



**TERRITOIRE
DE BELFORT**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS
N°90-2022-077

PUBLIÉ LE 30 JUIN 2022

Sommaire

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités et de la Protection des Populations du Territoire de Belfort /

90-2022-06-29-00008 - Arrêté portant renouvellement du Conseil départemental de famille des pupilles de l'Etat (2 pages) Page 3

90-2022-06-30-00003 - Règlement intérieur - Harmonisation du temps de travail et principes de prévention (18 pages) Page 6

Préfecture du Territoire de Belfort /

90-2022-06-30-00004 - Arrêté d'ouverture du festival des Eurockéennes (3 pages) Page 25

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations du Territoire de Belfort

90-2022-06-29-00008

Arrêté portant renouvellement du Conseil
départemental de famille des pupilles de l'Etat

**ARRÊTÉ N°
portant renouvellement du Conseil départemental de famille
des pupilles de l'Etat**

**Le préfet du Territoire de Belfort
Chevalier de l'Ordre National du Mérite**

VU le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L224-2 ;

VU la loi n° 2022-219 du 21 février 2022 visant à réformer l'adoption ;

VU le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004, modifié, relatif aux pouvoirs des Préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

VU le décret du 1^{er} octobre 2021 nommant Monsieur Renaud NURY, sous-préfet hors classe, Secrétaire Général de la préfecture du Territoire de Belfort ;

VU le décret du 15 février 2022 nommant Monsieur Raphaël SODINI, Préfet du Territoire de Belfort ;

VU l'arrêté n° 90-2020-01-03-004 du 03 janvier 2020 portant renouvellement du conseil départemental de famille des pupilles de l'État ;

VU l'arrêté n° 90-2022-03-07-00001 du 07 mars 2022 portant délégation de signature à Monsieur Renaud NURY, sous-préfet, secrétaire général de la préfecture ;

Considérant le courrier du 15 octobre 2021 de la directrice générale adjointe du Département du Territoire de Belfort proposant la désignation de Mme Marie-France CEFIS et de Mme Marie-Hélène IVOL en tant que représentantes du Conseil Départemental, dans le cadre du renouvellement de leur mandat ;

Considérant le courrier du directeur de l'UDAF en date du 15 décembre 2021 désignant M. Francis LEVEQUE en qualité de représentant suppléant, dans le cadre du renouvellement de son mandat ;

Considérant la proposition de l'association Enfance et Familles d'Adoption 25/70/90 en date du 03 mars 2022 de désigner Mme PICARD Caroline en qualité de représentante suppléante, en remplacement de M. TESTA-LE MINTER Benoît ;

Sur proposition de Madame la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Territoire de Belfort ;

ARRÊTE

ARTICLE 1^{er} :

L'arrêté préfectoral n° 90-2020-01-03-004 du 03 janvier 2020 est abrogé.

ARTICLE 2 :

Dans l'attente de la publication des décrets d'application de la loi n°2022-219 du 21 février 2022, le Conseil départemental de famille des pupilles de l'État est composé de la façon suivante :

1°) Deux représentants du Conseil Départemental du Territoire de Belfort :

Mme CEFIS Marie-France
Mme IVOL Marie-Hélène

2°) Deux représentants d'associations familiales dont une association de familles adoptives

Union départementale des associations familiales

Mme LUCAS Sylvie – 25 rue Guillaume Tell – 90000 BELFORT
M. LEVEQUE Francis (suppléant) – 40 allée des Fleurs – 90200 GIROMAGNY

Enfance et familles d'adoption

Mme DARMET-DEL-GRANDE Maryline – 21 rue du Prairot – 90340 FONTENELLE
Mme PICARD Caroline – 20 rue des Jardins – 25700 VALENTIGNEY

3°) Un représentant des Anciens Pupilles de l'État dans le département

M. LANE Jean-Michel – 19 Grand'rue – 90340 NOVILLARD

4°) Deux personnes qualifiées

M. RANOUX David – 17 rue des Ambriers – 70290 CHAMPAGNEY LE BAN, directeur général de la Ligue de l'Enseignement du Territoire de Belfort
Mme ARNAUD Zohra – 22 rue des Chênes – 90850 ESSERT, administrateur à la CAF

ARTICLE 3 :

Les membres du Conseil de famille sont nommés pour une durée de six ans à compter de la date du présent arrêté pour les membres nouvellement nommés et les membres dont le mandat est renouvelé. Pour les autres membres, le mandat prend fin à la date anniversaire de fin de mandat des six ans.

Le mandat de membre du conseil de famille est attaché à la qualité de la personne qui y siège. Aussi, la perte de cette qualité (exemple démission) entraîne la perte du mandat de membre du conseil de famille.

Nul ne peut exercer plus de trois mandats, dont plus de deux en tant que titulaire.

ARTICLE 4 :

Le Sous-Préfet, Secrétaire Général de la préfecture du Territoire de Belfort et la Directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations du Territoire de Belfort sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux membres du conseil de famille et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Territoire de Belfort.

Fait à Belfort, le **29 JUIN 2022**

Pour le préfet, et par délégation,
Le Secrétaire Général,

Renaud NURY

Direction Départementale de l'Emploi, du
Travail, des Solidarités et de la Protection des
Populations du Territoire de Belfort

90-2022-06-30-00003

Règlement intérieur - Harmonisation du temps
de travail et principes de prévention

REGLEMENT INTERIEUR

Harmonisation du temps de travail et principes de prévention

VU le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté du 27 mai 2011 relatif à l'organisation du temps de travail dans les directions départementales interministérielles ;

VU l'arrêté du 27 mai 2011 relatif aux cas de recours aux astreintes dans les directions départementales interministérielles ;

VU le 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 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2021 portant application du décret susvisé ;

VU le code du travail, et notamment ses articles R4228-20 et R4228-21 ;

VU l'avis émis par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en sa séance du _____ ;

VU l'avis émis par le comité technique en sa séance du _____ ;

Article 1 : champ d'application.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des agents, titulaires et non titulaires, stagiaires, apprentis et services civiques, en fonction à la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) du Territoire de Belfort.

Article 2 : les horaires d'ouverture au public.

Dans l'attente du regroupement des services de la DDETSPP sur un site unique, les 2 sites (site A et site B) conservent leurs horaires spécifiques d'ouverture au public de la manière suivante :

- site A : Hors accueils sur rendez-vous, les services sont ouverts au public du lundi au vendredi de 9h à 11h30, le mardi de 14h à 16h30 et le vendredi de 14h à 16h.

Le standard, pour sa part, est assuré sur les plages d'ouverture au public ainsi que sur les plages de fermeture (les lundi, mercredi et jeudi après-midi).

- site B : Hors accueils sur rendez-vous, les services dont ceux du renseignement sont ouverts au public de 9h à 12h, et les après-midi de 13h30 à 16h30

Lorsque les services seront regroupés sur un site unique, les horaires d'ouverture au public seront :

	Matin	Après-midi
Lundi	De 9h à 11h30	De 14h à 16h30
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		De 14h à 16h

Des horaires spécifiques peuvent être adaptés en cas de circonstances exceptionnelles sur décision de la direction.

Article 3 : les horaires de travail.

Les horaires de travail :

Les horaires de travail des agents se décomposent en plages fixes durant lesquelles l'ensemble du personnel est obligatoirement présent et en plages mobiles à l'intérieur desquelles chacun choisit librement ses horaires d'arrivée et de départ, dans le respect de la durée du travail applicable.

Dans l'attente du regroupement des services de la DDETSPP sur un site unique, les agents des Renseignements, ne pouvant pas bénéficier des plages mobiles, des autorisations exceptionnelles d'absence leur sont accordées comme suit : 1 jour/semestre pour les agents titulaires du poste.

Les bornes horaires :

Les bornes horaires journalières de travail, du lundi au vendredi, sont de 07h30 à 19h.

Les plages fixes et les plages mobiles :

La plage fixe du matin débute à 09h00 et se termine à 11h30 ; celle de l'après-midi débute à 14h00 et se termine à 16h30 du lundi au jeudi et 16h le vendredi. Ainsi, compte-tenu des bornes horaires journalières de travail, de la pause méridienne et des plages fixes, les plages mobiles se situent entre 07h30 et 09h00 le matin, entre 16h30 et 19h00 du lundi au jeudi et entre 16h et 19h00 le vendredi.

Les agents sont autorisés à quitter exceptionnellement à 16 heures les services les veilles de jour férié. Aucun crédit d'heures ne peut être alloué à cette occasion.

2/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

La durée du travail :

La durée journalière minimale de travail est de 05 heures et la durée journalière maximale, hors pause méridienne, est de 10 heures.

La pause méridienne est prise entre 11h30 et 14h00. Elle est d'une durée minimum de 45 minutes.

La durée hebdomadaire maximale de travail est de 48 heures (44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives).

La modification des horaires :

En cas de modification ponctuelle des horaires de la DDETSPP pour des raisons contingentes, la direction en informe le comité technique lors de la réunion suivante. Toute modification définitive des horaires est précédée d'une consultation du comité technique.

Cette modification est à distinguer de la modification ponctuelle des horaires individuels pour lesquels l'agent a la possibilité de solliciter une sortie exceptionnelle auprès de sa hiérarchie durant les plages fixes ; le temps d'absence est décompté dans le système automatisé d'enregistrement.

Le repos :

Le repos journalier minimum entre deux journées de travail est de 11 heures. Le temps de repos de 11 heures entre deux journées de travail prime sur les horaires fixes et les horaires variables. Le repos minimum entre deux semaines de travail ne peut être inférieur à 35 heures. L'amplitude journalière de travail est de 12 heures maximum.

La journée de solidarité :

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué un jour de travail supplémentaire dénommé « journée de solidarité ».

A cet effet, chaque agent se voit supprimer une journée de repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. Elle sera automatiquement déduite en début d'année dans le logiciel Casper sur la base d'une journée de 7 heures.

Article 4 : les cycles de travail.

Le cycle normal de travail est hebdomadaire avec décompte horaire journalier du temps de travail.

Le régime de droit commun :

Le cycle hebdomadaire est organisé sur la base de 38h30 réparties sur cinq journées de travail, soit une durée moyenne de 7h42 par jour pour les agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Il ouvre droit à 25 jours de congés annuels + un ou deux jours de fractionnement selon que l'agent prend cinq ou huit jours de congés annuels et plus dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre + vingt jours au titre de l'aménagement du temps de travail auxquels il convient de soustraire la journée de solidarité.

3/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

Les régimes dérogatoires :

Pour autant un agent peut opter pour l'un des trois cycles suivants :

Option 1 :

37h30 réparties sur cinq journées de travail, ce qui ouvre droit à 25 jours de congés annuels + un ou deux jours de fractionnement selon que l'agent prend cinq ou huit jours de congés annuels et plus dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre + 15 jours d'ARTT auxquels il convient de soustraire la journée de solidarité.

Option 2 :

36h30 sur cinq journées de travail, ce qui ouvre droit à 25 jours de congés annuels + un ou deux jours de fractionnement selon que l'agent prend cinq ou huit jours de congés annuels et plus dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre + 9 jours d'ARTT auxquels il convient de soustraire la journée de solidarité.

Option 3 :

36 heures, réparties sur 4,5 journées de travail, la durée de travail effectif d'une journée complète de travail est de 08 heures. Ce cycle ouvre droit à 25 jours de congés annuels + un ou deux jours de fractionnement selon que l'agent prend cinq ou huit jours de congés annuels et plus dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre + 6 jours d'ARTT auxquels il convient de soustraire la journée de solidarité.

Ce cycle peut être modulé sur deux semaines : semaine n°1 à 4 jours de travail et semaine n°2 à 5 jours de travail, ou inversement.

Cas particuliers des apprentis, des stagiaires et des services civiques

Le cycle hebdomadaire des apprentis est organisé sur la base de 35 heures sur cinq journées de travail, soit une durée moyenne de 7h00 par jour. Ce cycle ouvre droit à 25 jours de congés annuels + pour la préparation des épreuves, 5 jours ouvrables dans le mois qui les précèdent.

Le cycle hebdomadaire des stagiaires dépend de la convention de stage signée dans le respect de la réglementation.

Le cycle hebdomadaire des services civiques est fonction de la mission, pouvant être compris entre 24 et 35 heures. Les services civiques bénéficient de deux jours (ou de trois jours si âgés de moins de 18 ans) de congé par mois de service effectué, quelle que soit la durée hebdomadaire de la mission.

Durée de validité du cycle hebdomadaire (hors régime de droit commun) :

Chaque agent choisit son cycle hebdomadaire – sauf les agents soumis au forfait jour – sous réserve des nécessités de service, pour l'année civile.

L'option du cycle hebdomadaire choisi est valable pour l'année civile, sauf en cas de changement de service qui pourra donner lieu à un réexamen du cycle autorisé en fonction des nécessités du service.

Le renouvellement et toute demande de changement de cycle hebdomadaire sont à formuler deux mois avant la date de fin de l'année civile en cours.



Situation individuelle exceptionnelle :

A titre exceptionnel et tout à fait dérogatoire, pour faire face à des contraintes particulières si les raisons invoquées par l'agent le justifient, et sous réserve du bon fonctionnement du service, un cycle hebdomadaire spécifique peut être mis en place temporairement à la demande de l'agent sur autorisation de la direction, pour une durée pouvant aller jusqu'à six mois, renouvelable.

Article 5 : les horaires variables.

La mise en œuvre de l'horaire variable se fait conformément aux dispositions de l'article 6 du décret du 25 août 2000 modifié précité.

1/. Principes de fonctionnement du dispositif d'horaire variable :

Choix des horaires :

A l'intérieur des bornes horaires de la journée de travail telles que fixées à l'article 3 du présent règlement intérieur, et sous réserve du respect des plages fixes et des nécessités du service, chaque agent détermine ses horaires de travail.

Agents concernés :

A l'exception des agents relevant du régime du forfait/jour tels que définis ci-après, sont concernés les agents titulaires et non titulaires de catégorie A, B et C.

Période de référence :

La période de référence est le mois. Le nombre d'heures de travail que chaque agent est tenu d'assurer est calculé à partir du nombre de jours ouvrés dans le mois par application du calcul suivant :

$(x \text{ jours ouvrés}) \times (\text{durée journalière du travail}) = \text{durée mensuelle.}$

2/. Les modalités de décompte et de contrôle des horaires :

Le contrôle du respect du temps de travail se fait par enregistrement des heures d'arrivée, de départ et retour lors des pauses méridiennes, et de sortie en fin de temps de travail de chaque agent par un dispositif de contrôle informatisé (badgeuse ou ordinateur).

Ce système enregistre les mouvements d'entrée et de sortie et comptabilise le temps de présence dans les services.

Chaque agent doit procéder aux transactions quotidiennes d'enregistrement de son temps de travail par présentation de son badge personnel aux lecteurs d'accès ou par saisine sur son ordinateur, lors de la prise de service du matin, lors de la pause méridienne et lors de la fin de service le soir.

Le défaut de badgeage le matin, lors du début et fin de la pause méridienne, et/ou le soir donne lieu à une demande de régularisation, auprès du supérieur hiérarchique. Il en est de même en cas de défaillance du système de gestion.

En cas de badgeage pour la pause méridienne inférieur à 45 minutes, ces 45 minutes seront automatiquement défalqués.

5/18



Le défaut de badgeage lors de la pause méridienne assimile la durée de la pause méridienne à la durée maximale de cette pause fixée à l'article 3 du présent règlement (si non débadgeage lors de la pause méridienne, le système automatisé d'enregistrement décompte automatiquement 2h30 et non 45 minutes).

Prise en compte des absences d'ordre professionnel :

- Déplacement depuis la résidence administrative

Toute absence d'ordre professionnel durant une journée de travail (par exemple pour participer à une action de formation, à une réunion, à un contrôle) donne lieu à badgeage en mode mission au départ et au retour.

Lorsque la mission extérieure débute ou s'achève en dehors de la pause méridienne (11h30 - 14h), la durée de la pause méridienne est fixée forfaitairement à 45 minutes.

En cas d'absence d'ordre professionnel au-delà d'une journée de travail, les heures de travail effectuées sont prises en compte de manière forfaitaire à hauteur de 7h42 (sur la base d'un cycle hebdomadaire de 38h30).

- Déplacement depuis la résidence personnelle

Le déplacement entre le domicile et un lieu de travail inhabituel, dès lors qu'il intervient en dehors du cycle de travail habituel de l'agent, donne lieu à compensation pour la fraction excédant 30 minutes par trajet.

Pour une mission excédant une journée, la comptabilisation s'applique pour le premier et le dernier déplacement.

Le calcul de la compensation est le suivant :

Temps de trajet compensé = temps de trajet comptabilisé – abattement de 30 min

Ces temps sont majorés comme suit :

- coefficient de majoration de 1,5 pour des trajets comptabilisés entre 21h et 7h, un dimanche ou un jour férié ;
- coefficient de majoration de 1,25 pour un trajet le samedi.

Les agents relevant du forfait journalier ne bénéficient pas de contreparties particulières.

Si le déplacement rend impossible toute possibilité d'enregistrement du temps, la journée de mission est décomptée forfaitairement à hauteur de 7h42 (sur la base d'un cycle hebdomadaire de 38h30). A ce temps, sont ajoutés des délais de route éventuels.

Sanctions :

Tout enregistrement d'horaire fait sur le système automatisé d'enregistrement pour le compte d'autrui ou toute action tendant à fausser l'enregistrement ou le dépôt du temps de travail constitue une faute professionnelle qui expose l'agent au prononcé d'une sanction.

6/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

3/. Dispositif de crédit-débit :

Les heures de crédit-débit sont à distinguer des heures supplémentaires qui sont les heures de travail effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

La période de référence au sein de laquelle les agents doivent effectuer les heures réglementaires de travail est fixée au mois.

Le dispositif de crédit-débit horaire permet le report d'heures d'une période sur l'autre. Le crédit d'heures s'incrémente à partir des heures de travail effectuées à l'intérieur des plages mobiles et des plages fixes.

Le report d'un nombre d'heures de travail d'une période de référence sur l'autre est limité à 12 heures par mois pour le crédit et à 6 heures pour le débit.

Les dépassements horaires ne concernent que les agents soumis au décompte journalier horaire du temps de travail contrôlé au moyen d'un dispositif informatisé.

Définition et conditions de prises de journées de récupération :

Les heures de récupération sont les heures de travail effectuées à l'intérieur des bornes horaires de travail, au-delà du nombre d'heures mensuelles devant être réalisées en fonction du cycle hebdomadaire de travail choisi.

Dès lors que les agents ont généré un crédit d'heures, ils peuvent récupérer 12 heures au maximum. Les récupérations se font soit par demi-journée de 3h51, soit par journée de 7h42 (sur la base d'un cycle hebdomadaire de 38h30) dans la limite maximale d'une journée et demie/mois, dès que le compteur individuel le permet.

Les heures au-delà de 12 heures font l'objet d'un écrêtage à la fin du mois sauf en cas de non récupération pour raisons de service des heures excédentaires acquises. Un report peut être accordé par la direction à titre exceptionnel sur demande de l'agent, validée par le chef de service. Pour pouvoir bénéficier de récupération, l'agent doit justifier d'un nombre d'heures équivalent à une demi-journée de travail.

Les jours de récupération peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou des jours d'ARTT.

Le nombre de jours de récupération ne peut excéder 12 jours annuellement.

Si le compte de l'agent est débiteur de plus de 6 heures à la fin de la période de référence, l'agent est informé, par écrit et après recueil de ses observations, qu'une régulation est opérée, à son choix, par déduction de demi-journées de congé, de RTT ou, en cas d'épuisement du nombre de jours de congés ou RTT, par retenue sur traitement par trentième indivisible pour service non fait.

Par ailleurs, le débit devra être résorbé dans le délai requis et être égal à 0 avant toute mobilité extérieure ou fin de contrat.

Article 6 : les heures de travail atypiques

Les horaires de travail atypiques sont à distinguer des horaires de travail exposés à l'article 3 du présent règlement.

7/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

Les heures de travail atypiques sont celles effectuées, par nécessités de service, en dehors des bornes horaires c'est-à-dire entre 19h le soir et 07h30 du matin, et celles effectuées les samedis, dimanches et jours fériés.

Ces heures donnent lieu à repos compensateur, et sont éventuellement majorées. Les récupérations doivent être prises le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois maximum, en tenant compte des contraintes de service.

Les agents au forfait ne peuvent pas prétendre à la compensation des heures supplémentaires effectuées.

Les heures de travail atypiques sont effectuées dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail.

Ces heures sont enregistrées dans un compte spécifique du système automatisé (repos compensateur) et sont par conséquent distinctes des heures relevant du dispositif de crédit-débit.

Un coefficient de majoration est appliqué sur les heures de travail atypiques effectuées sur la base de la réglementation en vigueur.

Pour tous les agents sauf les agents de contrôle relevant du pôle contrôle et inspections :

Les heures de travail atypiques ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique.

Ces heures de travail donnent lieu à compensation sous réserve qu'elles aient été effectuées sur demande du chef de service.

Elles sont compensées avec application d'un coefficient de majoration de :

- 1,25 pour celles effectuées le samedi,
- 1,5 pour celles effectuées la nuit, c'est-à-dire entre 22 heures et 07 heures,
- 2 pour celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

Les heures de travail atypiques effectuées entre 19h et 22h, et entre 07h et 07h30, sont prises en compte et ne donnent lieu à aucune majoration.

Pour les agents de contrôle relevant du pôle contrôle et inspections:

Les heures de travail effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail, après information du chef de service, sont considérées comme des heures de travail atypiques.

Ces heures de travail donnent lieu à compensation sous réserve qu'elles aient été effectuées après information et/ou à la demande du chef de service.

Elles sont compensées avec application d'un coefficient de majoration de :

- 1,25 pour celles effectuées le samedi,
- 1,5 pour celles effectuées la nuit, c'est-à-dire entre 22 heures et 07 heures,
- 2 pour celles effectuées le dimanche et les jours fériés.

8/18



Les heures de travail atypiques effectuées entre 19h et 22h, et entre 07h et 07h30, sont prises en compte et ne donnent lieu à aucune majoration.

Article 7 : les astreintes

Une astreinte de direction est mise en place au sein de la DDETSPP. Elle consiste à assurer la continuité des fonctions de direction, et notamment la coordination des interventions.

Elle est assurée la semaine en dehors des plages d'ouverture des services par le directeur ou le directeur adjoint assurant son intérim.

Les week-ends et jours fériés, l'astreinte est assurée alternativement par le directeur, les directeurs adjoints, l'adjoint au chef de pôle insertion et entreprises, le chef des services vétérinaires, le responsable de l'unité de contrôle et le responsable du service administration du travail selon une programmation trimestrielle établie en comité de direction.

Hors emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat (emplois DATE), les agents bénéficient soit d'une indemnisation (tout BOP sauf BOP155), soit d'une compensation horaire (BOP155) en fonction des dispositions ministérielles applicables à leur situation administrative.

Article 8 : les agents relevant du régime du forfait-jour.

En application de l'article 10 du décret du 25/08/2000, les directeur et directeurs adjoints sont obligatoirement soumis au régime du forfait-jour.

Par dérogation, sur demande expresse de l'agent, il peut être appliqué un décompte horaire de la durée de travail ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (sans limite d'âge).

L'adjoint au chef de pôle insertion et entreprises, le chef des services vétérinaires, le responsable de l'unité de contrôle et le responsable du service administration du travail sont également soumis au régime dit du forfait-jour. Toutefois, ces agents peuvent, individuellement et par écrit, demander à être exclus du régime du forfait-jour. La demande est expressément validée par le directeur. Elle est faite, au cours du dernier trimestre de l'année pour application au 1^{er} janvier de l'année suivante, sauf prise de fonctions en cours d'année.

A leur demande expresse écrite et sur accord du directeur, les enquêteurs des catégories A et B de la DGCCRF peuvent être soumis au régime dit du forfait-jour.

Le forfait-jour ne donne lieu à aucun jour de congé annuel supplémentaire. Les agents soumis au forfait jour bénéficient de 25 jours de congés annuels + un ou deux jours de fractionnement selon que l'agent prend cinq ou huit jours de congés annuels et plus dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre, et de 20 jours de congés au titre de l'ARTT auquel il convient de soustraire la journée de solidarité.

Une attention tant individuelle que collective est portée sur le temps de repos des agents soumis au forfait/jour.

9/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

Article 9 : la continuité du service public en période de congé.

Chaque chef de service s'organise pour assurer la continuité du service public en assurant un planning des congés des agents placés sous son autorité, hors agents en congé longue durée et en congé parental, et en programmant les temps de présence des agents lors des périodes de congés annuels.

Le niveau de présence obligatoire dans chacun des services est :

- de 50 % des agents du service et de la mission hors vacances scolaires
- de 33 % des agents du service et de la mission pendant les vacances scolaires.

Les arrondis s'établissent à l'unité supérieure.

Article 10 : les ponts, jours fériés et veilles de jours fériés.

Les jours fériés tombant sur des jours habituellement ouverts ne donnent pas lieu à récupération.

Dans la limite de trois jours par an et après consultation du comité technique, le directeur peut décider de fermer les services de la DDETSPP lorsqu'un jour de travail est situé entre un jour férié chômé et les jours de repos hebdomadaire.

La liste des jours de fermeture est établie et portée à la connaissance des agents au plus tard le 31 janvier de l'année en cours.

Les jours de fermeture s'imputent sur les congés annuels, sur les droits à repos au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail ou sur les journées de récupération éventuellement acquises par les agents soumis aux horaires variables, à charge pour les agents de les poser. A défaut, le service des ressources humaines du SGC prélèvera un congé annuel.

Pour rappel, les agents sont autorisés à quitter exceptionnellement à 16 heures les services les veilles de jour férié. Aucun crédit d'heures ne peut être alloué à cette occasion.

Article 11 : les autorisations d'absence et facilités horaires

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence de droit ou facultatives dans les conditions et les durées décrites en annexe. Les jours accordés doivent être concomitant du jour de l'événement ou adapté à l'évènement.

Les autorisations d'absence facultatives ne constituent aucunement un droit et ne sont que de simples mesures de bienveillance de la part de l'administration. Elles sont donc accordées à titre facultatif par le chef de service, qui s'assure de l'exactitude matérielle des motifs invoqués. Il est seul juge quant à l'opportunité de leur attribution eu égard aux nécessités du service.

Si une autorisation d'absence n'a pu être accordée en raison des nécessités de service, son bénéfice n'est en aucun cas reporté ultérieurement.



Article 12 : le télétravail

Les agents peuvent exercer leurs missions en télétravail dans le respect des textes et de la charte idoïne.

Article 13 : le volet préventif

1/. Lutte contre l'alcoolisme

a) Pot-réception

Conformément à l'article R4228-20 du code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Pour protéger la santé et la sécurité des agents et prévenir tout risque d'accident, la consommation des boissons alcoolisées susvisées est limitée aux événements suivants :

- Les réceptions organisées par le directeur comme les vœux du personnel
- Les pots des services, sous réserve d'une information préalable du directeur par le responsable du service, par écrit (mail, courrier) et ce au minimum 24 heures avant la tenue du pot
- Les repas organisés par l'amicale, sous réserve d'une information préalable du directeur par le responsable de l'amicale, par écrit (mail, courrier) et ce au minimum 24 heures avant la tenue du repas.

Dans tous les cas, la consommation doit se limiter à 2 verres standard maximum.

b) Repas

Pour ce qui est des repas, les agents doivent respecter les consignes suivantes :

- Repas sur place, uniquement en salle de convivialité et repas de travail: interdiction totale d'introduction et de consommation d'alcool au cours du déjeuner ou de la collation.

- Déjeuner de travail à l'extérieur : l'agent doit respecter la réglementation en vigueur du code de la route : le taux légal d'alcoolémie est fixé à 0,5 gramme d'alcool par litre de sang. (soit 2 verres standard maximum) et à 0,2 gramme d'alcool par litre de sang pour les jeunes conducteurs:

Il est aussi précisé que lors d'une journée de travail, il relève de la responsabilité de chaque fonctionnaire de veiller à respecter le taux maximum d'alcoolémie de 0,5 gramme d'alcool par litre de sang.

2/. Lutte contre le tabagisme

L'usage de la cigarette et de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de la DDETSPP.

11/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

3/. Températures extrêmes

En cas d'activation du plan canicule niveau orange et en fonction de la durée de l'évènement, les services de la DDETSPP restent ouverts avec des horaires adaptés qui feront l'objet d'une communication interne et externe :

Niveau orange canicule : 3 jours consécutifs à 33° et 2 nuits à 18°

Article 14 : article d'exécution

Le présent règlement intérieur annule et remplace les différents règlements intérieurs pré-existants à la création de la DDETSPP.

Il est publié au recueil des actes administratifs des services de l'État dans le département du Territoire de Belfort.

Il est applicable à compter du 1^{er} septembre 2022.

La directrice départementale *Fait à Belfort, le* 30 JUIN 2022



Céline CARDOT

Annexe : les autorisations d'absence et facilités horaires

I – AUTORISATIONS DE DROIT

Motif	Durées / Modalités
Exercices d'activités syndicales	<p>Les autorisations sont attribuées :</p> <ul style="list-style-type: none">- aux syndicats, en fonction de la représentativité syndicale pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle, pour participer aux congrès, aux réunions statutaires d'organismes directeurs des OS.- à tout représentant d'une organisation syndicale appelé à siéger par l'administration (sans considération relative à la représentativité de l'organisation), pour toute réunion organisée à l'initiative de l'administration, pour toutes les réunions syndicales organisées à la demande des organisations syndicales. <p>Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration</p> <p>Justificatif : convocation</p>
Candidature à une fonction publique élective	<p>Les agents de l'Etat candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, régionales, départementales, communales (>3500 hab), municipales et européennes bénéficient de facilités de services dans les conditions fixées par les textes en annexes.</p> <p>Temps de travail effectif pour CA et ancienneté</p> <p>20 jours pris sur CA ou récupération des heures non effectuées</p>
Exercice de fonctions électives	<p>Les élus locaux bénéficient d'autorisations d'absence et de crédits d'heures dont le montant varie avec la taille de la collectivité dans les conditions fixées par les textes précités.</p> <p>Temps de travail effectif pour CA et ancienneté</p> <p>Non producteur d'ARTT</p>
Jury de cours d'assises	<p>Autorisation d'absence non rémunérée accordée à tout agent désigné juré de cour d'assises étant sommé de se présenter à chaque session pour la durée nécessaire aux séances.</p> <p>Il bénéficie d'une indemnité de session, de frais de voyage et d'une indemnité journalière de séjour dans les conditions fixées par l'article R 139 et suivant du code de procédure pénale.</p> <p>Temps de travail effectif</p> <p>Justificatif : convocation</p>
Autorisations d'absence liées	<p>Autorisations d'absence accordées dans le cadre de l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes au travail, pour se</p>

13/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

à la naissance	<p>rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement (surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement)</p> <p>Temps de travail effectif</p> <p>Justificatif : certificat médical</p>
Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour examens médicaux	<p>Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus aux articles 22, 23, 24 et 24- 1 du décret précité, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un examen médical annuel que les administrations sont tenues d'organiser pour les agents qui souhaitent en bénéficier, - des examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention, - des visites médicales obligatoires organisées par le médecin de prévention dans le cadre d'une surveillance médicale particulière à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes comportant des risques professionnels tels que définis par l'article 15- 1 du décret précité, et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention, - des visites médicales obligatoires auprès d'un médecin de prévention tous les cinq ans minimum pour les agents qui n'auraient pas bénéficié des examens médicaux prévus ci – dessus. <p>Temps de travail effectif</p>

II – AUTORISATIONS FACULTATIVES

a) Absences pour événements familiaux

Motifs	Durées (jours ouverts)	Justificatifs
Mariage du fonctionnaire	8 jours	Extrait de l'acte
Mariage des pères, mères et enfants	5 jours	Copie de l'acte
Mariage des autres ascendants, descendants ou collatéraux du premier degré (frère, sœur, grands-parents, belle-sœur, beau-frère)	3 jours	Copie de l'acte
Mariage des collatéraux du second degré (oncle, tante, nièce, neveu)	1 jour	Copie de l'acte
Décès ou maladie très grave du conjoint, du père, de la mère ou des enfants	5 jours	Extrait de l'acte ou certificat médical
Décès ou maladie très grave des autres ascendants et descendants (frère, sœur, grands-parents)	3 jours	Copie de l'acte ou certificat médical

14/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

Décès des autres collatéraux du 1° degré (belle-sœur, beau-frère, beaux-parents)		
Décès des collatéraux du second degré (oncle, tante, nièce, neveu)	1 jour	Extrait de l'acte
Conclusion d'un PACS	5 jours	Extrait de l'acte
Décès ou maladie très grave du conjoint, des père mère et enfants de la personne liée par un PACS	3 jours	Extrait de l'acte ou certificat médical

Majorations possibles pour délais de route ne pouvant excéder 48 heures sur production de justificatifs.

b) Absences liées à la naissance

Motifs	Durées / Modalités	Justificatifs
Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique	Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées par le chef de service lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Avis du médecin de prévention
Allaitement	Des facilités de service peuvent être accordées aux mères pour allaitement, en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin, etc...).	
Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes	A partir du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, le chef de service peut accorder à tout agent féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail.	Avis du médecin de prévention Déclaration de grossesse

c) Absences liées à la vie familiale

Motifs	Durées / Modalités	Justificatifs
Facilités d'horaires accordées aux père ou mère à l'occasion de la rentrée scolaire Circulaire de la Fonction Publique n°2168 du 7 août 2008	L'octroi de ces facilités d'horaires accordées aux pères ou mère de famille fonctionnaires ou agents de l'Etat ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou de plusieurs enfants.	Les enfants sont inscrits ou doivent s'inscrire dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire ou élémentaire. Faculté également ouverte pour l'entrée en 6°.

15/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

Autorisations susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat parents d'élèves <i>Circulaire FP n° 1913 du 17 octobre 1997</i>	Autorisations spéciales d'absence accordées aux agents élus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions dans : *les écoles maternelles et élémentaires : réunions des comités de parents et des conseils d'écoles *les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale : réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration Autorisations spéciales d'absence accordées aux agents de l'Etat désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.	Convocation.
--	---	--------------

d) Absences pour garde d'enfant malade (16 ans)

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence les agents de l'Etat parents d'un enfant et les agents ayant en charge un enfant, pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde, chaque fonctionnaire étant tenu d'apporter la preuve de sa situation familiale.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixé pour les enfants handicapés.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, ou par année scolaire pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Tps de travail	Agent de l'Etat (1)		- Agent assumant seul la charge de l'enfant - Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi - Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée		Agent dont le conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées d'une durée inférieure à celle dont bénéficie l'agent
	Jours fractionnés (2)	Jours consécutifs (2)	Jours fractionnés (2)	Jours consécutifs (2)	Jours fractionnés (2)
100%	6	8	12	15	12 moins le nombre de jours accordé au conjoint
90%	5,5	7	11	13,5	11 moins le nombre de jours accordé au conjoint
80%	5	6,5	9,5	12	9,5 moins le nombre de jours accordé au conjoint
70%	4	5,5	8,5	10,5	8,5 moins le nombre de jours accordé au conjoint
60%	3,5	5	7	9	7 moins le nombre de jours accordé au conjoint
50%	3	4	6	7,5	6 moins le nombre de jours accordé au conjoint

(*) aucune limite d'âge pour les enfants handicapés.

16/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
 90004 BELFORT Cédex
 Tél : 03 84 21 98 60
 Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
 Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

(1) Lorsque les deux agents sont agents de l'Etat, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux. En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximale individuelle pour l'un des deux parents, celui-ci doit fournir au secrétariat général une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisation d'absence dont ce dernier a bénéficié. Si le nombre de jours susceptibles d'être accordé à la famille a été dépassé, une imputation est opérée sur les droits à congés annuels de l'année en cours ou de la suivante.

(2) La présentation d'un certificat médical ou tout autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant est nécessaire.

e) Autres absences

Motifs	Durées / Modalités / Justificatif
Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses de différentes confessions	<p>Ces autorisations d'absence concernent les agents désireux de participer à des fêtes ou cérémonies propres à leur confession religieuse et qui ne sont pas inscrites au calendrier des jours fériés fixé par le législateur.</p> <p>Ces autorisations d'absence peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.</p> <p>Une circulaire annuelle du ministre de la fonction publique précise les dates des cérémonies des principales confessions.</p>
Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat ayant qualité de sapeurs-pompiers volontaires	<p>Les agents de l'Etat ayant qualité de sapeurs- pompiers volontaires bénéficient d'autorisations d'absence afin de pouvoir participer aux missions opérationnelles et aux stages de formation.</p> <p>Les missions opérationnelles concernent les secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes et leur évacuation, ainsi que la protection des personnes, des biens et de l'environnement, en cas de péril.</p> <p>La durée de la formation initiale est de 30 jours minimum répartis au cours des trois premières années du premier engagement, dont au moins 10 jours la première année.</p> <p>Au- delà de ces trois premières années, les stages de recyclage ou de perfectionnement ont une durée de 5 jours minimum par an.</p> <p>Le service départemental d'incendie et de secours informe les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires, au moins deux mois à l'avance, des dates et de la durée des actions de formation envisagées.</p> <p>La programmation des gardes des sapeurs- pompiers volontaires établie sous le contrôle du directeur départemental des services d'incendie et de secours est communiquée à leurs employeurs, s'ils en font la demande.</p> <p>Les autorisations d'absence ne peuvent être refusées qu'en raison de nécessités de service. Le refus doit être motivé, notifié à l'intéressé et transmis au service départemental d'incendie et de secours.</p>
Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents donneurs de sang	<p>L'article D. 666- 3- 2 du Code de la santé publique dispose que « la rémunération versée par l'employeur [...] peut être maintenue pendant la durée consacrée au don [...], pour autant que la durée d'absence n'excède pas le temps nécessaire au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement et, le cas échéant, au retour, ainsi qu'à l'entretien et aux examens médicaux, aux opérations de prélèvement et à la période de repos et de collation jugée médicalement nécessaire ».</p> <p>L'autorisation d'absence ne peut donc être accordée que pour la stricte durée du déplacement et du don sous peine d'être assimilée à une rémunération déguisée du don, ce qui est prohibé par l'article D. 666- 3- 1 du Code de la santé publique.</p>

17/18

2 place de la Révolution Française – CS 239
90004 BELFORT Cédex
Tél : 03 84 21 98 60
Mél. : celine.cardot@territoire-de-belfort.gouv.fr
Direction



@prefet90



www.territoire-de-belfort.gouv.fr



@prefet_90

<p>Autorisations d'absence susceptibles d'être accordées pour la participation à des concours de la fonction publique</p>	<p>Les agents se présentant à un concours de la fonction publique de l'Etat peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence d'une journée la veille de leur concours seulement si le lieu du concours implique un déplacement important. Le ou les jours de concours proprement dits font également l'objet d'une autorisation d'absence, sur présentation de la convocation et a posteriori de l'attestation de présence et sont considérés comme du temps de travail effectif. La veille du concours peut être accordée dans la limite de 2 jours par an.</p>
<p>Autorisations d'absences susceptibles d'être accordées aux agents de l'Etat sportifs de haut niveau</p>	<p>L'article 31 de la loi n°84- 610, modifiée par la loi 2000 - 627 du 6 juillet 2000, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, prévoit de faire bénéficier le sportif de haut niveau de conditions particulières d'emploi, sans préjudice de carrière, pour poursuivre son entraînement et participer à des compétitions sportives. La qualité de sportif de haut niveau est définie par le décret n°93- 1034 du 31 août 1993 relatif au sport de haut niveau et aux normes des équipements sportifs. Si aucun texte de nature réglementaire n'a été pris, le ministère chargé de la fonction publique a indiqué dans une réponse à une question écrite (AN- 7008- 13 juillet 1998) que « les agents de l'Etat sportifs de haut niveau peuvent se voir accorder par leur administration, au cas par cas des autorisations d'absence nécessaire à leur pratique sportive. En outre ils peuvent solliciter, en fonction des besoins liés à leur activité sportive, une autorisation de travail à temps partiel qui ne peut être inférieure au mi- temps ; celle- ci est accordée sous réserve des nécessités de la continuation et du fonctionnement du service ».</p>
<p>Déménagement de sa résidence principale</p>	<p>1 jour Justificatif : document où figure la nouvelle adresse</p>
<p>Décès d'un collègue de travail</p>	<p>Pour la stricte durée du déplacement et de la cérémonie Justificatif : copie de l'avis de décès</p>



Préfecture du Territoire de Belfort

90-2022-06-30-00004

Arrêté d'ouverture du festival des Eurockéennes

ARRÊTÉ N°

portant autorisation du grand rassemblement "Les Eurockéennes" du 30 juin au 3 juillet 2022

Le préfet du Territoire de Belfort

- Vu** le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L.123-1 et L.123-2 ainsi que R.123-1 à R.123-55 et R.152-4 à R.152-5 ;
- Vu** le code de la sécurité intérieure ;
- Vu** le décret n° 95-260 du 8 mars 1995 modifié relatif à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité ;
- Vu** le décret n° 97-199 du 5 mars 1997 relatif au remboursement de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie ;
- Vu** le décret n° 2004-372 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;
- Vu** le décret du Président de la République en date du 1er février 2021, nommant monsieur Christophe DUVERNE, sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Territoire de Belfort ;
- Vu** le décret du Président de la République en date du 15 février 2022 portant nomination du préfet du Territoire de Belfort, monsieur Raphaël SODINI ;
- Vu** l'instruction du ministre de l'intérieur INTD2208717J du 8 avril 2022 relative à l'indemnisation des services d'ordre ;
- Vu** l'arrêté du 28 octobre 2010 modifié par l'arrêté du 24 décembre 2014, fixant le montant des remboursements de certaines dépenses supportées par les forces de police et de gendarmerie ;
- Vu** l'arrêté n°90-2022-06-17-00007 portant modification provisoire de l'arrêté fixant les mesures de police applicables sur l'aérodrome de Chaux à l'occasion du festival des Eurockéennes 2022 ;
- Vu** l'arrêté conjoint du président du conseil départemental du Territoire de Belfort (n°2022/1357) et des maires des communes de Valdoie (n°301-2022), Sermamagny (n°62-22),

et Evette-Salbert (n°2022/157) relatif aux restrictions de circulation du 29 juin 2022 à 14h00 au 4 juillet 2022 à 7h00 ;

Vu l'arrêté conjoint du président du conseil départemental du Territoire de Belfort (n°2022/1358) et des maires des communes de Chaux (n°23/2022), Lachapelle-sous-Chaux (n°2022) et Sermamagny (n°61-22) relatif aux restrictions de circulation du 29 juin 2022 à 14h00 au 4 juillet 2022 à 7h00 ;

Vu l'arrêté n° 90-2022-06-16-00002 constatant des circonstances particulières liées à la sécurité publique et relatif aux conditions de mise en œuvre de mesures de contrôles renforcées à l'occasion des Eurockéennes ;

Vu l'arrêté n° 90-2022-06-23-00003 portant autorisation provisoire d'installation d'un système de vidéoprotection en cas de manifestation ou rassemblement de grande ampleur ;

Vu l'arrêté n° 90-2022-06-07-00001 portant création d'une zone unique de prise en charge temporaire des usagers à l'occasion du festival des Eurockéennes ;

Vu l'arrêté du maire d'Evette-Salbert n° AM45/2002 en date du 15 juillet 2002 et du maire de Sermamagny n°50/21 en date du 3 juin 2021, réglementant la baignade sur le plan d'eau du Malsaucy ;

Vu l'arrêté n° 90-2022-06-17-00008 portant interdiction de survol des communes de Sermamagny et d'Evette-Salbert par des aéronefs télépilotés (drones) pendant toute la durée du festival des Eurockéennes édition 2022 ;

Vu le récépissé de déclaration n° 129/2022 autorisant le vol de jour en zone peuplée d'un aéronef circulant sans personne à bord (drones) ;

Vu le dossier déposé le 14 avril 2022 par l'association Territoire de Musiques, organisateur du festival, sollicitant l'autorisation d'organiser le festival « Les Eurockéennes » du 30 juin au 3 juillet 2022 ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité du 19 mai 2022 relatif à ce rassemblement ;

Vu les réunions préparatoires des 11, 16, 19 mai et des 3 et 27 juin 2022 ;

Vu l'avis favorable émis par la sous-commission départementale de sécurité incendie et de panique dans les établissements recevant du public le 29 juin 2022 pour les installations situées sur le camping et le 30 juin 2022 pour celles situées sur le site du festival ;

Vu les conventions que l'association Territoire de Musiques a conclues avec le SDIS et les associations agréées de sécurité civile pour le dispositif prévisionnel de secours ;

Vu la convention signée par Territoire de Musiques avec l'Hôpital Nord Franche-Comté pour la mise en place des deux postes médicaux ;

Vu la convention relative au service d'ordre indemnisé signée par Territoire de Musiques avec le Ministère de l'intérieur, en date du 23 juin 2022 ;

SUR proposition de monsieur le sous-préfet, directeur de cabinet du préfet du Territoire de Belfort

ARRÊTE

ARTICLE 1er : L'association Territoire de Musiques est autorisée à organiser un grand rassemblement dit "Les Eurockéennes" du jeudi 30 juin 2022 au dimanche 3 juillet 2022 sur le territoire des communes de Chauv, Evette-Salbert et Sermamagny.

ARTICLE 2 : La présente autorisation peut être retirée en tout ou partie, à tout moment, avant ou pendant le déroulement de la manifestation, si les conditions de sécurité des participants n'étaient plus assurées.

ARTICLE 3 : M. le directeur de cabinet, M. le directeur départemental de la sécurité publique, M. le colonel, commandant le groupement de gendarmerie départementale, M. le directeur départemental des services d'incendie et de secours, Mme la déléguée territoriale de l'agence régionale de santé, Mme la directrice départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations, M. le directeur départemental des territoires, M. le directeur du SAMU, Messieurs les maires de Chauv, d'Evette-Salbert et de Sermamagny sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté dont une copie leur sera adressée et qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture du Territoire de Belfort.

Fait à Belfort, le 30 juin 2022

Pour le préfet et par délégation
le sous-préfet, directeur de cabinet


Christophe DUVERNE

Voies et délais de recours : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du préfet du Territoire de Belfort et d'un recours hiérarchique auprès du ministre de l'intérieur.
Conformément aux dispositions des articles R 421-1 à R 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon, dans le délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr