur et à ne procéder à aucun acte illégal (*téléchargement, consultation de sites à connotations pornographiques, religieuses, terroristes...*) sans que sa responsabilité ne puisse être légitimement recherchée.

Administration et gestion du système d'information

GESTION DES HABILITATIONS

Le responsable informatique doit définir, en accord avec la hiérarchie, des habilitations différentes dans le système selon les tâches réalisées ou encore les domaines de responsabilité des agents. L'habilitation attribuée à l'utilisateur lui permet d'accéder, de manière limitée, aux seules données nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

A la fin de son contrat ou si l'utilisateur n'est plus, à un moment donné, habilité à accéder à certains fichiers, ses accès seront alors supprimés.

SECURISATION DU WI-FI

Lors de la première connexion de l'ordinateur mis à disposition par la CCVO au WI-FI, l'utilisateur doit :

- Privilégier le WI-FI sécurisé mis en place par la CCVO et non les WI-FI publics pour des raisons de sécurité et de confidentialité ;
- Ouvrir le navigateur internet afin de configurer la borne d'accès. L'utilisateur doit dès à présent modifier l'identifiant de connexion et le mot de passe qui lui ont été donnés par défaut par le fournisseur d'accès. La page « configuration » s'ouvre dès l'ouverture du navigateur ;
- Veiller à activer le protocole de chiffrement de la borne WI-FI. Pour se faire taper l'adresse indiquée par votre fournisseur d'accès et vérifier qu'il s'agit du protocole "WPA2" ou "WPA-ES". Attention, il convient, pour des questions de sécurité, de ne jamais utiliser le chiffrement "WEP".

L'utilisateur doit aussi vérifier que son antivirus et son pare-feu sont bien activés. Si l'utilisation du WI-FI est la seule possibilité de connexion lors de ses déplacements, l'utilisateur devra veiller à ne pas faire transiter de données personnelles ou confidentielles par ce biais.

Le partage de connexion est prohibé. L'utilisateur a interdiction de laisser des tiers de se connecter à son réseau WI-FI. Si l'utilisateur doit fournir un accès, il devra proposer une borne d'accès dédiée.

Trois bornes Wi-Fi sont mises à disposition :

- Borne administrative : à destination des agents ;
- Borne Vice-présidents de la Communauté de communes
- Borne pour les invités.

GESTION DES SAUVEGARDES

Afin de conserver l'intégrité des données de l'utilisateur et de la CCVO plusieurs règles sont à respecter.

La sauvegarde de données doit être effectuée par le biais d'une sauvegarde des données professionnelles sur le serveur, hormis les espaces personnels des utilisateurs. Une fois par jour.

Il est fortement recommandé de ne pas conserver de documents personnels sur le disque de l'ordinateur. L'utilisateur doit conserver ses dossiers personnels sur son espace dédié sauf exception pouvant créer un ralentissement du serveur :

- Stockage excessif de photos, vidéos, musique, films, etc.

PRESTATAIRES ET LOGICIELS METIER

Dans le cadre de l'utilisation quotidienne du logiciel métier l'utilisateur doit :

- Utiliser un mot de passe unique ;
- Ne pas pré-enregistrer ses identifiants et mots de passe sur le logiciel métier pour des raisons de sécurité.

La suppression de données professionnelles est prohibée en l'absence de l'accord expresse du supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'utiliser les données professionnelles pour d'autres finalités que celles prévues initialement.

Afin de retracer les activités de chaque utilisateur sur leur poste informatique, le boîtier affilié à l'utilisateur indique la date et l'heure de connexion à laquelle l'utilisateur s'est connecté au système d'information.

Départ de l'utilisateur

Au départ de l'utilisateur, celui-ci doit restituer tout matériel figurant sur le bon de remise dûment signé lors de la mise à disposition de ceux-ci, en s'assurant de la suppression des documents et des codes personnels pouvant s'y trouver.

Dans le cas contraire, et ceci dès la date de restitution, le service informatique interne se réserve le droit d'effacer entièrement le contenu du matériel.

Tout accès aux différents équipements et/ou plateformes utilisés dans le cadre des missions effectuées à dans le cadre de ses missions sera révoqué à la fin du contrat.

Le responsable informatique se réserve le droit de garder la messagerie active d'un agent sur le départ pendant une durée de 12 mois, le but étant de permettre la redirection des mails sur une boîte générique avant suppression de la boîte mail nominative.

Protection des données

La CCVO a mis en place une démarche de protection des données personnelles à la suite de l'entrée en application du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD).

Pour se faire, l'ADICO (*Association pour le Développement et l'Innovation Numérique des Collectivités*) a été désignée Déléguée à la protection des données (DPO) de la CCVO.

L'utilisateur doit respecter les règles de bonne gestion des données à caractère personnel mises en place au sein de la CCVO, notamment :

- Ne pas divulguer les données personnelles et/ou confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de ses missions ;
- Ne pas collecter de données personnelles plus que nécessaires pour réaliser les finalités d'un traitement ;
- Ne pas utiliser les données pour une autre finalité que celle identifiée dans le registre des traitements ;
- Ne faire aucune copie des données hors de ses attributions.

En cas de problématique particulière ou d'incident, l'utilisateur est invité à se rapprocher de sa hiérarchie ainsi que du DPO désigné pour la CCVO.

Télétravail

Annexe 1 : télétravail

Responsabilité et sanctions

En cas de non-respect de la présente charte par l'utilisateur, ce dernier s'expose à la recherche de sa responsabilité et le cas échéant, aux sanctions conventionnellement énoncées.

En tout état de cause et en l'absence de recours aux sanctions disciplinaires stricto sensu, l'utilisateur pourra voir ses prérogatives en matière informatique limitées et/ou suspendues.

Le mécanisme de protection fonctionnelle ne saurait exonérer l'utilisateur de sa responsabilité civile délictuelle ou pénale en cas de faute personnelle commise en dehors du cadre de ses fonctions.

Signature du responsable de traitement

ANNEXE 1 TELETRAVAIL

Pour tenir compte des évolutions de la société et répondre à l'aspiration de ses personnels visant à mieux concilier les temps de vie, la communauté de communes du Val de l'Oise, conformément au décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, a autorisé, le recours au télétravail.

Mise en Œuvre du télétravail.

Définition et organisation du télétravail

Définition du télétravail

Le télétravail s'entend comme une forme d'organisation du travail volontaire et régulière dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de la CCVO, est effectué en dehors de ces locaux, au domicile de l'agent.

Organisation

L'organisation du télétravail au sein de la collectivité s'effectue comme suit :

Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue en un lieu habituel déclaré par l'agent, dans un environnement et un mobilier propice au travail et à la concentration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Durée du télétravail

La durée télétravaillée peut être comprise entre au minimum une demi-journée et au maximum deux journées par semaine. Selon les conditions d'organisation du service, la durée télétravaillée peut aussi s'apprécier mensuellement.

L'autorisation de télétravail précise la durée télétravaillée ainsi que le(s) jour(s) concerné(s) exprimé(s) de manière hebdomadaire ou mensuelle.

Lorsque que les besoins du service ou des échéances particulières nécessitent un aménagement particulier du télétravail, l'autorisation précise la période calendaire d'application du télétravail.

En toute hypothèse, les agents doivent être présents (ou dans une situation d'absence régulièrement autorisée), sur leur lieu de travail habituel au minimum trois jours par semaine quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Jours télétravaillables

Les chefs de services concernés par les demandes de télétravail définiront les jours hebdomadaires qui ne sont pas télétravaillables au sein de leur service eu égard à l'organisation et à la continuité de service.

Conditions d'éligibilité au télétravail

Principes généraux

Dans le cadre du déploiement du télétravail aucun métier ou fonction n'est exclu du dispositif. Les activités éligibles sont définies au cas par cas, par les agents eux-mêmes en concertation avec le Directeur général des services et les responsables de service à partir d'une demande de télétravail formulée par l'agent.

Le télétravail repose sur une démarche volontaire de la part de l'agent. Il ne peut lui être imposé.

De même, l'agent ne peut l'imposer à sa structure. Aussi, si la présence sur le site habituel de l'agent est ponctuellement nécessaire lors d'un jour où celui-ci est en télétravail, le Directeur général des services peut, dans l'intérêt du service, demander à l'agent d'exercer son activité sur son lieu de travail habituel. Les modalités en sont fixées à l'article ci-après. Cette mesure doit toutefois rester exceptionnelle.

Le télétravail est fondé sur l'assurance a priori que l'agent puisse réaliser ses missions de façon autonome.

Conditions d'éligibilité liées au statut

Peuvent accéder au télétravail à domicile les fonctionnaires titulaires et agents contractuels sur contrats à durée déterminée et indéterminée justifiant, à la date de la demande de télétravail, d'une ancienneté d'emploi à la CCVO d'au moins un an consécutif.

Instruction et circuit de la demande

L'agent fournit, la demande de télétravail précisant les activités sur lesquelles il souhaite télétravailler ;

Les attestations suivantes :

- une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un environnement et d'un mobilier propices au travail et à la concentration,
- une attestation sur l'honneur de conformité aux normes de son installation électrique,
- une attestation d'assurance responsabilité précisant que les garanties souscrites continuent à s'appliquer dans le cadre de l'exercice d'une activité en télétravail,
- une attestation d'abonnement à un réseau internet illimité en temps et en volume de données.

En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

1. Modalités d'exercice du télétravail

La décision d'autorisation ou l'avenant au contrat de travail précise :

La période pour laquelle l'autorisation de télétravail est accordée.

La période de télétravail est fixée par le Directeur en concertation avec l'agent et au maximum pour une durée d'un an renouvelable expressément. Elle reste en tout état de cause liée aux fonctions exercées par l'agent. Elle prendra fin automatiquement en cas de changement d'affectation, de fonctions ou d'activités moyennant un préavis fixé à l'article 5.2 alinéa 2.

Le caractère réversible du choix et de l'autorisation du télétravail

Afin de permettre à l'agent et au Directeur général des services de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes respectives, il est prévu une période dite « d'adaptation » de trois mois pendant laquelle l'agent, ou le Directeur général des services, peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quinze jours.

Au-delà de la période dite « d'adaptation », il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail tant par l'agent que par le Directeur général des services sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à deux mois. Cette fin d'autorisation est précédée d'un entretien avec le Directeur général des services et doit être motivée.

A la demande du Directeur général des services, peut, en cas d'évolution des missions confiées et sous réserve de ce même délai de prévenance fixé à deux mois, suspendre l'autorisation, dès lors que cette suspension est dûment justifiée par une mobilisation particulière de l'agent. Cette suspension doit faire l'objet d'un entretien du Directeur général des services avec l'agent.

Les horaires des journées télétravaillées

Les heures de travail exercées en télétravail sont prises en compte dans le temps de travail effectif de l'agent. Elles ne peuvent en aucun cas être assimilées à des journées de congés ou de réduction du temps de travail mais relèvent d'un mode d'organisation du travail.

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, l'agent conserve ses modalités horaires habituelles sauf accord différent entre l'agent et le Directeur général des services. L'agent doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail en respect du règlement intérieur.

En toute hypothèse, l'autorisation de télétravail précise les horaires de travail de l'agent.

L'enregistrement du temps de travail est effectué sous un mode déclaratif.

Les journées télétravaillées ne donnent pas lieu à crédit d'heures dans le cadre des horaires variables ni à récupération d'heures supplémentaires.

L'agent doit pouvoir être joint rapidement, Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Le respect de la vie privée de l'agent

Afin de respecter la vie privée de l'agent autorisé à télétravailler, la CCVO s'engage à ne contacter l'agent qu'au cours des plages horaires prévues et écrites dans l'autorisation de télétravail. Elles sont définies par l'agent en concertation avec le Directeur général des services et portées à la connaissance de l'ensemble des agents du service.

Moyens mis à disposition de l'agent par la communauté de communes du Val de l'Oise

Au titre du télétravail et sous réserve de faisabilité, la CCVO prévoit de mettre à disposition pour l'agent autorisé à télétravailler et pour les jours télétravaillés, un ordinateur portable sous Ubuntu si l'agent n'en est pas déjà équipé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile est la propriété de la CCVO et reste à usage professionnel.

L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il avertit la personne ressource en informatique. En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend les mesures

appropriées. En cas d'indisponibilité prolongée du matériel, l'autorisation de télétravail est suspendue et l'agent reprend ses activités sur son lieu de travail habituel.

A la fin de la période de télétravail, sur les jours télétravaillés et dans le cas où cette période n'est pas renouvelée, l'équipement mis à disposition de l'agent pour télétravailler est restitué à la CCVO.

Droits et obligations de l'agent autorisé à télétravailler

L'agent autorisé à télétravailler conserve l'ensemble des droits et obligations afférents à son statut. Il détient les mêmes droits notamment en matière d'avancement de carrière, de formation et de congés que l'ensemble des agents et les mêmes obligations. Dans le cadre de l'entretien annuel, un point sur l'organisation du télétravail est effectué.

Sans préjudice des dispositions de la présente décision, lui demeure applicable l'ensemble des dispositions en vigueur en matière notamment d'organisation du travail, d'hygiène et sécurité et de respect de la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques de la communauté de communes du Val de l'Oise susvisée, notamment les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Si l'agent se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelque cause que ce soit, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent sur site, en avertir sa hiérarchie qui prendra les mesures appropriées.

Tout accident survenu à l'agent au sein du domicile (lieu d'exercice du télétravail) pendant la plage horaire de télétravail et dans le cadre professionnel sera soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis pour un agent travaillant sur site.

Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail

Sous réserve de l'accord de l'agent ou à sa demande, tout espace de télétravail au domicile de l'agent peut faire l'objet d'une visite du CST. L'agent devra être averti au moins 15 jours avant la visite et devra préalablement donner son accord par écrit. Le refus de la visite de la part d'un agent ne remet pas en cause l'accord de télétravail.