

COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ



DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION

CODE DE CONDUITE DEONTOLOGIQUE

Ce code de conduite déontologique est applicable à l'ensemble des élus et des agents de la Commune quel que soit leur statut et quelles que soient leurs fonctions.

Table des matières

1. ENGAGEMENT	4
Introduction au Code de conduite	5
2. LES PRINCIPES ET OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX ÉLUS ET AGENTS	7
2.1 Responsabilité et loyauté	7
2.1.1 Obéissance hiérarchique	8
2.1.2 Devoir de réserve	8
2.1.3 Obligation de réserve et engagement syndical	8
2.1.4 Obligation de réserve et engagement politique	9
2.1.5 Exclusivité de service	9
2.1.6 Le cumul d'activités	10
2.2 Information, discrétion et secret professionnels	10
2.2.1 Information au public	10
2.2.2 Secret et discrétion professionnels	11
2.2.3 Respect des données personnelles et de la vie privée des individus	11
2.3 Dignité, égalité, neutralité et principe de laïcité	12
2.3.2 Neutralité et principe de laïcité	13
2.3.3 Impartialité, intégrité et probité	14
2.3.4 La prévention des conflits d'intérêts	14
2.3.5 Obligations déclaratives	15
2.3.6 Règles de conduite de Saint-André	15
2.3.7 Le respect des principes de la commande publique	16
2.3.8 L'utilisation des ressources de la collectivité dans la seule satisfaction de l'intérêt général	17
2.3.9 Les cadeaux et invitations	18
2.3.10 L'application des droits, contributions, taxes et impôts réglementaires	20
2.3.11 La reconversion professionnelle dans le secteur privé et les départs provisoires de la fonction publique	20
3. LES CONSÉQUENCES DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES	22
3.1 Responsabilité disciplinaire	22
3.2 Contrôle juridictionnel	22
3.3 Responsabilité financière	23
3.4 Responsabilité pénale	23
4. LA PRÉVENTION ET LA DÉTECTION DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES	24
4.1 Rôle des élus	24
4.2 Rôle des agents	24
4.3 Rôle des responsables hiérarchiques	24
4.4 Rôle des référents déontologues	25

4.5 Alerter et signaler	26
4.5.1 Lancer une alerte	26
4.5.2 Signaler	27
5. ANNEXES	28
5.1.1 Note de service : Les risques d’atteintes la probité concernant les cadeaux et invitations aux agents	28
5.1.2 Déclaration de cadeaux et invitations	31
5.1.3 Note de service : Cumul d’activités à titre accessoire	32
5.1.4 Note de service : Procédure de prévention de liens d’intérêts	41
5.1.5 Déclaration annuelle d’absence de conflit d’intérêts.....	45
5.1.6 Fiche d’auto-évaluation des liens d’intérêts	47
5.1.7 Cadre légal et réglementaire de la déontologie des acteurs publics.....	53
5.1.8 Présentation des infractions liées aux atteintes à la probité.....	55
5.1.9 Règlement intérieur du conseil municipal de la commune	66
Collaboration à la rédaction du document	68

COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ



DÉPARTEMENT DE LA RÉUNION

1. Engagement

Depuis une décennie, les réglementations établissant des règles de moralisation de la vie publique se succèdent.

Le 11 octobre 2013 a été adoptée la loi relative à la transparence de la vie publique, qui a institué la Haute autorité pour la transparence de la vie publique et mis en place des obligations de déclarations pour certains agents, élus et membres du gouvernement. Cette loi affirme que les élus exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et définit le conflit d'intérêts des élus et membres du gouvernement. Le 20 avril 2016, la loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires introduit des obligations déontologiques dans le statut des agents publics et crée le droit pour les agents de consulter un référent déontologue à cet égard. La loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique a confirmé la définition du conflit d'intérêts pour les agents publics et a mis en place un véritable statut pour le lanceur d'alerte dans le secteur public. La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 élargit les compétences du référent déontologue et la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale étend le droit de consulter un référent déontologue aux élus locaux.

Ces lois tendent à restaurer la confiance des citoyens envers les acteurs publics, à savoir les agents publics et les élus de la République. Elles ont mis en place des instances chargées de contrôler le respect des règles de probité : la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique et l'Agence Française Anticorruption. Plusieurs préconisations ont été faites aux acteurs publics, parmi lesquelles la formation des agents les plus exposés aux risques d'atteinte à la probité, l'introduction d'un dispositif de contrôle et d'évaluation interne ou la mise en place d'un code de conduite à destination des agents et élus des entités publiques.

Il est recommandé aux collectivités, en particulier celles dont le nombre d'agents est important, de déployer un dispositif de prévention et de détection des atteintes à la probité. C'est la raison pour laquelle la Commune de Saint-André souhaite marquer son engagement dans la mise en œuvre d'une politique renforcée de lutte contre la corruption et plus largement de respect des règles de déontologie et de probité. Ce code de conduite, applicable à l'ensemble des élus et des agents de la Commune, indifféremment de leur statut, témoigne de cet engagement.

Une politique de **tolérance zéro** sera appliquée à l'égard des manquements à la probité, qu'ils proviennent des élus, agents, stagiaires ou de toute autre partie prenante de la Commune. Toute action pouvant conduire directement ou indirectement à des faits de corruption ainsi que toute violation d'une obligation déontologique est strictement interdite. Ces manquements constituent une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire mais aussi d'engager la responsabilité pénale de leur auteur.

Date du conseil municipal :

Numéro Délibération :

Le Maire

Introduction au Code de conduite

On définit couramment la déontologie comme un ensemble de règles et de devoirs professionnels à observer qui s'impose dans l'exercice des fonctions et aussi, dans une certaine mesure, dans son comportement privé.

Les principes déontologiques qui régissent l'exercice des fonctions des agents et des élus territoriaux sont issus de la Constitution, des traités auxquels la France est partie, des lois et règlements, en particulier du code général de la fonction publique et du code général des collectivités territoriales, ainsi que de la jurisprudence. En vertu de ces principes, les agents publics territoriaux exercent leurs fonctions avec probité, intégrité, dignité, impartialité, neutralité, discrétion professionnelle et attachement à la qualité du service rendu aux administrés. Ils se comportent de façon à prévenir tous doutes légitimes à ces égards, en service comme en dehors de celui-ci.

En toutes circonstances, les agents et les élus territoriaux œuvrent au service du public et servent l'intérêt général. Ils doivent faire prévaloir le respect de la légalité ainsi que les intérêts publics dont ils ont la charge sur tout autre intérêt, privé ou public, personnel ou familial, d'une personne ou d'un groupe. Le respect de ce principe est l'une des conditions essentielles de la confiance des citoyens dans l'action de l'administration publique.

Le présent code a vocation à sensibiliser les élus et les agents au respect des principes et obligations qui régissent l'exercice de leurs fonctions. Il est applicable à l'ensemble des élus et des agents de la Commune quel que soit leur statut et quelles que soient leurs fonctions.

Le code de conduite ne se substitue pas aux textes en vigueur. Il rappelle les principes déontologiques applicables à l'ensemble des acteurs de la collectivité et comporte également des recommandations sur les bonnes pratiques qui se déduisent de ces principes. Au-delà du respect des principes et règles édictés dans le présent code, l'ensemble des élus et agents contribue à la politique d'amélioration continue de la collectivité en matière de prévention et détection des atteintes à la probité.

Le code de conduite n'a pas vocation à couvrir l'ensemble des situations auxquelles les élus et les agents pourraient être confrontés. En cas de doute et chaque fois que nécessaire, les élus et agents sont invités à recourir au référent déontologue compétent qui les conseillera sur la conduite à tenir.

La présente version du code de conduite déontologique entre en vigueur dès l'approbation par le conseil municipal (soit le .. septembre 2023). Ce code est évolutif et pourra être mis à jour notamment la suite de l'évaluation régulière du dispositif de prévention et détection des atteintes à la probité, en cas d'évolution législative ou réglementaire, ou encore de réorganisation des services.

Le code de conduite déontologique est disponible sur l'intranet de la Commune ainsi que sur le site institutionnel de la Ville. Il a vocation à être diffusé largement à nos partenaires extérieurs, en particulier aux opérateurs économiques ainsi qu'aux acteurs associatifs et sportifs de la Commune.

2. Les principes et obligations déontologiques applicables aux élus et agents



Les principes et obligations déontologiques incombant aux élus sont fixés principalement par les dispositions de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013, par la Charte de l' élu local instituée par la loi du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat et par celles du code général des collectivités territoriales, notamment son article L.1111-1-1.



Les principes et obligations incombant aux agents sont quant à eux fixés principalement par les dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 désormais codifiées dans le code général de la fonction publique. Certaines obligations sont par ailleurs issues de la jurisprudence.

2.1 Responsabilité et loyauté



Les élus comme les agents de la Commune de Saint-André exercent leurs fonctions dans le respect des valeurs républicaines et de l'intérêt général. Ils agissent conformément à la législation et à la réglementation. Ils font preuve de loyauté vis-à-vis de la Commune de Saint-André, dont ils préservent et défendent les intérêts en toutes circonstances.

Ils œuvrent avec diligence et assiduité à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant du champ de compétence de la Commune de Saint-André, dans un souci constant de bonne gestion des deniers publics et de responsabilité sociale et environnementale.



En vertu de la charte de l' élu local, les élus sont responsables de leurs actes pour la durée de leur mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale.

Ils participent avec assiduité non seulement aux réunions de l'organe délibérant et des instances communautaires au sein desquelles ils ont été désignés mais aussi aux réunions des organes sociaux des organismes extérieurs dans lesquels ils ont été désignés en qualité de représentant de la Commune de Saint-André.

2.1.1 Obéissance hiérarchique



Les agents sont responsables de l'exécution des tâches qui leur sont confiées et se conforment aux instructions écrites et orales de leur supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public.

La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

À titre très exceptionnel, l'agent peut être dispensé d'exécuter un ordre lorsque celui-ci est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public. Dès lors qu'un agent rencontre une telle situation et afin de dégager sa responsabilité, il lui appartient d'alerter formellement son supérieur hiérarchique du risque d'illégalité et de refuser d'exécuter cet ordre qui l'exposerait à des sanctions disciplinaires ou pénales.

2.1.2 Devoir de réserve



Les agents font preuve de modération dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles.

Ils ne s'expriment pas en termes injurieux à l'égard des élus, de la hiérarchie, de la collectivité, ou à propos d'une politique publique.

Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais l'expression de celles-ci.

L'obligation de réserve s'applique tant pendant qu'en dehors du temps de service. Le manquement au devoir de réserve sera apprécié au cas par cas, en fonction notamment de la place dans la hiérarchie, des circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé, de la publicité donnée aux propos et des formes de l'expression.

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toute circonstance les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

2.1.3 Obligation de réserve et engagement syndical



Les responsables syndicaux bénéficient d'une plus grande liberté d'expression dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions syndicales.

En revanche, ces derniers restent tenus par une obligation de loyauté tant à l'égard de la hiérarchie que de l'autorité territoriale et leurs propos ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires.

2.1.4 Obligation de réserve et engagement politique



Les agents sont libres de s'engager politiquement. Ils bénéficient de garanties particulières lorsqu'ils sont élus ou candidats à une élection et ne peuvent souffrir de discrimination dans leur carrière en raison de leur engagement politique. Ces derniers jouissent d'une plus grande liberté d'expression.

En revanche, les agents qui seraient engagés politiquement en dehors de tout mandat électif ou candidature à une élection veillent à strictement respecter leurs obligations déontologiques, notamment de réserve et de discrétion professionnelle à l'occasion des réunions.

2.1.5 Exclusivité de service



Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils respectent la durée et les horaires de travail afin d'assurer la continuité du service public et peuvent être sanctionnés en cas d'absence injustifiée.

En raison de cette obligation d'exclusivité de service, les agents ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative, sauf dans les cas autorisés par la réglementation.

Règles de conduite de Saint-André



Je suis élu :

- ✚ Lorsque je représente la Commune dans un organisme extérieur, je fais prévaloir les intérêts de la collectivité ;
- ✚ Je m'abstiens de diffuser sur internet (blog ou « réseaux sociaux »), par publication personnelle ou par retransmission de publication de tiers, des propos susceptibles de nuire à l'image de la Commune.



Je suis agent :

- ✚ J'informe spontanément ma hiérarchie des difficultés prévisibles ou constatées dans le fonctionnement du service ou le traitement d'un dossier et je propose de possibles solutions ;

✚ Je ne tiens pas, sur les réseaux sociaux ou lors de réunions extraprofessionnelles, des propos qui mettent en cause l'administration communale ou l'un de ses élus.

2.1.6 Le cumul d'activités

L'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Il est notamment interdit à l'agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.



Je suis agent :

En dérogation à leur obligation d'exclusivité de service, je peux sur déclaration ou autorisation préalable de la Commune exercer certaines activités professionnelles en cumul en dehors de mes fonctions.

Si j'envisage d'exercer une activité en cumul de mes fonctions, je déclare ou sollicite l'autorisation auprès du service des ressources humaines de la collectivité.

Dans tous les cas, l'activité exercée en cumul ne doit pas nuire au fonctionnement normal, à la neutralité et à l'indépendance du service public ni me mettre en situation de manquer à mes obligations déontologiques, notamment en me plaçant en situation de conflit d'intérêts.



Je suis élu :

Si la loi n'interdit pas aux élus de conserver leur activité professionnelle, une attention devra être portée sur le risque lié aux conflits d'intérêts.

2.2 Information, discrétion et secret professionnels

2.2.1 Information au public



En vertu de la charte de l' élu local, les élus sont tenus de rendre compte aux citoyens des actes et décisions pris dans le cadre de leurs fonctions.



Les agents doivent, pour leur part, satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

2.2.2 Secret et discrétion professionnels



Les élus disposent d'une importante liberté d'expression. Toutefois, ils ne doivent pas divulguer certaines informations qui pourraient nuire au fonctionnement de la collectivité ou constituer une infraction pénale. Tel est le cas des informations relatives à la passation des marchés publics ou des informations portant atteinte à la vie privée.



Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Ils doivent par ailleurs faire preuve de discrétion professionnelle.

À ce titre, ils s'abstiennent de révéler des faits, informations ou documents non communicables aux usagers au titre de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Il s'agit de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service en diffusant des informations orales ou écrites relatives à son organisation interne. Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

2.2.3 Respect des données personnelles et de la vie privée des individus



Chacun a le droit au respect de sa vie privée. A ce titre, les élus comme les agents publics s'abstiennent de divulguer, en dehors des cas exceptionnels et dérogatoires prévus par la loi, les informations relatives aux usagers dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions électives ou professionnelles, notamment celles relatives à la santé, au comportement, ou encore à la situation familiale de ces derniers.

Par ailleurs, les élus et les agents veillent à ce que les données personnelles des individus, notamment des usagers, soient collectées, exploitées et conservées dans le strict respect des conditions de finalité, de durée et de sécurité définies conformément à la réglementation applicable et en accord avec le délégué à la protection des données de la Commune (dpo@saint-andre.re).

Sauf cas exceptionnels et dérogatoires prévus par la loi, la divulgation de telles données ou informations, tout comme leur utilisation illégitime, est susceptible de caractériser des atteintes au secret et/ou aux droits des personnes.

Règles de conduite de Saint-André



Je suis agent :

✚ Je ne communique à mes collègues ou aux organismes extérieurs partenaires de la Commune que les renseignements nécessaires à la préparation ou à l'exécution d'une décision ou d'une mission ;

✚ Je m'interdis de divulguer auprès de tiers des informations et des opinions émises par des collègues à l'occasion d'une réunion de travail ;

✚ Je m'interdis de consulter, à titre personnel, un fichier professionnel et m'interdis de communiquer à des médias ou autres tiers non habilités des informations confidentielles qu'ils contiennent.

Tout recueil de données à caractère personnel doit faire l'objet d'un échange avec le délégué à la protection des données de la Commune.

2.3 Dignité, égalité, neutralité et principe de laïcité

2.3.1 Dignité et égalité



Dans l'exercice de leurs fonctions, les élus comme les agents traitent de façon égale tous les individus et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Ils veillent en toute circonstance, même en dehors de l'exercice de leurs fonctions, à ce que leurs comportements (propos, agissements, tenue) ne portent atteinte ni à la considération du service public ni à la réputation de la Commune de Saint-André, de l'un de ses élus ou de ses agents.

Le comportement des élus comme des agents traduit le respect de leur personne, de leurs fonctions et des autres. Leur comportement est exemplaire tant à l'égard des usagers qu'à l'égard des agents, de la hiérarchie et des élus.

Tout propos outrageant, injurieux ou diffamant, ou encore toute discrimination en fonction des opinions notamment religieuses, syndicales, philosophiques ou politiques, tout acte de violence verbale ou physique, tout fait de harcèlement moral ou sexuel ou encore tout agissement sexiste constitueraient des manquements graves à leurs obligations. De tels comportements répréhensibles peuvent être signalés par le biais des dispositifs d'alerte.

2.3.2 Neutralité et principe de laïcité



Je suis agent :

Dans l'exercice de mes fonctions, je suis tenu à l'obligation de neutralité. J'exerce mes fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, je m'abstiens notamment de manifester mes opinions religieuses.

Pendant les heures de service, je veille à ce que mon expression orale et écrite de même que mon apparence vestimentaire soient strictement neutres. La neutralité s'entend de la neutralité politique, philosophique et religieuse.

Je m'abstiens de manifester, dans l'exercice de mes fonctions et notamment auprès des usagers, de quelque manière que ce soit, mes opinions philosophiques, politiques, religieuses ou syndicales. Je ne porte aucun signe manifestant mon appartenance à une religion ou à un parti politique pendant le service. Réciproquement, je respecte les opinions de chacun, et en particulier celles des usagers.

Les décisions que je suis amené à prendre sont dictées uniquement par l'intérêt du service public et non par mes opinions personnelles.



Je suis élu :




Les élus sont tenus légalement à une obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité lorsqu'ils exercent des attributions au nom de l'Etat, en particulier dans le cadre communal lorsqu'ils agissent en qualité d'officier d'état civil ou d'officier de police judiciaire.


Il est par ailleurs recommandé que les représentants de la Commune participant à titre officiel à des cérémonies religieuses tout en représentant une administration publique ne témoignent pas, par leur comportement, d'une adhésion manifeste à un culte quel qu'il soit.

Règles de conduite de Saint-André



Que je sois élu ou agent, je veille à faire preuve d'un comportement exemplaire notamment:

-  je m'abstiens de toute forme de violence physique ou verbale (insulte, injure, menace, humiliation) à l'égard de quiconque, y compris à l'égard d'un usager mécontent ;
-  je n'exerce pas de pressions indues, de menaces, d'intimidation ou d'humiliation sur les agents placés sous mon autorité ;
-  je m'interdis de faire des avances déplacées à une personne ou de faire pression sur elle pour obtenir des faveurs, notamment sexuelles ;

 je n'exerce pas mes fonctions en état d'ébriété et veille à conserver même en dehors du temps d'exercice de mes fonctions une attitude empreinte de dignité.



Je suis agent :

Je n'affiche pas de signe vestimentaire manifestant l'appartenance à une religion et ne tiens pas de propos exprimant mes convictions politiques et religieuses pendant mes heures de service, de même que je n'utilise pas mon adresse électronique professionnelle pour promouvoir mes convictions philosophiques, politiques ou religieuses.






2.3.3 Impartialité, intégrité et probité



Les élus comme les agents ne se laissent pas influencer ni paraître influencés par leurs convictions, jugements ou croyances personnelles. Ils veillent à exercer leurs fonctions de manière indépendante et objective.

Les élus comme les agents exercent leurs fonctions électives et professionnelles avec intégrité, honnêteté et désintéressement, et s'interdisent de poursuivre un intérêt personnel dans le cadre de l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions.

Dans ce cadre, les élus et agents de la Commune veillent notamment à :

-  respecter les principes de la commande publique ;
-  utiliser les biens et moyens de la Commune uniquement dans l'intérêt général ;
-  respecter la politique de la Commune relative aux cadeaux et invitations ;
-  appliquer les taxes, impôts et redevances selon la réglementation en vigueur ;
-  s'assurer de la compatibilité déontologique de leur reconversion professionnelle dans le secteur privé.

2.3.4 La prévention des conflits d'intérêts



Les élus comme les agents veillent à faire cesser immédiatement et à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les individus, au cours de leur vie, nouent de multiples « liens d'intérêts » au travers de leurs différentes activités professionnelles et personnelles.

Au-delà d'une certaine intensité, ces liens constituent des « *conflits d'intérêts* ».

Le conflit d'intérêt est ainsi défini comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Les situations de conflits d'intérêts peuvent naître, par exemple :

- ✚ d'une activité professionnelle principale ou accessoire de l'intéressé ou de son conjoint ;
- ✚ de la détention d'actions ou parts sociales dans une entreprise ;
- ✚ d'un autre mandat électif ou d'un mandat au sein d'un organisme extérieur en qualité de représentant de la Commune ;
- ✚ de l'exercice de responsabilités associatives bénévoles ;
- ✚ de la propriété ou l'exploitation de biens immobiliers sur le territoire communal ;
- ✚ de certains liens familiaux ou amicaux entre l'acteur public et un usager, un candidat ou un soumissionnaire.

Les situations sont examinées au cas par cas en fonction des circonstances, du caractère direct ou indirect, passé ou présent du lien.

2.3.5 Obligations déclaratives



La législation impose à certains élus et agents de déposer une déclaration d'intérêts et/ou une déclaration de patrimoine auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.



Sont notamment concernés : le Maire, le directeur de cabinet, son ou ses adjoints ainsi que le chef de cabinet, le Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint des Services, le Directeur Général des Services Techniques et le Directeur Général des Services du CCAS.

L'absence de déclaration ou la déclaration mensongère constituent des délits passibles de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, d'une peine complémentaire d'inéligibilité de 10 ans et d'une interdiction d'exercer une fonction publique.

2.3.6 Règles de conduite de Saint-André



Je suis élu :

- ✚ Je prends conseil : à la direction générale des services ou auprès du référent déontologue des élus de la Commune (deontologue.elus@cdgreunion.fr) si j'identifie un intérêt qui pourrait potentiellement interférer ou paraître interférer avec l'exercice indépendant, impartial et objectif de mon mandat, pour être éclairé sur la situation et la conduite à tenir ;
- ✚ Je déclare mon conflit d'intérêts : par courriel au Maire de la Commune et à la direction générale des services, en définissant les sujets sur lesquels j'estime ne pas devoir exercer mes compétences ;
- ✚ Si je suis membre de l'exécutif, je me déporte : le Maire prend un arrêté listant les domaines dans lesquels je ne peux pas intervenir ;
- ✚ Je m'abstiens dans les dossiers concernés : je ne participe ni à l'instruction des dossiers, ni aux débats, ni aux votes. Je ne donne aucune directive et ne prends

- aucune part dans leur traitement. Le jour du conseil/des commissions, réunions de travail, je sors de la salle avant le début des débats et des votes ;
- + La direction générale des services acte de cette situation dans le tableau des conflits d'intérêts remis aux élus avant chaque séance du conseil et des Commissions ;
 - + Le procès-verbal retrace l'abstention de l' élu.



Je suis agent :

- + Je demande conseil à mon supérieur hiérarchique et/ou au référent déontologue, si j'identifie un intérêt qui pourrait interférer ou paraître interférer avec l'exercice indépendant, impartial et objectif de mes fonctions ;
- + Je déclare mon conflit d'intérêts par courriel à mon supérieur hiérarchique, en précisant le périmètre des dossiers ou des sujets pour lesquels j'estime être en situation de conflit d'intérêts ;
- + Je me déporte selon les instructions de mon supérieur hiérarchique, après avis du référent déontologue si nécessaire. Le traitement des dossiers et l'élaboration des décisions seront confiés à une autre personne ;
- + Dans tous les cas je m'abstiens :
 - d'user de la délégation de signature dont je bénéficie ;
 - de siéger et de participer aux débats des délibérations au sein des instances collégiales dont je suis membre ;
 - d'adresser des instructions à la personne à qui sera confié le traitement du ou des dossiers ou l'élaboration de la ou des décisions.

2.3.7 Le respect des principes de la commande publique

Liberté d'accès, égalité de traitement, et transparence des procédures constituent les trois principes fondamentaux de la commande publique. Ils visent aussi bien à en assurer l'efficacité.

L'absence de respect des règles de la commande publique peut conduire à l'annulation du contrat par le juge administratif et peut constituer une infraction pénale.



Il est attendu des élus comme des agents qu'ils observent le plus strict respect des principes fondamentaux et des règles de la commande publique. Il sera dans ce cadre utilement demandé conseil à la direction *Commande publique* sur la conduite à tenir en cas de doute.

Règles de conduite de Saint-André



Que je sois élu ou agent :

- ✚ je respecte strictement les règles de passation et d'exécution applicables au contrat à passer ou exécuter ;
- ✚ je m'abstiens de toute action qui conduirait à orienter la procédure de passation ou à accorder un avantage à un titulaire de contrat dans le cadre de son exécution.

À ce titre, je m'interdis notamment :

- ✚ d'orienter le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) de manière à ce qu'une seule entreprise puisse répondre ou qu'elle soit privilégiée ;
de transmettre des informations privilégiées à un ou plusieurs candidat(s) au détriment des autres, à l'occasion notamment des négociations, à l'issue de la commission d'appel d'offres/commission de concession, ou encore à l'occasion d'évènements divers ;
- ✚ de prolonger les délais d'exécution sans juste motif ou de ne pas appliquer des pénalités contractuelles en considérant que le cocontractant disposerait de circonstances atténuantes;
- ✚ d'attester du service fait alors que la prestation attendue et qui constitue le fait générateur du paiement selon le contrat n'a pas été exécutée.

La Commune attend des soumissionnaires qu'ils se comportent de manière responsable et probe, en s'abstenant de toute influence indue sur le processus de la commande publique, et en s'interdisant toute entente entre candidats qui aurait pour objet ou pour effet de fausser le jeu normal de la concurrence.

2.3.8 L'utilisation des ressources de la collectivité dans la seule satisfaction de l'intérêt général

Les biens appartenant à la Commune de Saint André ne peuvent servir que l'intérêt de la collectivité et non l'intérêt personnel d'un élu ou d'un agent. Par ailleurs, la mobilisation des ressources mises à disposition par la Commune doit être conduite avec un souci constant d'économie de moyens et d'efficacité.

Règles de conduite de Saint-André



L'utilisation des moyens mis à la disposition des élus et des agents par la Commune tels que les véhicules, moyens informatiques et de télécommunication ou encore les

formations, doit être conforme aux conditions définies dans le règlement intérieur de la Commune, s'agissant des agents, et dans le règlement intérieur du conseil municipal ou des délibérations afférentes s'agissant des élus. Les déplacements sont justifiés par l'intérêt communal. Les frais de transport, de restauration, de séjour sont pris en charge par la Commune :



Je suis agent :

S'agissant des agents : sur ordre de mission validé préalablement par l'autorité hiérarchique de l'agent, dans les limites et conditions approuvées par le conseil municipal ;



Je suis élu :

S'agissant des élus : selon les modalités définies par les mandats spéciaux pouvant être octroyés dans le cadre de l'accomplissement de missions à caractère exceptionnel dans l'intérêt communal.

2.3.9 Les cadeaux et invitations

De manière générale, les élus comme les agents s'interdisent d'accepter ou de solliciter toute forme d'avantage auprès de tiers avec lesquels ils interagissent dans le cadre de leurs fonctions électives ou professionnelles communales.

À ce titre, notamment, les élus et agents refusent systématiquement toute somme d'argent, embauche de proches, bénéfice de tarifs promotionnels à titre personnel, ou autres, qui leur seraient proposés en contrepartie de la réalisation d'un acte dans le cadre de leurs fonctions ou de l'exercice d'une influence réelle ou supposée sur le processus décisionnel de la collectivité.

Règles de conduite de Saint-André

Afin de préserver les intérêts des élus, des agents et de la Commune de Saint-André, les élus et agents respectent les règles internes édictées en matière de cadeaux et invitations offerts dans le cadre de leurs fonctions électives ou professionnelles telles que présentées ci-après.

Les modalités d'application de ces règles sont illustrées par le biais de situations concrètes détaillées dans la note annexée au présent code.

Les cadeaux



Les élus comme les agents ne sollicitent ni n'acceptent, pour eux-mêmes ou pour leurs proches, des cadeaux de la part de tiers avec lesquels ils sont entrés ou peuvent entrer en relation dans le cadre de leurs fonctions électives ou professionnelles communautaire.

Par exception, les élus et agents sont autorisés à accepter les cadeaux protocolaires délivrés par des institutions ou à l'occasion d'évènements particuliers. Ces cadeaux sont destinés à la Commune de Saint-André et ne sont pas la propriété de ceux auxquels ils ont été remis. En conséquence, les cadeaux protocolaires sont remis au cabinet du Maire et inscrits dans un registre. A l'exception des denrées alimentaires, ces cadeaux devront intégrer le patrimoine de la Commune : en fonction de la nature ainsi que de la quantité des denrées, les cadeaux pourront être redistribués au public du CCAS ou à une association ayant un objet à caractère social.

Tout autre cadeau doit être refusé. L'élu ou l'agent retourne le cadeau à son expéditeur en lui rappelant que les règles déontologiques en vigueur au sein de la Commune de Saint-André ne lui permettent pas d'accepter un tel cadeau.

En cas de doute, l'élu ou l'agent consulte le référent déontologue compétent qui le conseille sur la conduite à tenir.

Les repas



Les élus et agents ne peuvent accepter, en responsabilité, une invitation à un repas émanant d'un tiers avec lequel ils sont ou peuvent entrer en relation dans le cadre de leurs fonctions.

La note de service annexée au présent code s'applique à l'agent et à l'élu.

Les invitations à des évènements



Les élus et agents ne peuvent accepter, en responsabilité, une invitation à un évènement sportif et/ou culturel émanant d'un tiers avec lequel ils sont en relation dans le cadre de leurs fonctions, à l'exception des cas où cela contribue strictement à l'exercice de leurs fonctions.

Les élus et agents ne peuvent accepter une invitation à un évènement professionnel (colloque, séminaire, salon professionnel, présentation d'entreprise, visite d'usine, voyage d'études...) que si cela contribue au bon exercice de leurs fonctions.

S'agissant des élus, l'acceptation est conditionnée à la délivrance d'un mandat spécial pour tout évènement se déroulant en dehors du territoire de la Commune. Dans cette hypothèse, les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par la Commune sous réserve des dispositions prévues par le conseil municipal. Dans les autres cas, les frais sont obligatoirement pris en charge par l'élu.

S'agissant des agents, l'acceptation est conditionnée à l'accord exprès et préalable de la hiérarchie et à la validation préalable d'un ordre de mission pour tout évènement se déroulant en dehors du territoire de la Commune et pour tout évènement se déroulant sur son territoire si des frais sont à engager ou à rembourser. Les frais ne sont pris en charge par la Commune que si l'autorisation préalable a été accordée.

Toute participation à un évènement à caractère professionnel doit faire l'objet d'un compte rendu de la part de l'agent à son supérieur hiérarchique, et de la part de l' élu dans les conditions visées par la délibération l'ayant autorisé à participer à l'évènement.

En cas de doute les agents peuvent interroger leur supérieur hiérarchique ou le référent déontologue compétent. Les élus peuvent quant à eux interroger la direction générale des services ou le référent déontologue compétent.

2.3.10 L'application des droits, contributions, taxes et impôts réglementaires

Tous les contribuables sont assujettis de manière égale aux impôts, taxes, droits et contributions, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Règles de conduite de Saint-André



Que je sois élu ou agent :

- ✚ je ne reçois, exige ni ordonne de percevoir à titre de droits ou contributions, taxes ou impôts, une somme que je sais ne pas être due ou qui excède ce qui est dû ;
- ✚ je n'accorde pas sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes en violation des textes légaux et réglementaires.

2.3.11 La reconversion professionnelle dans le secteur privé et les départs provisoires de la fonction publique

L'obligation de prévenir et faire cesser les conflits d'intérêts et plus largement l'obligation de respecter les obligations déontologiques attachées aux fonctions communales ne s'arrêtent pas à la fin du mandat ou des fonctions.



Sous peine de poursuites pénales, les élus ayant été titulaires d'une délégation de même que l'ensemble des agents s'abstiennent, pendant une période de trois ans après la cessation du mandat ou de leurs fonctions au sein de la Commune, de prendre une participation, par travail ou par capital, dans une entreprise privée ou assimilée à l'égard de laquelle ils sont intervenus dans l'exercice de leurs fonctions.

Plus généralement, élus comme agents veillent à ce que l'exercice d'une nouvelle activité professionnelle ne soit pas susceptible de gêner le fonctionnement du service ou ne soit pas à l'origine de situations dans lesquelles l'indépendance ou la neutralité de celui-ci pourraient être mises en cause. Il convient d'être particulièrement vigilant lorsque l'agent ou l' élu souhaite exercer une activité dans le même domaine que celui

dans lequel il exerçait ses fonctions ou sa délégation (ex : urbanisme, économie, marché, droit et place ...).

Règles de conduite de Saint-André



Je suis élu titulaire d'une délégation :

✚ Je m'abstiens d'exercer une activité professionnelle au sein de ou pour le compte d'une société titulaire d'un marché public ou d'une concession communale avec laquelle j'ai été en relation dans le cadre de ma délégation de fonctions ;

✚ Je m'abstiens de prendre une participation dans le capital de ces sociétés.

En cas de doute, je demande conseil au référent déontologue des élus sur la situation et le comportement à adopter.



Je suis agent :

Dès lors que je cesse mes fonctions à la Commune, je demande préalablement par écrit l'autorisation d'exercer une activité privée lucrative (par le biais de l'adresse suivante: drh@saint-andre.re ou par courrier adressé à l'autorité territoriale) et je me soumetts au contrôle déontologique opéré par la collectivité. Je respecte l'avis de la Commune qui m'est notifié et je fais une demande pour toute nouvelle activité ou modification de mon activité dans les trois années qui suivent la cessation des fonctions.

En cas de doute, je demande conseil au référent déontologue des agents sur la situation et le comportement à adopter.

3. Les conséquences des manquements aux obligations déontologiques

3.1 Responsabilité disciplinaire



Je suis élu :

Le tribunal administratif peut déclarer démissionnaire d'office tout membre d'un conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par le règlementation. Par ailleurs, l'État dispose d'un pouvoir disciplinaire qui permet de mettre fin à la fonction ou au mandat local exercé par un élu, sous la forme de la suspension et de la révocation.

Ces dispositions ont pour finalité de réprimer les manquements graves et répétés aux obligations qui s'attachent aux fonctions de Maire ou d'adjoint ainsi que de mettre fin à des comportements dont la particulière gravité est avérée.



Je suis agent :

Toute faute commise dans mes fonctions m'expose à une sanction disciplinaire. Le non-respect des obligations déontologiques rappelées dans le présent code expose les agents à des poursuites et des sanctions disciplinaires.

Les manquements aux principes et obligations déontologiques peuvent porter atteinte à l'image, à la crédibilité et à l'intégrité de la Commune, de ses élus ainsi que de ses agents. Ils peuvent également avoir pour effet de rompre l'égalité de traitement entre les administrés, grever la bonne gestion des deniers publics ou encore détériorer la qualité du service public rendu.

Pour toutes ces raisons, les manquements aux obligations déontologiques, en particulier lorsqu'ils sont graves ou répétés ne sauraient être tolérés. De tels manquements exposent par ailleurs la Commune, les élus et les agents à certains risques juridiques, en particulier ceux qui suivent.

3.2 Contrôle juridictionnel



Le manquement aux règles déontologiques fragilise la décision publique, en particulier en l'exposant à une annulation par le juge administratif.

Le juge administratif peut annuler les délibérations auxquelles a pris part un conseiller municipal intéressé à l'affaire qui en fait l'objet. Une délibération peut également être annulée au motif qu'elle a directement méconnu une disposition du code pénal en exposant le bénéficiaire de la décision à une situation constitutive d'une prise illégale d'intérêts ou du délit de favoritisme.

3.3 Responsabilité financière



Dans le domaine financier, les collectivités territoriales appliquent le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables. La confusion, volontaire ou non, des fonctions par un élu constitue une faute dont ce dernier devra répondre devant les juridictions financières, notamment au titre de la gestion de fait. La direction générale des services de la Commune et le référent déontologue des élus peuvent être interrogés par les élus pour les éclairer sur les risques de mise en œuvre de leur responsabilité financière.

3.4 Responsabilité pénale



Les manquements aux obligations déontologiques exposent les élus et les agents à des poursuites et des sanctions pénales sur le fondement, notamment, de délits d'atteinte à la probité, à la dignité ou à l'honneur.

Le code pénal sanctionne différents « manquements au devoir de probité » : la concussion, la corruption, le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêts, les atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession (favoritisme), la soustraction et le détournement de biens publics. Les infractions sont présentées en annexe du présent code.

Vigilance



De manière générale, les élus et les agents doivent veiller à ne pas prendre dans l'exercice de leurs fonctions de mesures leur accordant un avantage personnel et/ou professionnel dont ils bénéficieraient pendant ou après avoir quitté leurs fonctions.

Les élus et les agents poursuivis au titre d'atteintes à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité des personnes et des biens sont en constante augmentation. Ces infractions sont notamment le harcèlement moral ou sexuel, les discriminations, les injures et la diffamation les outrages, ou encore la dénonciation calomnieuse.

Pendant les périodes électorales, les élus et agents devront veiller à ne pas tenir de propos qui dépassent le débat d'intérêt général et les polémiques électorales.

4. La prévention et la détection des manquements aux obligations déontologiques

4.1 Rôle des élus



Les élus font preuve d'exemplarité. Par leur connaissance des obligations déontologiques et leur bonne application, ils honorent la confiance qui leur a été accordée par les citoyens, se protègent et protègent la Commune. La mise en place de bons réflexes tels que demander conseil auprès du référent déontologue des élus ou de la direction générale des services permet également de protéger efficacement la Commune et l'élu.

Les élus s'engagent à suivre les séances d'information, de sensibilisation et de formation relatives à leurs obligations déontologiques organisées par la Commune.

4.2 Rôle des agents



Les agents font preuve d'exemplarité. Par leur connaissance des obligations déontologiques et leur bonne application, ils honorent la confiance qui leur a été accordée par la Commune, se protègent et protègent la Commune. La mise en place de bons réflexes tels que demander conseil auprès de son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue des agents permet également de protéger efficacement la Commune et l'agent.

Les agents suivront régulièrement des sessions de formation relatives aux droits et obligations des agents publics, en particulier s'ils exercent leurs missions dans des postes particulièrement exposés.

4.3 Rôle des responsables hiérarchiques



Le rôle des responsables hiérarchiques est primordial dans le respect des obligations déontologiques et dans la lutte contre les atteintes à la probité.

Outre l'exemplarité à laquelle le responsable hiérarchique est particulièrement tenu, celui-ci crée un environnement qui inspire confiance aux agents et les incite à faire part de leurs préoccupations et, le cas échéant, prend les mesures appropriées.

De façon régulière ou lorsqu'un manquement est constaté, le supérieur hiérarchique peut communiquer avec ses agents en rappelant les règles en vigueur notamment en termes de prévention des conflits d'intérêts, du cumul d'activités, des cadeaux et invitations ou d'utilisation des biens et services.

Il est également de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer du respect et de la transparence des processus décisionnels et d'exercer un contrôle hiérarchique effectif.

Afin de garantir le respect des principes déontologiques, les membres de l'encadrement communal suivront régulièrement les séances d'information, de sensibilisation et de formation organisées sur ce sujet.

4.4 Rôle des référents déontologiques



Les référents déontologiques ont pour mission de donner aux élus et aux agents tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques ou de transparence qui leur sont applicables.

Les avis et recommandations émis par les référents déontologiques peuvent notamment porter sur :

- ✚ la prévention, la détection ou la cessation des conflits d'intérêts ;
- ✚ la portée des obligations de dignité, de neutralité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de laïcité ;
- ✚ de manière complémentaire pour les agents, sur les obligations d'obéissance hiérarchique, de réserve, de discrétion et secret professionnels, ou encore sur les règles applicables en matière de cumul d'activité ou de reconversion dans le secteur privé.

Les échanges entre les référents déontologiques et l'élu ou l'agent qui les saisissent sont strictement confidentiels.

Le référent déontologue des agents peut être saisi :

- par courriel à : deontologue@cdgreunion.fr ;
- par courrier sous double pli cacheté à : Référent déontologue – Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de La Réunion. 5 allée de la Piscine BP 374. 97455 Saint-Pierre Cedex ;
- par formulaire sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Le référent déontologue des élus peut être saisi :

- par courriel à : deontologue.elus@cdgreunion.fr
- par courrier sous double pli cacheté à : Référent déontologue – Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de La Réunion. 5 allée de la Piscine BP 374. 97455 Saint-Pierre Cedex ;
- par formulaire sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

4.5 Alerter et signaler



La mise en œuvre et le respect de la déontologie relève de l'éthique individuelle, mais constitue également une responsabilité collective.

Pour conforter l'exemplarité de l'action publique conduite par la Commune, il est attendu des élus comme des agents qu'ils puissent alerter et signaler certains faits prohibés par la réglementation.

4.5.1 Lancer une alerte

L'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, telle que modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, définit le lanceur d'alerte comme :

« une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement ».

Peuvent lancer une alerte éthique :

- les agents, anciens agents ou candidats à un emploi dans la Commune ou dans l'un de ses établissements ;
- les collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- les co-contractants et sous-traitants de la collectivité ou de l'un de ses établissements et membres de leur personnel.

Le recueil et le traitement des alertes professionnelles qui visent la collectivité et les établissements publics qui lui sont rattachés sont confiés au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion. La procédure figure en annexe du présent code.

Le référent alerte éthique peut être saisi :

- par courriel à : alerte.ethique@cdgreunion.fr ;
- par courrier sous double pli cacheté à : Référent alerte éthique – Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de La Réunion. 5 allée de la Piscine BP 374. 97455 Saint-Pierre Cedex ;
- par formulaire sur le site internet du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

4.5.2 Signaler

L'article 80 de loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique instaure un dispositif qui permet aux agents publics de signaler les atteintes volontaires à l'intégrité physique, les actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, les agissements sexistes, les menaces ou autres actes d'intimidation dont ils pensent être victimes.

Peuvent signaler ces faits uniquement l'agent public qui en est la victime ou le témoin direct. Les faits signalés peuvent être d'origine professionnelle ou d'origine extraprofessionnelle mais détectés sur le lieu du travail (ex : violences conjugales).

Les signalements qui visent la collectivité et les établissements publics qui lui sont rattachés sont confiés au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion.

L'agent qui souhaite effectuer un signalement doit remplir le formulaire en ligne sur le site internet du Centre de gestion ou en version papier qui figure en annexe du présent code et l'envoyer par courriel à : signalement@cdgreunion.fr.

5. Annexes

5.1.1 Note de service : Les risques d'atteintes la probité concernant les cadeaux et invitations aux agents

NOTE DE SERVICE N° /2023

OBJET : Les risques d'atteintes la probité concernant les cadeaux et invitations aux agents.

AFF SUIVIE : A.KICHENAPANAÏDOU.

DESTINATAIRE : TOUS LES AGENTS.

La collectivité s'engage dans la mise en œuvre d'une politique renforcée de lutte contre la corruption et divers manquements à la probité.

Les règles de probité de la fonction publique invitent à une prudence particulière de la part des agents et des élus à l'égard des cadeaux et invitations. Certaines fonctions sont plus exposées que d'autres. Enfin, les caractéristiques du cadeau ou de l'invitation pourront être prises en compte. Pourra exceptionnellement être admis le cadeau, avantage ou invitation qui permet à l'agent ou l'élu d'exercer ses missions.

Par principe, un agent public ne doit ni solliciter, ni accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions. Cette doctrine repose sur l'idée selon laquelle l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation comporte intrinsèquement un risque d'atteinte aux principes déontologiques de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité qui gouvernent l'exercice des fonctions des agents publics (Code Général de la Fonction Publique, art. L. 121-1 et L. 121-2, al. 1).

Un respect tout particulier de ce principe est attendu lorsque l'agent concerné intervient dans les procédures d'achat public, d'attribution de subventions, d'autorisations ou agréments, de maintien de l'ordre, des activités de guichet, en fonction de contrôle, des fonctions d'évaluation et de décision, ou encore d'autorisations d'exercice.

Au-delà du risque pénal et disciplinaire, il existe un risque de contentieux administratif pouvant affecter le fonctionnement de l'administration et remettre en cause la régularité d'une procédure ou d'un acte administratif. En atteste l'annulation d'un marché public, d'un contrat ou d'une décision administrative pour détournement de pouvoir par exemple, à la suite de l'acceptation d'un cadeau, d'un avantage ou d'une invitation par un agent public (CE, 25 novembre 2021, n° 454466).

L'article L121-1 du code général de la fonction publique dispose que "**l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité**". La probité et l'impartialité des agents publics constituent des socles fondamentaux de fonctionnement des services publics. De plus, les cadeaux et invitations peuvent concourir à la commission de plusieurs infractions pénales, notamment la corruption, la prise illégale d'intérêts ou le délit de favoritisme.

La politique sur les cadeaux et les invitations, sur lesquelles s'engage la collectivité vise à réduire les risques d'atteinte à la probité. L'Agence Française Anticorruption (AFA) a édité en 2022 le guide pratique « Agents publics : les risques d'atteinte à la probité concernant les cadeaux et les invitations », que les agents sont encouragés à lire. Pour les agents publics en matière de cadeaux et d'invitation, l'AFA considère que la règle à suivre est la suivante : « *refuser par principe, accepter quand on ne peut faire autrement et toujours informer sa hiérarchie* ».

Un cadeau ou avantage accepté avant qu'une prise de décision ne soit prise pourrait être assimilée à une tentative de corruption ou à une forme de pression. Un cadeau ou avantage accepté après la prise d'une décision pourrait être assimilée à la rétribution d'un service rendu par l'agent ou l'élu. Dans les deux hypothèses, le cadeau ou avantage reçu est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant et impartial des élus et agents.

De ce fait, un tel cadeau ou une telle invitation doit donc être renvoyé à l'expéditeur, en formalisant le refus de manière courtoise et ferme, avec tout support attestant de ce renvoi, et information de sa hiérarchie ou de l'autorité territoriale.

Par exception à cette règle, certains cadeaux de faible valeur (par exemple : boîte de friandises ou de chocolats ; calendriers) peuvent être tolérés, en particulier lorsqu'ils sont envoyés à l'occasion des fêtes de fin d'année. Un tel cadeau est acceptable s'il est partagé entre l'ensemble des membres d'un service pour être consommé ou utilisé en équipe. Doit être en revanche exclu tout cadeau personnalisé, même de faible valeur, destiné à l'un des membres en particulier, voire à chacun des membres d'un service car, dans le cas de cadeaux individuels adressés à tous les membres d'un service par exemple, leur addition peut présenter une valeur globale significative. De plus de, en aucun cas, ces cadeaux ne doivent être adressés et reçus au domicile personnel des destinataires.

Les mêmes rigueurs doivent s'appliquer avec des autres avantages, tels que les invitations à un spectacle, un évènement sportif ou à un voyage. Pour les invitations à des repas et autres invitations à des évènements, l'analyse de l'AFA est claire et sans nuance : elles doivent être interdites et refusées sauf dans le cas de missions de représentation, pour les repas organisés en marge d'une réunion mais elles doivent être idéalement encadrées et traçables dans le cadre d'une lettre de mission. En cas de nécessité d'accepter une invitation, l'agent ou l'élu doit

en informer sa hiérarchie ou l'autorité territoriale afin notamment de s'assurer de l'alternance des personnes ou organisations proposant les invitations.

Les cadeaux et invitations protocolaires ou institutionnels sont assez répandus dans les fonctions de représentation. Ils ne peuvent, bien souvent, pas être refusés. Les cadeaux protocolaires sont remis aux élus plutôt qu'aux agents, souvent à l'occasion d'événements institutionnels. Ils devront être inscrits sur un registre qui sera tenu par le cabinet du Maire.

Un registre de déclaration des cadeaux et invitations proposés aux agents sera mis en place. Celui-ci sera tenu par la direction générale.

Une présentation synthétique de la législation française en matière de corruption et de trafic d'influence vous est faite en annexe.

La collaboration de chacun est attendue dans la réussite de cette démarche.

Le Maire.

5.1.2 Déclaration de cadeaux et invitations

DÉCLARATION DE CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

[Les règles en vigueur en matière de cadeaux et invitations adoptées par la structure peuvent être utilement rappelés
ici par le référent déontologue. Ces précisions peuvent concerner le champ d'application de l'obligation déclarative
(Les personnes concernées, les catégories des cadeaux et des avantages, le montant du plafond monétaire minimal,
Etc) ; La procédure de traitement des déclarations ; La publicité ou non de la liste des cadeaux et avantages déclarés]

Nature du cadeau ou de l'invitation

Description :

Valeur monétaire explicite ou approximative : €

Date de remise (JJ/MM/AAAA) :

Contexte de remise :

Accepté Refusé Partagé

Autres observations :

Émetteur du cadeau ou de l'invitation

Nom : Prénom :

Structure :

Fonction :

Relation de l'émetteur avec le bénéficiaire :

Identité du bénéficiaire

Nom : Prénom :

Fonction au sein de la structure :

Signature

Je soussigné(e) Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à

Le

Signature :

Envoi

À retourner :

- par mail à l'adresse suivante : [Adresse mail de référent déontologue ou de toute autre autorité chargée de traiter les déclarations]
- ou par courrier postal, sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL » : [Adresse]

5.1.3 Note de service : Cumul d'activités à titre accessoire



DG-AK

NOTE DE SERVICE N°002/2023

OBJET : CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

Pièce jointe : DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

Cadre réglementaire : loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 article 25 septies I et article 32; Code général de la fonction publique Article L123-7 ; Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Pour rappel, les fonctionnaires et agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ce principe d'interdiction concerne également les agents placés en congé maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée) ou en congé annuel. Le principe est d'ailleurs expressément réaffirmé pour le bénéficiaire du congé de longue maladie ou de longue durée qui « doit cesser tout travail rémunéré, sauf les activités ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation ». Ce principe ne s'applique pas en tant que tel aux agents placés en congé parental, pour lesquels c'est la compatibilité de l'activité lucrative doit être examinée.

L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé).

Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire.

La poursuite d'une activité privée par l'agent doit être compatible avec ses obligations de service. Elle ne doit, en outre, ni porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques ni placer l'agent en situation de méconnaître les dispositions liées à la prise illégale d'intérêt.

L'agent devra présenter une demande écrite à l'autorité hiérarchique pour l'exercice de ses fonctions, préalablement à la signature de son contrat, dès sa nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire ou en situation poste dans la collectivité. Cette déclaration mentionne notamment la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité.

1

Dans la mesure où un agent qui relève de plusieurs autorités est tenu d'informer par écrit chacune d'entre elles de toute activité qu'il exerce auprès d'une autre administration ou d'un autre service.

La collectivité s'engage dans la mise en œuvre, d'une politique renforcée de lutte contre la corruption et divers manquements à la probité au sein de la collectivité.

L'autorité accusera réception, de la demande écrite de l'agent qui comprend au moins les informations suivantes :

- 1° Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- 2° Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

L'agent accompagnera sa demande de toute autre information de nature à éclairer l'autorité hiérarchique sur l'activité accessoire envisagée. Si l'autorité compétente estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, elle invitera l'intéressé à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

L'autorité notifiera sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, hormis le cas des compléments d'informations soient nécessaires. Dans ce cas dans le délai est porté à deux mois. La décision de l'autorité autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques, ainsi que le fonctionnement normal du service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé. En l'absence de décision expresse écrite dans les délais de réponse mentionnés en supra, la demande d'autorisation est réputée rejetée.

Par ailleurs, tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par l'agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité. L'agent devra alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité.

D'autre part, tout agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, qui se propose d'exercer une activité privée, doit saisir par écrit l'autorité hiérarchique avant le début de l'exercice de son activité privée. Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de la commune avant le début de cette nouvelle activité.

Certaines activités ne subissent pas les restrictions en matière de cumul. Sont ainsi autorisées, les activités suivantes :

Production des œuvres de l'esprit - Cette production s'exerce librement, pour autant, les fonctionnaires et les agents contractuels doivent respecter les obligations de secret et de discrétion professionnelle.

Exercice en profession libérale du personnel enseignant, technique ou scientifique.

Dans certaine situation la collectivité pourra être amenée à du référent déontologue ou de de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

Fort de ces éléments, tout agent en situation de cumul d'activités à titre accessoire est invité à effectuer une demande d'autorisation sur la base du document joint. Cette demande devra être transmise à la DRH. Celle-ci tiendra à jour un registre conforme aux règles du RGPD.

Par ailleurs, les agents peuvent aussi saisir le référent déontologue du Centre de gestion de la fonction publique territoriale pour avis sur ma demande de cumul par courrier postal, par courriel (deontologue@cdgreunion.fr) ou via le formulaire de saisine sur le site internet du CDG (<https://www.cdgreunion.fr/>).

La collectivité s'est engagée dans la mise en œuvre, d'une politique renforcée de lutte contre la corruption et divers manquements à la probité au sein de la collectivité.

La collaboration de chacun est attendue dans la réussite de cette démarche et dans l'application de ce dispositif.



Marchés des Associations Locales

DRH
Code APE: 8411Z
N° SIRET: 21974009900011

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE
Article L123-7 du Code général de la fonction publique
Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

NOM-PRENOM
COURRIEL.....TELEPHONE :

I – DEMANDE DE L'AGENT

Première demande Renouvellement

ACTIVITE PRINCIPALE DE L'AGENT

GRADE :
DIRECTION / SERVICE :
FONCTIONS EXERCEES :

Exercez-vous ces fonctions :

- A temps complet ou à temps non complet supérieur à 70% d'un temps complet
 A temps non complet inférieur à 70% d'un temps complet
 A temps partiel (indiquez la quotité et le motif :)

Etes-vous en congé de maladie ?

- Oui (congé maladie ordinaire – congé longue maladie ou longue durée *rayez la mention inutile*)
 Non

ACTIVITE ACCESSOIRE

NATURE DE L'ACTIVITE ACCESSOIRE (*cochez la case correspondante*)

Activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire (article 11 du Décret du 30 janvier 2020) :

- Expertise et consultation ;
 Enseignement et formation ;
 Activité à caractère sportif ou culturel ;
 Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime ;
 Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;



Service des Ressources Humaines

DRH
Code APE: 8411Z
N° SIRET: 21974009900011

- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE ACCESSOIRE

Identité de l'employeur :

Forme juridique de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée :

Numéro de SIRET de l'organisme :

Adresse de l'organisme :

Description des fonctions envisagées :

.....

.....

MODALITES D'EXERCICE DE L'ACTIVITE ACCESSOIRE

Demande pour la période du au

En dehors de l'horaire statutaire, durée prévisionnelle de l'activité accessoire envisagée :

..... heures par jour

..... heures par semaine

..... heures par mois

Conditions de rémunération de l'activité envisagée :

Montant prévisionnel annuel de la rémunération de l'activité accessoire envisagée :€

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ?

- Oui
- Non



Association des Associations Locales

DRH
Code APE: 8411Z
N° SIRET: 21974009900011

Si oui, description précise de ces activités (organisme employeur, durée, périodicité et horaires) :

.....
.....
.....

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'autorité :

.....
.....

Fait à Le

Signature



DRH
Code APE: 8411Z
N° SIRET: 21974009900011

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (*NOM PRENOM*).....

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité accessoire de pour le compte de (*nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme*).....
atteste sur l'honneur que je ne me trouve pas dans le cadre de cette activité accessoire en situation de conflit d'intérêts.

J'ai pris connaissance de l'article L125-1 du Code général de la fonction publique qui définit le conflit d'intérêts comme « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Je déclare sur l'honneur ne pas être chargé(e), dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de l'entreprise ou de l'organisme dans lequel j'exerce mon activité accessoire, au sens de l'article 432-12 du Code pénal, ou, le cas échéant, ne pas de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans ce(tte) dernier(e).

Il est porté à ma connaissance que je peux saisir le référent déontologue du Centre de gestion de la fonction publique territoriale pour avis sur ma demande de cumul par courrier postal, par courriel (deontologue@cdgreunion.fr) ou via le formulaire de saisine sur le site internet du CDG.

Fait à Le

Signature :



Avis en vertu de l'article 113 du décret n° 2019-1055 du 10 octobre 2019.

DRH
Code APE: 8411Z
N° SIRET: 21974009900011

AVERTISSEMENTS

- L'autorisation ne peut être accordée pour une durée supérieure à une année. La demande doit être renouvelée chaque année, et ne sera jamais accordée tacitement.
- En cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de la demande d'autorisation, il sera considéré que l'agent exerce une nouvelle activité, et devra formuler une nouvelle demande d'autorisation.
- L'exercice d'une activité accessoire n'est pas de droit. L'autorité territoriale doit autoriser toute activité, et peut s'opposer à cette activité ou à la poursuite d'une activité déjà autorisée si :
 - l'intérêt du service le justifie ;
 - les informations données sont inexactes ou incomplètes ;
 - le cumul est incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent au regard des règles déontologiques qui s'imposent à lui (notamment le respect des principes de dignité, d'impartialité, de neutralité, de probité et d'intégrité) ;
 - le cumul place l'agent dans une situation de conflit d'intérêts.

II – DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Avis du responsable hiérarchique sur la demande

Favorable

Défavorable

Remarques éventuelles (restrictions, réserves) :

.....

.....

.....

Le.....

Signature (identité, grade et fonctions du responsable) :



Agenda des Associations Locales

DRH
Code APE: 8411Z
N° SIRET: 21974009900011

Décision sur la demande d'autorisation

Autorisation accordée

Autorisation non accordée

Restrictions, réserves :

Le

Signature (identité, grade et fonctions du signataire) :

5.1.4 Note de service : Procédure de prévention de liens d'intérêts



NOTE DE SERVICE N° 636/2023

OBJET : Procédure prévention de liens d'intérêts.

Affaire suivie par : A.KICHENAPANAI DOU

PJ : fiche auto-évaluation des liens d'intérêts ;
Déclaration Annuelle d'absence De Conflit d'intérêts

Il est normal pour une personne d'avoir des liens d'intérêts, qu'il s'agisse de biens matériels possédés, d'activités exercées ou d'engagements personnels. Mais pour les agents publics, dans certaines situations les liens d'intérêt sont susceptibles de nuire au bon exercice de leurs fonctions.

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires rénove certaines des obligations des agents publics, et notamment celles relatives à la prévention des conflits d'intérêts. En effet, l'agent public doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver, c'est-à-dire qu'il doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (article L121-5 du Code général de la fonction publique).

Pour ce faire, il est rappelle que tout agent en situation de conflit d'intérêts peut se rapprocher du référent déontologue du Centre de gestion de la fonction publique territoriale par courrier postal, par courriel (deontologue@cdgreunion.fr) ou via le formulaire de saisine sur le site internet du CDG de La Réunion. Pour mémoire, le référent déontologue est chargé d'apporter des informations et conseils en ce qui concerne le respect des principes déontologiques auxquels sont soumis les agents publics. Ces principes sont les suivants : impartialité, intégrité et probité, neutralité, respect du principe de laïcité. De plus, le législateur prévoit également deux séries de mesure :

- ✦ des mesures d'ordre générales qui s'appliquent à l'ensemble des agents publics, indépendamment de la catégorie, du grade ou encore des fonctions. Par exemple, L122-1 du Code général de la fonction publique qui prévoit que :
 - lorsque l'agent est placé dans une position hiérarchique, le fonctionnaire doit saisir son supérieur hiérarchique qui, à la suite de cette saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le

traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

- lorsque l'agent a reçu une délégation de signature, le fonctionnaire s'abstient en ne signant pas ;
- lorsque l'agent appartient à une instance collégiale, le fonctionnaire s'abstient en ne siégeant pas ou, le cas échéant, en ne délibérant pas ;
- lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, le fonctionnaire est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Chacun détient des intérêts en dehors de ses fonctions publiques (patrimoine personnel, activités et engagements privés). Au sens des lois relatives à la transparence de la vie publique, cette notion est toutefois plus restreinte. En effet, si elle ne se limite pas aux intérêts matériels et peut concerner également les intérêts moraux, elle ne vise que les intérêts des déclarants qui se manifestent par l'existence d'un lien juridique: par exemple, si la présidence d'une association constitue bien un intérêt, il en va différemment du simple fait d'adhérer aux valeurs de cette association.

L'agent qui doit être nommé sur un emploi dont la nature ou le niveau des fonctions répond à des critères d'exposition à un risque de conflit d'intérêts est soumis à une obligation de déclaration de ses intérêts personnels.

Le responsable public doit détenir un intérêt. Cet intérêt peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise) ou public (un autre mandat électif), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique).

Le traitement de la déclaration d'intérêt est encadré :

La remise de la déclaration d'intérêt à l'autorité de nomination (article 8 du décret n° 2016-1697) est remise, sous double pli cacheté revêtu d'une mention relative à son caractère confidentiel par l'intéressé, à l'autorité de nomination, c'est-à-dire l'autorité territoriale. Il doit en accuser réception. En l'espèce il sera remis au secrétariat de la direction générale. Un récépissé de réception de la déclaration doit donc être remis à l'agent.

Après en avoir pris connaissance, l'autorité le transmet, dans les mêmes formes, c'est à-dire double pli cacheté à l'autorité hiérarchique de l'agent, qui en accuse réception. Les déclarations complémentaires sont adressées dans les mêmes conditions et formes à l'autorité hiérarchique.

L'autorité hiérarchique se trouvera alors face à l'une de ces trois éventualités :

L'autorité hiérarchique ne constate aucun conflit d'intérêts. Dans cette hypothèse, l'autorité hiérarchique en informe l'agent, par écrit. Aucune mesure n'est à prendre par l'agent.

- a) L'autorité hiérarchique constate que l'agent se trouve dans une situation de conflit d'intérêts. Dans cette hypothèse, elle prend les mesures nécessaires pour y mettre fin ou enjoint à l'agent de faire cesser cette situation dans un délai qu'elle détermine. L'appréciation de l'autorité hiérarchique est ici

discrétionnaire, et apparaît in concreto, au regard de la situation précise, exacte de l'agent vis-à-vis du conflit d'intérêts « consommé ou apparent ».

Par ailleurs, à l'inverse, il appartient à l'agent lui-même de se dessaisir, et d'apprécier au mieux les modalités pour faire cesser ou prévenir un conflit d'intérêts, et de prouver à son autorité hiérarchique qu'il a mis un terme à la situation qui le mettait en porte à faux au regard des règles relatives au conflit d'intérêts. L'article 432-12 du code pénal sur l'infraction de prise illégale d'intérêts ne sanctionne pas que des cas manifestes d'atteinte à la probité. Schématiquement, il réprime le fait d'avoir pu être concerné personnellement (pour soi ou pour autrui, même moralement) par le dossier public dont on a la charge. Il conviendra que tout agent puisse prendre les mesures pour « se déporter » de tout dossier dans lequel pourrait avoir un intérêt direct ou indirect.

- b) L'autorité hiérarchique ne s'estime pas en mesure d'apprécier si l'agent se trouve en situation de conflit d'intérêts. Il fera recours à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

La HATVP apprécie, dans un délai de deux mois à compter de la réception de la déclaration, si l'agent dont la déclaration d'intérêts lui est transmis se trouve dans une situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où la Haute Autorité constate que l'agent se trouve en situation de conflit d'intérêts, elle adresse une recommandation à l'autorité hiérarchique. Cette dernière prend les mesures nécessaires pour mettre fin à cette situation ou enjoint au fonctionnaire de faire cesser cette situation dans un délai qu'elle détermine. Dans les autres cas, la Haute Autorité informe l'autorité hiérarchique et le fonctionnaire concerné que la situation n'appelle aucune observation.

Pour assurer le respect de la confidentialité et de l'intégrité de la déclaration, et afin de garantir un accès restreint aux éléments contenus dans ces déclarations, celle-ci seront exclusivement conservées et enregistrées à la direction générale. L'accusé réception fourni par la collectivité précisera les agents ayant accès au dossier.

La déclaration d'intérêts, les déclarations complémentaires et la recommandation ou l'information adressée par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai de cinq ans à compter de la fin de fonctions dans l'emploi au titre duquel elles ont été transmises. Passées ce délai, elles devront être détruites.

L'article L122-20 du Code général de la fonction publique prévoit des sanctions pénales en cas de manquement à l'obligation de déclaration, ou de violation de l'obligation de confidentialité de la déclaration. Les peines pénales prévues ne sont pas exclusives d'une sanction disciplinaire.

Par conséquent, les liens d'intérêts détenus doivent être communiqués à la collectivité et analysés. Ainsi, un questionnaire est mis à disposition, afin de vous permettre de détecter des situations de conflit d'intérêts.

Le questionnaire permet l'identification des liens d'intérêts susceptibles de générer de potentiels conflits d'intérêts, car il recense l'ensemble des activités, des fonctions, des mandats et des participations de l'agent. Il s'articulera autour de deux étapes :

Etape 1- Identifier les liens d'intérêts publics ou privés

Quels sont les liens d'intérêts concernés ?

Les intérêts sont des liens qui peuvent venir :

- ✓ de l'activité professionnelle du déclarant ou de son conjoint ;
- ✓ des actions détenues ;
- ✓ d'un siège social au conseil d'administration d'une entreprise ou d'une association ;
- ✓ des activités bénévoles.

Le lien d'intérêts peut être :

Direct : l'intérêt est détenu par l'acteur public lui-même, exemple : le fait pour un agent public d'avoir une activité professionnelle accessoire ;

Indirect : l'intérêt est détenu par l'un de ses proches, exemple : la profession du conjoint de l'agent public ;

Privé : le fait pour un agent public de détenir des actions dans une entreprise ;

Public : le fait d'avoir un mandat électif ;

Matériel : par exemple lorsqu'il s'agit d'actions au capital d'une société ; un intérêt matériel : intérêts patrimoniaux et financiers; intérêts professionnels ; intérêts commerciaux et civils ;

Moral : comme l'exercice de responsabilités associatives bénévoles, l'intérêt peut être politique, idéologique, intellectuel ; un intérêt moral : intérêt intellectuel, philosophique, politique, syndical, idéologique ou religieux.

Etape 2- Identifier s'il y a co existence ou interférence des intérêts : les mettre en relation avec l'activité publique.

Le questionnaire annexé a pour but de vous permettre d'identifier, par secteur, les intérêts qui pourraient interférer avec l'exercice des missions de service public afin de permettre d'agir en signalant des situations de conflit d'intérêts même potentielles.

Il appartient à chaque chef de service, responsable de service, de s'assurer de la diffusion de ces éléments ainsi que l'application de la note de service.

 Le Maire

Joé BEDIER

5.1.5 Déclaration annuelle d'absence de conflit d'intérêts



DÉCLARATION ANNUELLE D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ¹

Période concernée : **2023 – 2024**

Je, soussigné(e) :

Nom : _____

Prénom : _____

Direction : _____

Service : _____

Fonction : _____

Déclare avoir pris connaissance :

- de l'article **61 du Règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union**, qui dispose que :

1. Les acteurs financiers (...) et les autres personnes (...) intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée, y compris les actes préparatoires à celle-ci, ainsi que dans l'audit ou le contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union. Ils prennent en outre les mesures appropriées pour éviter un conflit d'intérêts dans les fonctions relevant de leur responsabilité et pour remédier aux situations qui peuvent, objectivement, être perçues comme un conflit d'intérêts.

2. Lorsqu'il existe un risque de conflit d'intérêts impliquant un agent d'une autorité nationale, la personne concernée en réfère à son supérieur hiérarchique. Lorsqu'un tel risque existe pour un agent soumis au statut, la personne concernée en réfère à l'ordonnateur délégué compétent. Le supérieur hiérarchique ou l'ordonnateur délégué compétent confirme par écrit si l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, l'autorité investie du pouvoir de nomination ou l'autorité nationale compétente veille à ce que la personne concernée cesse toutes ses activités en rapport avec la matière concernée. L'ordonnateur délégué compétent ou l'autorité nationale compétente veille à ce que toute mesure supplémentaire appropriée soit prise conformément au droit applicable.

3. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire."

- **de l'article 2 de la loi 2013/907** sur la transparence de la vie publique qui précise qu'est constitutif d'un « *conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* » ;
- **de l'article L121-5 du Code général de la fonction publique ;**

Déclare par la présente :

- Avoir été informé(e) que selon l'article L121-5 du Code général de la fonction publique **constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de**

¹ Original à retourner à la Direction de la Commande publique

nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ;

- Avoir pris connaissance du Code de conduite déontologique de la collectivité adopté par le conseil municipal du **XXX** accessible sur le site intranet ;
- Avoir pris connaissance du questionnaire relatif à l'identification des liens d'intérêts et le compléter ;
- Avoir été informé(e) qu'il m'est possible en cas de questionnement de m'adresser à la déontologue de la collectivité par courriel (deontologue@cdgreunion.fr) ou via le formulaire à l'adresse suivante : <https://www.cdgreunion.fr/referent-deontologue/saisir-le-referent-deontologue> ;
- Avoir été informé(e) qu'un registre de déport sera constitué et qu'il est susceptible d'être rendu public, à l'exception de la nature du conflit d'intérêt qui restera confidentielle ;
- A ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance dans l'exercice de mes fonctions ;
- En cas de doute sur une situation susceptible d'être incompatible avec ma fonction au sein de l'institution, je m'en entretiendrai sans délai avec mon supérieur hiérarchique afin de déterminer si l'exercice impartial et objectif de mes fonctions n'est pas altéré.

Confirme que

- si, dans le cadre de l'exercice de mes fonctions, je découvre l'existence ou l'apparition d'un conflit d'intérêts, je le signalerai immédiatement par écrit à mon supérieur hiérarchique/référent et à la direction générale et je cesserai, sans délai, toutes mes activités en rapport avec le dossier concerné ;
- j'assurerai la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées. Je ne révélerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises ;
- je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins du bon accomplissement de ma fonction et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, si je conserve une copie des informations écrites et numériques reçues, je veille à respecter la stricte confidentialité de celle-ci ;
- je m'engage à transmettre la fiche de signalement et de gestion de conflit d'intérêts à la direction générale des cas de situation de conflits d'intérêts que je pourrais rencontrer afin que le déport dans le traitement du dossier puisse être organisé.

A le Nom:

Signature

5.1.6 Fiche d'auto-évaluation des liens d'intérêts



FICHE AUTO-ÉVALUATION DES LIENS D'INTÉRÊTS

Je soussigné (e) NOM : PRÉNOM :
..... DIRECTION : SERVICE :
..... FONCTIONS EXERCÉES :
.....

La présente fiche est un outil de prévention des risques déontologiques dont l'objectif est de vous permettre d'identifier des éventuels liens susceptibles de vous placer en situation de conflit d'intérêts.
Nous vous invitons à prendre connaissance de la notice explicative jointe qui rappelle les principes et obligations applicables aux agents publics - notamment celle de faire cesser tous conflits d'intérêts ainsi que les responsabilités disciplinaires, financières et pénales y afférentes.

DOMAINE

OUI

NON

1- ACTIVITÉS DANS LE CADRE D'UNE ASSOCIATION, UN CLUB, OU UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

A- Dans le cadre de mes missions, suis-je amené(e) à **connaître** (attribuer, instruire, contrôler) des éléments (subventions, marchés publics, aides individuelles, autorisations d'occupation du domaine, autorisations diverses) pouvant concerner une association, un club ou une organisation professionnelle ?

Passez au titre 2 à la page 2

B- Si vous avez répondu oui à la question A,

renseignez le tableau 1- B-a page 4

a) Suis-je membre d'une association, d'un club ou d'une organisation professionnelle ?

renseignez le tableau 1-B-b page 4

b) A ma connaissance
 l'une des personnes de mon
 entourage (cf NB) est-elle
 membre d'une association,
 d'un club ou d'une
 organisation
 professionnelle ?

C- Dans le cadre de mes missions, suis-je
 amené (e) à **connaître** un dossier de ces
 associations, clubs, organisations
 professionnelles ci-dessus identifiés ?

Vous êtes susceptible de vous trouver actuellement en
 situation de conflit d'intérêts : remplir et joindre la fiche de
 signalement

DOMAINE	OUI	NON
---------	-----	-----

D- Dans le cadre de mes missions,
 pourrais-je **éventuellement** ou
indirectement être amené(e) à **connaître**
 un dossier de ces associations, clubs,
 organisations professionnelles dont je suis
 membre ?

Vous êtes susceptible de vous trouver en situation de
 conflit d'intérêts dans l'avenir : **restez vigilant**

2- ENTREPRISE PRIVÉE = entreprise individuelle, société civile immobilière, société commerciale quelle que soit sa forme juridique (EURL, EARL, SARL, SAS, SA, GIE, SNC, SCEA, GAEC ...)

A- Dans le cadre de mes missions, suis-je
 amené(e) à **connaître** (attribuer, instruire,
 contrôler) des éléments (subventions,
 marchés publics, aides individuelles,
 autorisations d'occupation du domaine
 public, autorisations diverses) pouvant
 concerner une **entreprise privée** ?

Passez au titre 3 à
 la page 3

**B- Si vous avez répondu oui à la
 question A,**

a) Ai-je une activité au sein
 d'une **entreprise privée** ?

Vous êtes susceptible de vous trouver en situation de
 cumul d'activité : **contactez la DRH**
 renseignez le tableau **2-B-a** page 4

renseignez le tableau **2- B-b** page 4

b) A **ma connaissance** l'une
 des personnes de mon
 entourage (cf. NB) a-t-elle une

activité au sein d'une
entreprise privée ?

C- Dans le cadre de mes missions, suis-je
 amené (e) à **connaître** un dossier de
 cette/ces **entreprise(s) privée(s)**?

Vous êtes susceptible de vous trouver actuellement en
 situation de conflit d'intérêts : remplir et joindre la fiche de
 signalement

D- Dans le cadre de mes missions,
 pourrais-je éventuellement ou
 indirectement être amené (e) à **connaître**
 un dossier de cette/ ces **entreprise(s)**
privée(s)?

Vous êtes susceptible de vous trouver en situation de
 conflit d'intérêts dans l'avenir : **restez vigilant**

DOMAINE	OUI	NON
3- PERSONNES PUBLIQUES, PARAPUBLIQUES = État, Département, Communes, Établissement Public Coopération Intercommunale (EPCI), régie, établissement public, groupement d'intérêt public, groupement d'intérêt économique, société publique locale, société d'économie mixte		

A- Dans le cadre de mes missions, suis-je
 amené(e) à **connaître** (attribuer, instruire,
 contrôler) des éléments (subventions,
 marchés publics, aides individuelles,
 autorisations d'occupation du domaine
 public, autorisations diverses) pouvant
 concerner une **personne publique ou**
parapublique?

**B-Si vous avez répondu oui à la
 question A,**

renseignez le tableau 3- **B-a** page 5

a) En plus de mes fonctions
 dans la collectivité, est ce que
 j'exerce une mission pour le
 compte d'une autre **personne**
publique ou parapublique et
/ou je suis investi d'un
mandat ?

renseignez le tableau 3- **B -b** page 5

b) L'une des personnes de mon
 entourage travaille-t-elle à **ma**
connaissance pour le compte
 d'une **personne publique ou**
parapublique ?

C- Dans le cadre de mes missions, suis-je
 amené(e) à **connaître** un dossier de cette

personne publique ou parapublique ?

Vous êtes susceptible de vous trouver actuellement en situation de conflit d'intérêts : remplir et joindre la fiche de s50ignalement

D- Dans le cadre de mes missions, pourrais-je éventuellement ou indirectement être amené(e) à connaître un dossier de cette/ **personne publique ou parapublique ?**

Vous êtes susceptible de vous trouver en situation de conflit d'intérêt dans l'avenir : **restez vigilant**

NB : Définition de l'entourage familial :

Premier cercle familial :

- conjoint, partenaire Pacsé ou concubin ;
- parents ou beaux-parents ou ceux de son partenaire pacsé ou concubin ;
- enfants ou beaux-enfants ou ceux de son partenaire pacsé ou concubin.

Second cercle familial : frères, sœurs ; beaux-frères, belles-sœurs ; neveux, nièces ; ex-conjoint, ex PACS, ex beaux-enfants. **Tableau 1-B-a**

NOM DE L'ASSOCIATION, DU CLUB OU DE L'ORGANISATION PROFESSIONNELLE	FONCTIONS EXERCÉES adhérent, trésorier, secrétaire, membre du bureau, président, vice-président, administrateur

Tableau 1-B- b

NOM DE L'ASSOCIATION, DU CLUB OU DE L'ORGANISATION PROFESSIONNELLE	FONCTIONS EXERCÉES adhérent, trésorier, secrétaire, membre du bureau, président, vice-président, administrateur

Tableau 2-B- a

DESIGNATION DE L'ENTREPRISE PRIVEE	FONCTIONS EXERCÉES Préciser le poste occupé si employé, actionnaire, dirigeant)

Tableau 2-B- b

DÉSIGNATION DE L'ENTREPRISE PRIVEE	FONCTIONS EXERCÉES Préciser le poste occupé si employé, actionnaire, dirigeant)

Tableau 3-B- a

DÉSIGNATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE, PARAPUBLIQUE ET /OU INVESTI D'UN MANDAT	FONCTIONS EXERCÉES (Préciser le poste occupé)

Tableau 3-B- b

DÉSIGNATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE, PARAPUBLIQUE	FONCTIONS EXERCÉES (Préciser le poste occupé)

5.1.7 Cadre légal et réglementaire de la déontologie des acteurs publics

Les principes et obligations déontologiques qui incombent aux élus et agents publics sont fixés par les textes suivants :



Obligations déontologiques des élus locaux et membres du cabinet

- ✚ La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique a consacré les obligations déontologiques (dignité, probité et intégrité, interdiction des conflits d'intérêts) qui s'imposent aux titulaires de fonctions électives locales comme à l'ensemble des responsables publics ; elle a défini la notion de conflits d'intérêts; elle a instauré des obligations déclaratives auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique
- ✚ Le décret n°2013-1212 du 23 décembre 2013 relatif aux obligations de déclarations des élus et membres de cabinet précise le contenu des obligations déclaratives
- ✚ Le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 relatif aux obligations d'abstention et de déport en cas de situation de conflits d'intérêts fixe les modalités de déport des élus confrontés à une situation de conflit d'intérêts
- ✚ La loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat, a instauré de nouvelles dispositions régissant les conditions d'exercice des mandats locaux et améliorant leurs conditions d'exercice ; elle a notamment adopté la Charte de l' élu local, qui figure à l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales et énonce les principes déontologiques qui gouvernent l'exercice du mandat d' élu local, lue par l'exécutif et solennellement remise à chaque élu lors de la première séance du conseil
- ✚ La loi ordinaire n° 2017-1339 du 15 septembre 2017 pour la confiance en la vie politique, a notamment interdit les emplois familiaux au sein des cabinets des autorités territoriales



Obligations déontologiques des agents publics

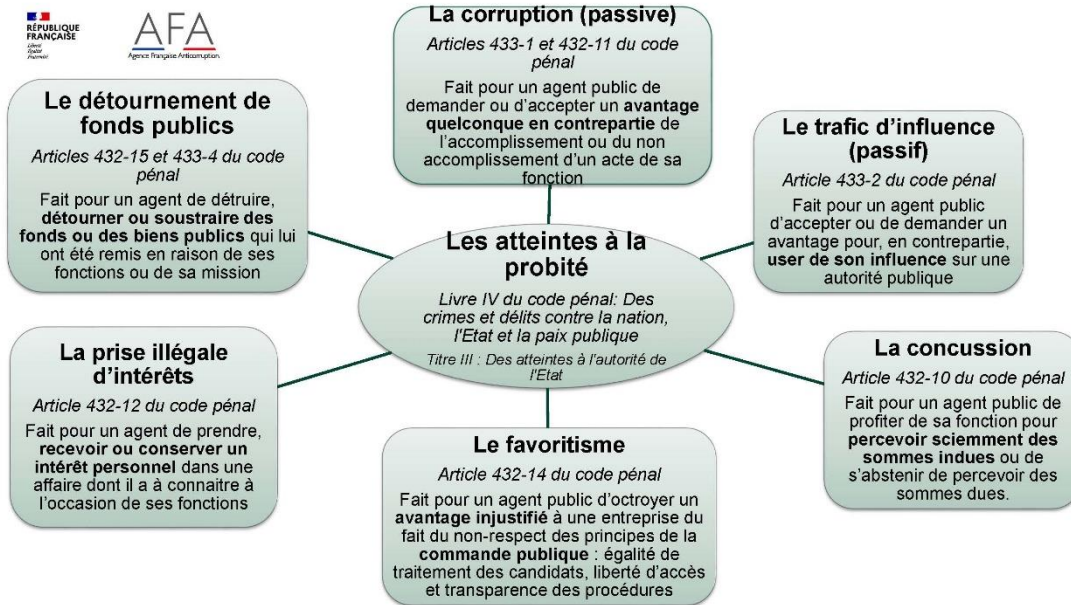
- ✚ La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires constitue le premier pilier du statut général des fonctionnaires et est également applicable aux agents publics contractuels.
- ✚ La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et obligations des fonctionnaires a consacré expressément certaines obligations déontologiques des agents publics, jusque lors jurisprudentielles. Elle a repris la définition de la situation de conflits d'intérêts consacrée par la loi du 11 octobre 2013 pour les responsables publics et mis en place des mécanismes pour l'encadrer et la prévenir (mécanisme de déport, obligations d'abstention, nouvelles règles en matière de cumul d'activité). Elle a encore créé le droit pour tout fonctionnaire de consulter un référent déontologue et a imposé les obligations de déclaration d'intérêts et de patrimoine à certains agents.
- ✚ La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a renforcé les contrôles déontologiques pesant sur les agents : elle a notamment supprimé la Commission de déontologie de la fonction publique et transféré ses compétences (contrôle des projets des agents publics de départ vers le secteur privé ou de création d'entreprise) à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique ou à l'autorité territoriale selon les cas ; elle a également renforcé le rôle du référent déontologue des agents

- ✚ La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « loi Sapin 2 », a notamment imposé la mise en place d'un dispositif de signalement et de protection des lanceurs d'alertes
- ✚ La loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte a modifié la définition et le régime des lanceurs d'alerte et a simplifié la procédure pour lancer une alerte.

Outre ces dispositions, de nombreuses autres mesures, bien que n'ayant pas pour objectif premier la prévention et la détection des atteintes à la probité, s'inscrivent dans un schéma global de prévention. Il s'agit notamment :

- ✓ des dispositions du code général des collectivités territoriales relatives à la publicité des délibérations
- ✓ des dispositions des articles L. 313-1 à L. 313-12 du code des juridictions financières ;
- ✓ des principes généraux de la commande publique, en particulier les parties législative et réglementaire du code de la commande publique ;

5.1.8 Présentation des infractions liées aux atteintes à la probité



5.1.9 PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES ALERTES ETHIQUES



PROCEDURE DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES ALERTES ETHIQUES CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REUNION

En vertu de l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, telle que modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte, « un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance ».

La présente procédure s'applique aux alertes professionnelles visant des collectivités et établissements publics qui ont confié ce dispositif au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion.

I – MODALITES DE RECUEIL DE L'ALERTE

Le lanceur d'alerte peut adresser un signalement écrit ou oral au « référent alerte éthique ».

Le signalement écrit est adressé au référent :

- par mail à l'adresse : alerte.ethique@cdgreunion.fr

- par courrier postal sous double pli, en indiquant sur l'enveloppe externe « confidentiel » à : Référent alerte éthique – Centre de gestion de la fonction publique territoriale, 5 allée de la piscine, BP 374 - 97455 Saint-Pierre cedex.

Aucune mention de l'auteur de l'alerte ne doit figurer sur l'enveloppe externe et dans l'enveloppe interne cachetée doivent être insérés les éléments faisant l'objet de l'alerte. Le lanceur d'alerte pourra accéder, vérifier et demander une modification de la transcription de son signalement oral. Il approuvera la transcription en y apposant sa signature. Le support de transcription ne sera pas conservé au-delà du traitement de l'alerte par le référent.

Si le lanceur d'alerte souhaite faire un signalement par voie orale, il en fera la demande par mail à l'adresse : alerte.ethique@cdgreunion.fr. Ce signalement oral pourra être effectué par téléphone ou lors d'une rencontre physique organisée au plus tard 20 jours après la demande du lanceur d'alerte.

Le signalement sera recueilli, avec le consentement du lanceur d'alerte, sur une ligne téléphonique enregistrée. La conversation sera conservée sur un support durable et récupérable ou transcrite intégralement. En cas d'absence d'enregistrement, la conversation sera consignée dans un procès-verbal. En cas de recueil du signalement lors d'une rencontre physique, la conversation pourra être enregistrée avec le consentement du lanceur d'alerte. La conversation sera conservée sur un support durable et récupérable ou transcrite intégralement. En cas d'absence d'enregistrement, la conversation sera consignée dans un procès-verbal. L'auteur du signalement a la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition de sa signature.

II- CONTENU DE L'ALERTE

Le lanceur d'alerte transmet lors du signalement tout élément justifiant qu'il appartient à l'une des catégories de lanceur d'alerte mentionnée à l'article 8, I-A de la loi du 9 décembre 2016 susvisée, à savoir :

- les agents, anciens agents ou candidats à un emploi dans la collectivité/établissement ;
- les actionnaires, associés et titulaires de droits de vote au sein des sociétés publiques locales ;
- les membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance des collectivités, sociétés publiques locales et des établissements publics ;
- les collaborateurs extérieurs et occasionnels ;
- les co-contractants et sous-traitants de la collectivité/établissement et membres de leur personnel.

Le lanceur d'alerte communique également au référent les éléments permettant d'étayer son signalement (ensemble des faits, informations et documents dont il dispose) ainsi que toutes les pièces permettant de vérifier la recevabilité de l'alerte (article 4-I du décret du 4 octobre 2022). Il précise enfin les circonstances dans lesquelles il a pris connaissance des faits à l'occasion de l'exercice de ses activités professionnelles. De manière exceptionnelle, et à condition d'en justifier les raisons, un signalement anonyme peut être admis lorsque la gravité des faits mentionnés est établie et que les éléments factuels transmis sont suffisamment détaillés.

III – EXAMEN DE LA RECEVABILITE DE L'ALERTE

Lorsque l'alerte est reçue et lorsqu'elle n'est pas anonyme, le référent alerte éthique envoie un accusé réception à l'auteur dans un délai de 7 jours ouvrés mentionnant :

- la date de réception du signalement et la confidentialité des données recueillies et des échanges entre le référent et le lanceur d'alerte ;
- le délai d'examen de la recevabilité du signalement qui ne peut dépasser 30 jours à compter de l'accusé réception ;
- l'obligation de saisir le procureur de la République sans délai au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale si le lanceur d'alerte a pris connaissance d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions.

Après l'examen de la recevabilité, le référent alerte éthique informe le lanceur d'alerte :

- de l'irrecevabilité de son alerte, en lui en précisant les motifs et lui indiquant que l'instruction de l'alerte est clôturée. Le référent peut éventuellement diriger le lanceur d'alerte vers d'autres services ou procédures qui pourraient recevoir son signalement ;
- ou de la recevabilité de son alerte, en lui indiquant qu'il sera avisé des suites données à son signalement dans un délai qui ne peut dépasser 3 mois à compter de l'accusé réception.



IV – TRAITEMENT DE L'ALERTE

Le lanceur d'alerte bénéficie de la confidentialité nécessaire à l'examen de son signalement. Son identité et ses coordonnées ne sont pas transmises à la ou les personnes visée(s) par l'alerte, sauf s'il y consent. Elles peuvent en revanche être transmises en cas de saisine de l'autorité judiciaire.

Afin de s'assurer de l'exactitude des allégations dont il est saisi, le référent peut demander à l'auteur du signalement de compléter les informations transmises (article 4-III du décret du 3 octobre 2022). Le référent peut également proposer au lanceur d'alerte de le recevoir ou de s'entretenir avec lui par téléphone pour lui permettre de procéder à la vérification des faits présentés. En cas de signalement anonyme, il appartient au référent alerte éthique d'apprécier l'opportunité de saisir la collectivité/établissement pour lui faire part du signalement.

Le référent alerte procède à l'instruction de l'alerte et met en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier à l'objet du signalement (article 4-III du décret du 3 octobre 2022). Il avertit la collectivité/établissement qu'il (elle) fait l'objet d'un signalement. Il est laissé un délai raisonnable à l'entité qui fait l'objet de l'alerte pour procéder aux vérifications et enquêtes nécessaires. A l'issue de ce délai, et après examen des éléments transmis par l'entité, le référent alerte rédige un rapport.

L'instruction de l'alerte peut conduire le référent alerte éthique à rédiger trois rapports, qui seront transmis au lanceur d'alerte et sous pli confidentiel à l'autorité territoriale de l'entité visée par l'alerte :

- un **rapport sans suite** : le lanceur d'alerte et la collectivité/établissement visé(e) par l'alerte sont informés qu'aucune mesure correctrice n'est nécessaire et le référent alerte éthique clôturera le signalement ;
- un **rapport avec recommandations** : le lanceur d'alerte et la collectivité/établissement visé(e) par l'alerte sont informés que des mesures correctrices sont nécessaires. Le lanceur d'alerte sera avisé de la mise en œuvre des mesures et le référent alerte éthique clôturera le signalement ;
- **rapport avec signalement à des autorités externes compétentes** (Défenseur des droits, Chambre régionale des comptes, Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, Procureur de la République, Agence Française Anticorruption, Préfet...) : le lanceur d'alerte et la collectivité/établissement visé(e) par l'alerte sont informés qu'une autorité externe a été saisie. Le lanceur d'alerte sera avisé de la suite donnée par l'autorité externe et le référent alerte clôturera le signalement.



V. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du recueil des signalements et afin de les traiter, le référent alerte éthique met en œuvre un traitement de données à caractère personnel répondant aux exigences de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel traitées sont les suivantes :

- identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- suites données à l'alerte.

Les données traitées sont conservées pendant deux mois après clôture du signalement.



Dispositif de *signalement*



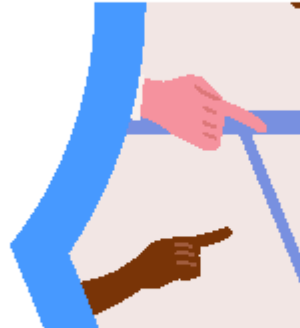
des atteintes volontaires à l'intégrité physique,
des actes de violence,
de discrimination,
de harcèlement,
d'agissements sexistes,
de menaces ou de tout autre
acte d'intimidation

Cdg
Centre de documentation
et de gestion

“ POURQUOI CE DISPOSITIF ?

Depuis le 1er mai 2020, toutes les collectivités territoriales, tous les établissements publics doivent mettre en place un dispositif permettant à leurs agents de signaler les faits suivants : atteintes volontaires à l'intégrité physique, actes de violence, discrimination, harcèlement sexuel ou moral, agissements sexistes, menaces et tout autre acte d'intimidation.

Les collectivités et établissements publics peuvent déléguer ce dispositif au Centre de gestion de la fonction publique territoriale (CDG) de La Réunion.



“ QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR QUE JE PUISSE EFFECTUER UN SIGNALEMENT ?

Il y a deux conditions cumulatives :

1

Je dois être la victime, ou un témoin direct des faits. Dans ce dernier cas, il faut alors que j'obtienne l'accord de la victime pour signaler les faits.

2

Il faut impérativement que la collectivité à laquelle j'appartiens (ou celle qui emploie la victime si je procède au signalement en qualité de témoin direct) ait adhéré au dispositif de signalement mis en place par le CDG de La Réunion.

Je peux vérifier cette information en consultant la liste qui recense les collectivités adhérentes au dispositif en me rendant sur le site internet du CDG de La Réunion : <http://www.cdgreunion.fr> ou en appelant le standard au 0262.42.57.57.

Si je remplis ces deux conditions, je peux effectuer ce signalement, quel que soit mon statut (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent contractuel de droit public ou de droit privé, stagiaire de l'enseignement supérieur, apprenti, vacataire et intervenant temporaire auprès de la collectivité).

“ QUELS SONT LES FAITS QUE JE PEUX SIGNALER ?

Il peut s'agir :

- d'atteinte à l'intégrité physique
- de menaces

D'actes :

- de violence physique
- de violence verbale
- de discrimination
- de harcèlement moral
- de harcèlement sexuel
- d'agissements sexistes
- de violences conjugales

Les faits susceptibles d'être signalés peuvent être :

- d'origine professionnelle : il peut s'agir d'actes commis dans le cadre de relations entre les agents, ou entre agents et usagers du service public
- d'origine extra professionnelle mais détectés sur le lieu de travail (ex : violences conjugales).



ATTENTION

- Mon signalement ne sera pas traité si ma collectivité ou celle de la victime si je suis témoin direct n'a pas confié cette mission au CDG de La Réunion.
- Aucun signalement oral ne sera pris en compte. Il faut impérativement un écrit.
- Aucun signalement anonyme ne sera recevable. Je dois donc veiller à bien indiquer mes coordonnées complètes, ainsi que celles de la victime si je suis témoin direct. Dans le cas contraire, il n'y aura pas de suite à mon signalement.
- Mon signalement ne doit pas contenir de propos diffamatoires, ou de dénunciations calomnieuses. Sinon, je m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.
- Mon signalement doit être de bonne foi.
- Je ne dois pas avoir l'intention de nuire à une personne ou à la collectivité.

DE QUELLES GARANTIES PUIS-JE BÉNÉFICIER À L'ISSUE D'UN SIGNALEMENT ?



“ QUELLES SONT LES PERSONNES AU SEIN DU CDG DE LA RÉUNION QUI SERONT INFORMÉES DE MON SIGNALEMENT ?

Le référent signalement

La cellule « dispositif de signalement », qui pourra être composée, en plus du référent signalement, des membres suivants :



- La Directrice des affaires juridiques
- Un médecin de prévention
- Un psychologue
- Un infirmier de santé au travail
- Un conseiller ou assistant de prévention
- Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail

“ MA COLLECTIVITÉ SERA-T-ELLE INFORMÉE DE MON SIGNALEMENT ?

Ma collectivité ne sera informée de mon signalement qu'avec mon accord. Je peux choisir, sans que ma collectivité en soit avertie, d'être uniquement informé de mes droits et d'être orienté vers les services et professionnels compétents par les membres de la cellule « dispositif de signalement ».

A chaque étape, le CDG de La Réunion garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité.

En effet, les membres de la cellule sont soumis aux obligations suivantes :

INDÉPENDANCE

Ils ne reçoivent aucune directive extérieure quant au traitement du signalement.

NEUTRALITÉ

Ils ne prennent pas parti, ni pour la victime présumée, ni pour l'auteur présumé des faits.

IMPARTIALITÉ

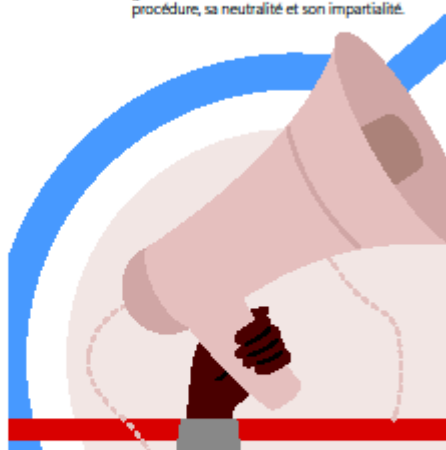
Ils s'interdisent tous conflits d'intérêts.

LOYAUTÉ

Ils n'agissent en aucune manière en tant que conseil ou représentation de l'une ou l'autre des parties.

DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Ils s'engagent à ne pas divulguer les informations dont ils ont connaissance dans le cadre du traitement du signalement.







WWW.CDGREUNION.FR

CENTRE DE GESTION DE LA RÉUNION
5 allée de la Piscine B.P. 374
97455 SAINT-PIERRE Cedex

Conception réalisation :  Créella Photos / Adobe Stock

5.1.10 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE



Sommaire

CHAPITRE I : DISPOSITIONS OBLIGATOIRES	66
ARTICLE 1 : CONSULTATION DES PROJETS DE CONTRAT DE SERVICE PUBLIC (ARTICLE L.2121-12 DU CGCT)	66
ARTICLE 2 : QUESTIONS ORALES (ARTICLE L.2121-19 DU CGCT)	67
ARTICLE 3 : MISSIONS D'INFORMATION ET D'EVALUATION (ARTICLE L.2121-22-1 DU CGCT)	67
ARTICLE 4 : EXPRESSION DE LA MINORITE DANS LE BULLETIN D'INFORMATION MUNICIPAL (ARTICLE L.2121-27-1 DU CGCT)	5
ARTICLE 5 : DEBAT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ARTICLE L.2312-1 DU CGCT)	6
CHAPITRE II: REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	7
ARTICLE 6 : PERIODICITE DES SEANCES (ARTICLES L.2121-7 ET L.2121-9 CGCT)	7
ARTICLE 7 : CONVOCATIONS (ARTICLES L.2121-10, L.2121-11 ET L.2121-12 DU CGCT)	7
ARTICLE 8 : ORDRE DU JOUR (ARTICLE L.2121-10 DU CGCT)	8
ARTICLE 9 : ACCES AUX DOSSIERS (ARTICLES L.2121-13 ET L.2121-13-1 DU CGCT)	8
ARTICLE 10 : QUESTIONS ECRITES	8
CHAPITRE III : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS	9
ARTICLE 11 : COMMISSIONS MUNICIPALES	9
ARTICLE 12 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES	10
ARTICLE 13 : COMITES CONSULTATIFS	10
ARTICLE 14 : COMMISSIONS CONSULTATIVES DES SERVICES PUBLICS LOCAUX	11
ARTICLE 15 : CONSEILS DE QUARTIER OU CONSEIL CITOYEN	11
CHAPITRE IV : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	12
ARTICLE 16: PRESIDENCE	12
ARTICLE 17 : QUORUM	12
ARTICLE 18 : MANDATS	13
ARTICLE 19 : SECRETARIAT DE SEANCE	13
ARTICLE 20 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC	13
ARTICLE 21: ENREGISTREMENT DES DEBATS	14
ARTICLE 22 : SEANCE A HUIS CLOS	14
ARTICLE 23 : POLICE DE L'ASSEMBLEE	14
CHAPITRE V : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS	15
ARTICLE 24 : DEROULEMENT DE LA SEANCE	15
ARTICLE 25 : DEBATS ORDINAIRES	15
ARTICLE 26 : SUSPENSION, RENVOI ET DUREE DES SEANCES	16
ARTICLE 27 : AMENDEMENTS	16
ARTICLE 28 : REFERENDUM LOCAL	16
ARTICLE 29 : CONSULTATION DES ELECTEURS	17
ARTICLE 30 : VOTES	17
ARTICLE 31 : CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION	18
CHAPITRE VI : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS	19
ARTICLE 32 : PROCES-VERBAUX	19
ARTICLE 33 : COMPTES RENDUS	19
CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES	20
ARTICLE 34 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX	20
ARTICLE 35 : BULLETIN D'INFORMATION GENERALE	20
ARTICLE 36 : DESIGNATION DES DELEGUES DANS LES ORGANISMES EXTERIEURS	21
ARTICLE 37 : RETRAIT D'UNE DELEGATION A UN ADJOINT	21
ARTICLE 38 : MODIFICATION DU REGLEMENT	21
ARTICLE 39 : APPLICATION DU REGLEMENT	21

CHAPITRE I : Dispositions Obligatoires

ARTICLE 1 : CONSULTATION DES PROJETS DE CONTRAT DE SERVICE PUBLIC (ARTICLE L.2121-DU CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables à l'hôtel de ville aux heures d'ouverture de la mairie (8H00 à 16H00), à compter de l'envoi de la convocation et pendant (à préciser) jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, au moins quarante-huit heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

ARTICLE 2 : QUESTIONS ORALES (ARTICLE L.2121-19 DU CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêts communaux.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire vingt-quatre heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande. Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet. Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

ARTICLE 3 : MISSIONS D'INFORMATION ET D'EVALUATION (ARTICLE L.2121-22-1 DU CGCT)

Article L. 2121-22-1 du CGCT : Dans les communes de 50 000 habitant, le conseil municipal, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, délibère de la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service communal. Un même conseiller municipal ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.

Le règlement intérieur fixe les règles de présentation et d'examen de la demande de constitution de la mission, ses modalités de fonctionnement, les modalités de sa composition dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, de la durée de la mission, qui ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée, ainsi que les conditions dans lesquelles elle remet son rapport aux membres du conseil municipal.

Il appartient au conseil municipal une fois saisi de se prononcer sur l'opportunité de la création de la mission d'information et d'évaluation.

La composition des membres de la mission d'information et d'évaluation doit respecter le principe de la représentation proportionnelle. La mission d'information et d'évaluation peut également inviter à participer, avec voix consultative, des personnes qualifiées, extérieures au conseil municipal dont l'audition lui paraît utile.

Les rapports remis au maire par la mission d'information et d'évaluation ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal. Ils font l'objet d'une présentation en séance du conseil municipal et d'un débat ne donnant pas lieu à vote.

5.2 ARTICLE 4 : EXPRESSION DE LA MINORITE DANS LE BULLETIN D'INFORMATION MUNICIPAL (ARTICLE L.2121-27-1 DU CGCT)

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du Conseil Municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du Conseil Municipal. Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle s'applique lorsque celle-ci existe.

Les publications visées, est le journal municipal, peuvent se présenter sur papier et sur support numérique et le site internet de la ville.

- Pour le journal de la ville

La répartition de l'espace d'expression réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans l'espace libre expression du journal municipal est définie comme suit

: 1/2 page article de 1800 signes espace comprise sans photo.

- Pour le site de la ville saint-andre.re

Dans l'onglet ma ville l'opposition s'exprime, la répartition de l'espace d'expression réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale est définie comme suit : un article soient 1800 signes espace comprise sans photo. Le détail du calendrier de publication et les dates limites d'envoi du texte seront envoyés par lettre recommandée au groupe n'appartenant pas à la majorité municipale.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via le service : Cabinet du Maire, sur support numérique ou en papier à l'adresse suivante :

Cabinet du Maire - Hôtel de ville
Place du 02 décembre
BP
505
97440 Saint-André

Ou par courriel au : cabinet.maire@saint-andre.re

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire,

outrageant ...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité

pénale du maire, ne sera pas publié.

ARTICLE 5 : DEBAT SUR LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES (ARTICLE L.2312-1 DU CGCT)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. **Il sera acté par une délibération spécifique avec vote, annexée au procès-verbal de séance.** Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

Cinq jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

CHAPITRE II: Réunions du conseil municipal

ARTICLE 6 : PERIODICITE DES SEANCES (ARTICLES L.2121-7 ET L.2121-9 CGCT)

Article L. 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L. 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant

ARTICLE 7 : CONVOCATIONS (ARTICLES L.2121-10, L.2121-11 ET L.2121-12 DU CGCT)

Article L. 2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Article L. 2121-12 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Les annexes de plus de vingt pages seront consultables à :

L'hôtel de ville
Place du 02 décembre
97440 Saint-André

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement.

ARTICLE 8 : ORDRE DU JOUR (ARTICLE L.2121-10 DU CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

ARTICLE 9 : ACCES AUX DOSSIERS (ARTICLES L.2121-13 ET L.2121-13-1 DU CGCT)

Article L. 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 du CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal.

Durant les 5 jours précédant la séance du Conseil Municipal, la consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, dès réception de la convocation.

Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué.

ARTICLE 10 : QUESTIONS ECRITES

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire concernant la commune ou action municipale soit :

- Par voie électronique à l'adresse suivante : conseil.municipal@saintandre.re,
- Par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de ville

Place du 02 décembre
BP 505

97440 Saint-André

Par remise en main propre du courrier contre décharge au service de la Direction Générale.

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

ARTICLE 11 : COMMISSIONS MUNICIPALES

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29) : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants⁹, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article L. 2143-3 du CGCT (modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013) : dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au conseil municipal est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil général, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

ARTICLE 12 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer. Lors de la première réunion, chaque commission procède à la désignation du vice-président.

La commission se réunit sur convocation du Maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir une commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile cinq jours avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents. Elles peuvent néanmoins entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Les Commissions examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président 3 jours au moins avant la réunion.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

L'avis de la commission est rapporté oralement lors de la séance du conseil Municipal.

ARTICLE 13 : COMITES CONSULTATIFS

Article L. 2143-2 du CGCT : Le conseil municipal peut créer des Comités Consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales et des personnes qualifiées.

Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

5.3 ARTICLE 14 : COMMISSIONS CONSULTATIVES DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

Article L. 1413-1 du CGCT : (*modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013*) : (...) les communes de plus de 10 000 habitants, créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Cette commission, présidée par le maire, (...), son ou représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile

La création de la commission consultative des services publics locaux est obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au Conseil Municipal.

Les rapports remis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

5.4 ARTICLE 15 : CONSEILS DE QUARTIER OU CONSEIL CITOYEN

Article L. 2122-18-1 du CGCT : L'adjoint chargé de quartier connaît de toute question intéressant à titre principal le ou les quartiers dont il a la charge. Il veille à l'information des habitants et favorise leur participation à la vie du quartier.

Il appartient au conseil municipal de fixer librement la dénomination, la composition et les modalités de fonctionnement du conseil de quartier et de déterminer, par délibération, le périmètre de chacun des quartiers constituant la commune.

Les conseils de quartier ont un rôle consultatif et d'initiative sans pouvoir de décision. Les avis émis ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

La limite traditionnelle du nombre d'adjoints (30% de l'effectif maximum du conseil municipal) peut donner lieu à dépassement en vue de la création de postes d'adjoints chargés principalement d'un ou plusieurs quartiers, sans que le nombre de ces derniers ne puisse excéder 10% de l'effectif du conseil.

La création de ces postes est facultative. Il appartient à chaque conseil municipal de décider du bien-fondé d'une telle décision.

CHAPITRE IV : Tenue des Séances du Conseil municipal

5.5 ARTICLE 16: PRESIDENCE

Article L. 2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 2122-8 du CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

5.6 ARTICLE 17 : QUORUM

Article L. 2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

5.7 ARTICLE 18 : MANDATS

Article L. 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a un partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

5.8 ARTICLE 19 : SECRETARIAT DE SEANCE

Article L. 2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

5.9 ARTICLE 20 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC

Article L. 2121-18 alinéa 1er du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques. Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le Maire.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toute marque d'approbation ou de désapprobation est interdite.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

5.10 ARTICLE 21: ENREGISTREMENT DES DEBATS

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Les débats seront enregistrés pour une meilleure retranscription dans la rédaction du procès-verbal et des délibérations.

ARTICLE 22 : SEANCE A HUIS CLOS

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : Sur la demande du Maire ou de trois conseillers, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

5.11 ARTICLE 23 : POLICE DE L'ASSEMBLEE

Article L. 2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le Maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

5.12 ARTICLE 24 : DEROULEMENT DE LA SEANCE

Le Maire, à l'ouverture de la séance fait procéder à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire présenté par le Maire ou par le rapporteur désigné. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou d'un conseiller délégué.

5.13 ARTICLE 25 : DEBATS ORDINAIRES

La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil municipal qui la demandent.

Tout membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarter de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

5.14 ARTICLE 26 : SUSPENSION, RENVOI ET DUREE DES SEANCES

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande de suspension émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Une suspension de séance très prolongée équivaut à une levée de séance en cours.

La reprise des débats constituera une nouvelle séance et donnera lieu à une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits (CE, 14 février 1986, Fulcrand). L'ordre du jour de cette nouvelle séance comporterait alors les points non examinés.

5.15 ARTICLE 27 : AMENDEMENTS

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements doivent être présentés par écrit au Maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

5.16 ARTICLE 28 : REFERENDUM LOCAL

Article L.O. 1112-1 du CGCT : Le conseil municipal peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de la Collectivité.

Article L.O. 1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 11122, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs. L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

5.17 ARTICLE 29 : CONSULTATION DES ELECTEURS

Article L. 1112-15 du CGCT : Les électeurs de la commune peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de la Collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la commune, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L. 1112-16 du CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Article L. 1112-17 alinéa 1er du CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...)

5.18 ARTICLE 30 : VOTES

Article L. 2121-20 du CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont donc pas comptabilisés.

En cas de partage, sauf le cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 du CGCT : Les votes ont lieu au scrutin public, sur la demande du quart des membres présents de l'Assemblée. Les noms des votants, avec la désignation de leur vote, sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret, toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si, après deux tours de scrutin secret, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats (article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire ou l'ordonnateur, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

5.19 ARTICLE 31 : CLOTURE DE TOUTE DISCUSSION

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions

5.20 ARTICLE 32 : PROCES-VERBAUX

Article L. 2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

5.21 ARTICLE 33 : COMPTES RENDUS

Article L. 2121-25 du CGCT : Le compte rendu de la séance est affiché dans le hall d'entrée de la Mairie dans la huitaine.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

5.22 ARTICLE 34 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX

Article L. 2121-27 du CGCT : Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

L'emplacement du local sera notifié par écrit aux conseillers municipaux concernés dans un délai de 4 mois.

5.23 ARTICLE 35 : BULLETIN D'INFORMATION GENERALE

Article L. 2121-27-1 du CGCT : Lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal.

Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet.

5.24 ARTICLE 36 : DESIGNATION DES DELEGUES DANS LES ORGANISMES EXTERIEURS

Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

5.25 ARTICLE 37 : RETRAIT D'UNE DELEGATION A UN ADJOINT

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : Lorsque le Maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

5.26 ARTICLE 38 : MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

5.27 ARTICLE 39 : APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Saint-André.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Collaboration à la rédaction du document

Julie Lassalle
Responsable Ethique & Probité
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Réunion
5, Allée de la Piscine - BP 374 - 97455 Saint-Pierre cedex



Emilie CRESCENCE
Contrôleur de gestion
Direction Générale
:
Place du 2 Décembre B.P. 505 97440 Saint-André

Alain KICHENAPANAÏDOU
Chargé de Mission
Direction Générale

alain.kichenapanaidou@saint-andre.re
Place du 2 Décembre B.P. 505 97440 Saint-André

REPUBLIQUE FRANÇAISE
DEPARTEMENT DE LA REUNION



COMMUNE DE SAINT-ANDRE

EXTRAIT DU PROCES VERBAL
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 9 NOVEMBRE 2023

DCM20231109/011

APPROBATION D'UN CODE DE CONDUITE - GUIDE
DEONTOLOGIQUE

Le Maire de Saint-André certifie que le compte-rendu de cette délibération a été affiché à la porte principale de la mairie le 20 NOV. 2023

Que la convocation a été faite le 3 novembre 2023.

Le nombre de membres en exercice étant de 45 :

Présents :	38
Représentés :	3
Absents :	4
Total des votes :	41

L'an deux mille vingt-trois, le neuf novembre, le conseil municipal de SAINT-ANDRE s'est réuni, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Joé BEDIER, Maire de la commune.

ETAIENT PRESENTS :

MM. BEDIER Joé, PEQUIN Jean-Marc, RAMASSAMY Laurent, CEVAMY Primilla, CONSTANT Jean-Paul, SOUPOU Alexa, RAMIN Jean Yannick, POÏNY-TOPLAN Stéphanie, PAPAYA Laurent, PAYET Catherine Anne, NAZE Gilles, MANGAR RAZEBASSIA Jimmye, ASSICANON Jean Thierry, VIRAPIN KICHENIN Marie Linda, GRONDIN Jimmy, SABABADY Marie Josette, GOURAMA Jean-Pierre, MAZEAU Michel, ALAMELE Maryse Brigitte, MOUTAMA RAMAYE Alain, PERRIER Charles, PARVEDY Georges, LARIVIERE Marie, MAILLOT Serge René, GRONDIN Migline, SOUBAYA PAJANIANDY Mickaël, BALBINE Valérie Larissa, CERVEAUX Adelaide, PERMACAONDIN Isabelle, BENOIT Sabrina, PRAUD Elodie, PERIANIN-CARPIN Audrey, RAMIN Odile CHANE TO Marie Lise, LATCHOUMY Rosange, SINARETTY RAMARETTY Alain Bernard, PAYET BEN HAMIDA Viviane, SOUPRAMANIEN Stéphane, BARBE Ludovic

ETAIENT REPRESENTES :

MM. FENELON Jean Claude, SOUPRAMANIEN Stéphane, VIRAPOULLE Jean Marie

ETAIENT ABSENTS :

MM. DIJOUX Sabrina, VIRAPOULLE Jean-Paul, NAUD CARPANIN Marie-Hélène, SINAMA Sydney

SECRETAIRE DE SEANCE :

Madame Primilla CEVAMY a été désignée et a accepté de remplir cette fonction.

LE QUORUM ETANT ATTEINT, LE CONSEIL MUNICIPAL PEUT VALABLEMENT DELIBERER

DCM20231109/011 - APPROBATION D'UN CODE DE CONDUITE - GUIDE DEONTOLOGIQUE.

- *Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

Le code de conduite de la collectivité édité sous la forme d'un guide déontologique est applicable à l'ensemble des élus et des agents de la Commune quel que soit leur statut et quelles que soient leurs fonctions.

Pour les agents, le statut de la fonction publique impose aux agents publics le respect d'un ensemble de devoirs dans l'exercice de leurs missions, parmi lesquels :

- ✓ Intégrité et probité ;
- ✓ Secret professionnel et obligation de discrétion ;
- ✓ La discrétion professionnelle ;
- ✓ Dignité ;
- ✓ Devoir de réserve ;
- ✓ Neutralité et laïcité ;
- ✓ Impartialité et relations avec les tiers ;
- ✓ Devoir d'obéissance hiérarchique et de loyauté ;
- ✓ Prévention des conflits d'intérêts et Déport ;
- ✓ Cumul d'emplois.

Concernant, les élus locaux, en vertu de l'article L.1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, ils exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local telle que décrite ci-dessous :

- 1) L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité ;
- 2) Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier ;
- 3) L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote ;
- 4) L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins ;
- 5) Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions ;
- 6) L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné ;
- 7) Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Les élus de la commune, s'engagent à respecter les principes de respect, de transparence, d'honneur, d'intégrité, de probité, d'impartialité, de courtoisie et d'exemplarité. Ils doivent, à l'occasion de leurs fonctions et pour les décisions qu'ils prennent, faire prévaloir l'intérêt public et le bien commun dont ils ont la charge. Ils doivent agir de manière transparente dans l'exercice de leur mandat.

Ils s'interdiront en particulier :

- ✚ d'agir ou de tenter d'agir de façon à favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne ;
- ✚ de se prévaloir de leur fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser leurs intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne ;
- ✚ de solliciter ou de recevoir quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position ;
- ✚ d'accepter tout cadeau ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer leur indépendance de jugement ;
- ✚ d'utiliser les ressources de l'agglomération ou de tout autre organisme associé à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions ;
- ✚ de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions pour favoriser leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

A l'issue de son approbation ce code sera diffusé à l'ensemble des élus, aux agents et remis à tous nouveaux agents.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Article 1 :

- Approuve le code de conduite - guide déontologique de déontologie applicable à l'ensemble des élus et des agents de la Commune quel que soit leur statut et quelles que soient leurs fonctions (annexe 1) ;

Article 2 :

- Autorise Monsieur le Maire à signer le code de conduite ainsi qu'à le mettre en œuvre.

Conformément à la loi relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, la présente délibération fera l'objet d'une publication sur le site internet de la ville dans un délai de huit jours suivant le conseil.

Pour extrait conforme

Fait à Saint-André le 22 NOV. 2023


Joë BEDIER