

Règlement applicable aux gardiens logés

Version 2004

Sommaire

Préambule

I. Dispositions communes

Art 1 – Les documents de référence	p. 3
Art 2 – L'autorité dont relève le gardien	p. 3
Art 3 – Droits et obligation du gardien	p. 3

II. Le temps de travail

Art 4 – Définition du temps de travail	p. 4
Art 5 – Les cycles de travail	p. 4
Art 6 – Les temps d'absence	p. 4
Art 7 – Garanties relatives aux temps de travail	p. 5
Art 8 – Heures supplémentaires	p. 5
Art 9 – Remplacement	p. 6

III. L'attribution du logement

Art 10 – Procédure d'attribution	p. 7
Art 11 – Qualification de l'attribution	p. 7
Art 12 – Les effets de la qualification de l'attribution	p. 7
Art 13 – L'état de logement	p. 7
Art 14 – L'occupation du logement	p. 8

IV. L'exercice des fonctions

Art 15 – Principes	p. 9
Art 16 – Les missions de sécurité	p. 9
Art 17 – Les missions d'entretien et de maintenance du bâtiment	p. 9
Art 18 – Les missions annexes	p. 10

Annexe 1 – Le contrat par site	p. 11
--------------------------------	-------

Annexe 2 - Documents explicatifs	p. 27
----------------------------------	-------

PREAMBULE

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux gardiens logés de la Ville de ROUEN.

En l'état actuel, les agents faisant fonction de concierge indemnitaire ne sont pas concernés par le règlement.

Toutefois, il pourrait leur être applicable après une étude de leur situation administrative par la Direction des Ressources Humaines.

I – DISPOSITIONS COMMUNES

Art.1 – Les documents de référence

L'arrêté individuel d'attribution précise l'intitulé du poste et le grade de l'agent chargé d'assurer la fonction de gardien logé.

Document joint en
annexe 1

Le contrat par site doit être visé par l'agent, le responsable hiérarchique et la Ville.

Il précise :

- les caractéristiques du site (nom, localisation, classement ERP)
- l'intitulé du poste
- les missions à assurer
- le cycle de travail
- les conditions de concession du logement
- les caractéristiques du logement
- le bail (les droits et devoirs de l'occupant et de la Ville, le montant des redevances ou loyers)

Art.2 – L'autorité dont relève le gardien

Le gardien relève de l'autorité du Maire. Il est placé sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct et du directeur de service dont dépend cet établissement pour l'ensemble des droits et obligations définis aux articles suivants.

Art.3 – Droits et obligations du gardien

Le gardien doit toujours avoir une attitude correcte envers toutes les personnes avec lesquelles il est en rapport par la nature même des fonctions qu'il exerce.

Les fonctions de gardien sont exclusives de toute autre activité rémunérée qui n'aurait pas fait l'objet d'une autorisation de cumul établie conformément à la réglementation en vigueur. Ces dispositions s'appliquent quel que soit le statut du gardien.

II – LE TEMPS DE TRAVAIL

Art.4 – définition du temps de travail

Seul le temps passé en dehors du logement ou sur le lieu de surveillance mis à disposition, pour répondre aux missions précisées par l'arrêté par établissement, est considéré comme temps de travail effectif.

Toutes les interventions, non prévues, réalisées pendant le temps d'astreinte à présence, sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, est considéré comme temps de travail effectif.

Le temps de transport domicile-travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La contrepartie du temps de travail effectif est le salaire.

Le temps d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de son employeur.

Le temps d'astreinte est considéré comme du temps de présence.

La contrepartie de cette présence est l'attribution du logement de fonction.

Art.5 – les cycles de travail

Selon l'article 8 Décret n°2000-815 du 25 août 2000 « une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par délibération du Conseil Municipal, après avis du CTP, pour des cycles dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif ».

Ainsi le temps de travail annuel des gardiens logés sera défini comme suit :

Cycle 1 – le temps d'intervention pendant l'astreinte est compris dans le cycle

Le temps de travail effectif ne devra pas être supérieur à 890h annuelles

Le temps de présence ne devra pas être supérieur à 3800h annuelles

Le temps d'intervention ne devra pas être supérieur à 671h annuelles

En tout état de cause, le cumul entre le temps de travail effectif et le temps d'intervention ne devra pas être supérieur à 1561h annuelles

Cycle 2 – le temps d'intervention pendant l'astreinte n'est pas compris dans le cycle

Le temps de travail effectif devra être égal à 1561h annuelles

Le temps de présence ne devra pas être supérieur à 1600h

Le temps d'intervention sera comptabilisé comme heures supplémentaires

Les cycles de travail sont définis par établissement. Ils précisent :

- les temps de travail effectif et de présence annuels
- les jours et horaires quotidiens de travail effectif et de présence
- les temps de repos annuels, hebdomadaires et quotidiens
- les horaires et jours d'ouverture de l'établissement

Art.6 – Les temps d’absence

6.1 congés annuels

Le droit au congé annuel est celui accordé au personnel municipal.

Les agents logés peuvent être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

Les agents logés devront prendre leurs vacances pendant les dates de fermeture de l'équipement dont ils assurent la surveillance – sauf pour la DVS.

6.2 Repos hebdomadaire

Les gardiens logés bénéficient d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche. Suivant le cycle de travail du gardien, ce temps de repos peut être confondu avec une astreinte. A défaut, le gardien n'est pas astreint à demeurer à son logement.

6.3 repos quotidien

Les gardiens logés bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures consécutives.

Aucun temps de travail effectif quotidien ne doit atteindre 6 heures consécutives sans bénéficier d'un temps de pause de 20 minutes. En cas de journée continue cette pause de 20mn est considérée comme temps de travail effectif.

Art.7 – Garanties relatives aux temps de travail

En l'état actuel des textes en vigueur, il faudra veiller à ce que :

- l'amplitude maximale de la journée de travail effectif ne dépasse pas 12 heures
- la durée quotidienne de travail effectif n'excède pas 10 heures à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle

Art.8 – Heures supplémentaires

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 :

« Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures, effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail. »

Sauf dérogations statutaires, seuls les agents de catégorie C, et les agents de catégorie B lorsque la rémunération de ces derniers est inférieure ou égale à celle qui correspond à l'indice brut 380, peuvent prétendre à la comptabilisation des heures supplémentaires effectuées.

Au cours d'un même mois le nombre d'heures supplémentaires ne peut dépasser 25 heures – heures de semaine, de nuit, de dimanche et de jours fériés comprises.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée les 25h mensuelles peuvent être dépassées sur décision du chef de service qui en informe immédiatement le Comité Technique Paritaire, et ce dans la limite des points 7 et 8 de l'article 7 du règlement relatif au temps de travail.

L'agent a le choix entre la récupération et la rémunération. Il peut également choisir, pour moitié, l'une et l'autre de ces deux solutions. La récupération des heures supplémentaires ne génère pas de temps ARTT.

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires et des crédits prévus, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Art.9 – Remplacement

Sauf exception liées aux problèmes de sécurité, le remplacement du gardien n'est assuré qu'à l'occasion des congés annuels par une personne désignée à cet effet par la Direction des Ressources Humaines, dans la mesure où cette disposition s'avère absolument indispensable au fonctionnement du service.

En cas de maladie prolongée du concierge et suivant la durée de cette indisponibilité, il sera remplacé.

III – L'ATTRIBUTION DU LOGEMENT

Art.10 – Procédure d'attribution

La procédure d'attribution est conduite conjointement par la Direction des Ressources Humaines, le Service de l'Action Foncière et Domaniale et le service concerné.

Le droit au logement de fonction naît après l'arrêté de nomination et avec l'arrêté d'attribution. Il disparaît avec la cessation des fonctions.

Art.11 – Qualification de l'attribution

L'administration détermine au regard des missions effectives par le gardien la qualification de l'attribution du logement.

L'Article R94 du code du Domaine de l'Etat précise que :

« Il y a nécessité absolue de service, lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions.

Il y a [simple] utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service ».

Art.12 – Les effets de la qualification de l'attribution

12.1 La précarité du logement

L'attribution du logement par nécessité absolue de service ou par simple utilité de service est précaire et révoquant.

Le droit d'occuper ce logement est lié à l'exercice effectif des fonctions. En conséquence, l'agent qui, en raison notamment d'une mutation, d'un changement de fonction, d'un reclassement, d'un Congé de Longue Maladie, n'est plus en mesure d'exercer des fonctions de gardien, devra quitter le logement à la date à laquelle il n'assurera plus ses fonctions de gardien.

12.2 Les charges inhérentes au logement

a - Logement par nécessité absolue de service

Le gardien bénéficie de la gratuité du logement.

Une retenue égale à 2% du salaire sera effectuée chaque mois par la Direction des Ressources Humaines au titre des charges inhérentes au logement (fluides et taxe d'enlèvement des ordures ménagères).

b - Logement par simple utilité de service

Le gardien acquittera une redevance dont le montant est déterminé en application de l'article R100 du Code du Domaine de l'Etat.

Le gardien sera redevable de l'intégralité des charges inhérentes au logement (fluides et taxe d'enlèvement des ordures ménagères).

Art.13 – L'état du logement

Un état des lieux d'entrée et de sortie est établi par le Service de l'action foncière et domaniale en liaison avec la Direction des Bâtiments et Moyens Municipaux.

A cet effet, le gardien doit faciliter l'accès à son logement aux représentants de la Ville de Rouen et être prévenu 5 jours avant la date d'état des lieux.

Lorsque le gardien quitte son logement de fonction, il doit laisser l'appartement en état de propreté, compte tenu de la vétusté normale des lieux. S'il ne respecte pas ce principe, une somme pourra lui être facturée, en fonction de l'importance des dégâts commis estimée par la Direction des Bâtiments et Moyens Municipaux.

Le gardien est tenu d'assurer le bon entretien de son logement. Il devra le garantir contre les risques locatifs, de voisinage, ou de responsabilité civile pour tout dommage pouvant survenir du fait de son occupation.

Les travaux à l'intérieur du logement peuvent être autorisés mais ne peuvent donner lieu à l'indemnisation.

La Ville est tenue d'assurer les réparations et mises aux normes qui incombent à tout propriétaire.

Art.14 – L'occupation du logement

Le logement ne doit être occupé que par le gardien, son/sa conjoint(e) et ses enfants. Il lui est interdit d'y loger régulièrement d'autres personnes sans autorisation de l'administration.

III - L'EXERCICE DES FONCTIONS

Art.15 – Principes

Le gardien est chargé, en permanence, du gardiennage et de la surveillance de l'ensemble des locaux et du matériel dont il a la charge conformément au planning d'utilisation qui lui est remis.

Pour exercer ses fonctions, la Ville s'engage à proposer à l'agent les formations et habilitations légales et nécessaires.

Les missions présentées dans les articles suivants ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être complétées dans le contrat par établissement, notamment si ce dernier engage des fonctions spécifiques.

Toutes les missions précisées ci-dessous ne couvrent pas l'ensemble des missions exécutées par les gardiens, indiquées dans les contrats par site.

Art.16 – les missions de sécurité

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens.

Elle consiste principalement à :

- effectuer des rondes, des itinéraires de surveillance
- garder l'accès des bâtiments (ouverture, fermeture et contrôle)
- contrôler le fonctionnement des équipements techniques
- contrôler ou faire contrôler les différents dispositifs de sécurité
- intervenir et prévenir lors d'un incident technique ou de personne

Certifications et compétences

1. certifications

ERP, habilitation électrique et posséder des notions de secourisme

2. compétences

- appliquer des règles strictes, anticiper les situations à risques et prévenir les incidents, réagir avec calme et maîtrise de soi, organiser méthodiquement son travail.
- posséder des habilitations en chauffage, serrurerie, électricité, plomberie,...

Art. 17 – les missions d'entretien et de maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance prévoit le nettoyage des parties communes, la réalisation des travaux d'entretien courant et des petits travaux de bricolage.

Elle consiste principalement à :

- laver, sortir et rentrer les poubelles
- réaliser des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitations particulières
- gérer les stocks de produits d'entretien

- Veiller à la propreté des espaces extérieurs de l'équipement

Certifications et compétences

posséder des habilitations en chauffage, serrurerie, électricité, plomberie,...

Art. 18 – les missions annexes

Les missions périphériques des gardiens consistent à assurer l'accueil et l'information des usagers.

Elle consiste principalement à :

- informer les usagers du bâtiment
- recevoir et transmettre les demandes des usagers
- favoriser une médiation sociale

Formations et compétence

1. formations

accueil du public, gestion des conflits

2. compétences

- appliquer et faire appliquer des règles strictes avec diplomatie, entretenir des échanges positifs avec les usagers, faire preuve de disponibilité et de discrétion, respecter la vie des personnes privées

ANNEXE 1

Le CONTRAT par SITE

CONTRAT DE GARDIENNAGE DU SITE

Ce contrat de gardiennage est attaché à un site. Il est remis à jour dès que les conditions de gardiennage du site sont modifiées.

Il a pour objectif de réunir l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice du gardiennage.

Le modèle est annexé au règlement relatif au gardien logé (avis _____ du CTP du ____/____/ 2004, délibération du Conseil Municipal du ____/____/ 2004).

La Direction des Ressources Humaines se charge de récolter la signature des différents acteurs, de conserver l'original et de remettre une copie à l'agent, à son responsable direct, au chef de service concerné, au service Affaires Foncières et Domaniales et à la Direction des Bâtiments et Moyens Municipaux.

Sommaire

1. Les caractéristiques du site
2. Le cycle de travail
 - A. Durée hebdomadaire de travail effectif
 - B. Obligations d'astreinte à présence
 - C. Repos
3. Les missions du gardien
 - A. Assurer la sécurité du site
 - B. Assurer l'entretien et la maintenance du site
 - C. Accueillir les usagers et participer à la gestion administrative
4. Le logement de fonction

Annexes

- A. La convention d'occupation pour Nécessité Absolu de Service (NAS)
- B. La convention d'occupation pour Simple Utilité de Service (SUS)
- C. L'arrêté de concession

1. LES CARACTERISTIQUES DU SITE

Nom du site gardienné

Adresse du site et numéro de téléphone

Classement ERP	<input type="checkbox"/> ERP 1	<input type="checkbox"/> ERP 2	<input type="checkbox"/> ERP 3
Système de sécurité incendie	<input type="checkbox"/> présent	<input type="checkbox"/> absent	
Système de sécurité anti-intrusion	<input type="checkbox"/> présent	<input type="checkbox"/> absent	
Report dans le logement	<input type="checkbox"/> présent	<input type="checkbox"/> absent	

Formations obligatoires

Spécificités du site qui demandent une vigilance particulière

2. LE CYCLE DE TRAVAIL

- ❑ Cycle 1 – le temps d'intervention pendant l'astreinte est compris dans le cycle
 le temps de travail effectif ne devra pas être supérieur à 890h annuelles
 le temps de présence ne devra pas être supérieur à 3800h annuelles
 le temps d'intervention ne devra pas être supérieur à 671h annuelles
- ❑ Cycle 2 – le temps d'intervention pendant l'astreinte n'est pas compris dans le cycle
 le temps de travail effectif devra être égal à 1561h annuelles
 le temps de présence ne devra pas être supérieur à 1500h
 le temps d'intervention sera comptabilisé comme heures supplémentaires

Durée hebdomadaire de travail effectif

Seul le temps passé en dehors du logement ou sur le lieu de surveillance mis à disposition, pour répondre aux missions précisées par l'arrêté par établissement, est considéré comme temps de travail effectif.

Toutes les interventions, non prévues, réalisées pendant le temps d'astreinte à présence, sur demande du responsable hiérarchique ou suite au déclenchement d'une alarme, est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de transport domicile-travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La contrepartie du temps de travail effectif est le salaire.

JOUR	HEURES DE TRAVAIL				TOTAL
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
SAMEDI					
DIMANCHE					
TOTAL					

Obligations d'astreinte à présence

Le temps d'astreinte à présence qui, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, oblige à demeurer à son domicile ou à proximité, est considéré comme du temps de présence.

La contrepartie de cette présence est l'attribution du logement de fonction.

JOUR	HEURES D'ASTREINTE A PRESENCE				TOTAL
LUNDI					
MARDI					
MERCREDI					
JEUDI					
VENDREDI					
SAMEDI					
DIMANCHE					
TOTAL					

Repos

- Pauses quotidiennes :

- Week-ends non travaillés et dispensés d'astreinte :

_____ week-end par mois en sachant que le week-end débute le _____ à _____ h _____ et s'achève le _____ à _____ h _____

- Jours fériés non travaillés et dispensés d'astreinte :

3. LES MISSIONS DU GARDIEN

Assurer le sécurité du site

La mission de sécurité consiste à assurer, par une présence continue, la sécurité des lieux publics et veiller à la protection des personnes et des biens.

Elle se traduit par :

- effectuer des rondes, des itinéraires de surveillance
- garder l'accès des bâtiments
- contrôler le fonctionnement des équipements techniques précisez lesquels

- contrôler ou faire contrôler les différents dispositifs de sécurité précisez lesquels

- intervenir et prévenir lors d'un incident technique ou de personne

Activités spécifiques

- surveillance postée continue, contrôle par caméra ou écran de contrôle, accompagnement et protection des personnes, surveillance avec animal de protection
- transports de fonds, contrôle de laissez-passer, surveillance des parkings et souterrains, surveillance du patrimoine artistique, surveillance de technologies et/ ou équipements industriels, prévention médicale et sociale

Assurer l'entretien et la maintenance du bâtiment

La mission d'entretien et de maintenance consiste à nettoyer les parties communes, réaliser des travaux d'entretien courant et effectuer des petits travaux de bricolage (chauffage, menuiserie, électricité, ...)

Elle se traduit par :

- laver, sortir et rentrer les poubelles
- réalisation des petits travaux d'entretien et de réparations ne nécessitant pas d'habilitations particulières
- gestion des stocks de produits d'entretien
- Veiller à la propreté des espaces extérieurs de l'équipement

Accueillir les usagers et participer à la gestion administrative

Les missions d'accueil et administratives consistent à assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et à assurer des tâches liées à la gestion administrative du site (courrier, registre de sécurité,...)

Elle se traduit, notamment, par :

- informer les usagers du bâtiment
- recevoir et transmettre les demandes des usagers
- répondre au téléphone
- acheminer le courrier
- Lors des manifestations :
 - ouvrir et fermer les portes, installer les salles, assurer l'évacuation en cas d'incendie, gérer le son et la lumière.

Activités spécifiques

- assurer un accueil touristique
- assurer une médiation sociale

4. LE LOGEMENT DE FONCTION

La convention de concession du logement est joint en annexe de ce contrat.

Concession du logement par Nécessité Absolue de service
 Utilité de service

Conditions de la concession

L'administration détermine au regard des missions effectuées par le gardien la qualification de l'attribution du logement. « *Il y a nécessité absolue de service, lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions. Il y a utilité de service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service* » article R94 du code du domaine de l'état.

Contrepartie du logement

Le logement de fonction est attribué en contrepartie du temps d'astreinte à présence effectué par l'agent.

Les charges inhérentes au logement

○ Logement par nécessité absolue de service

Le gardien bénéficie de la gratuité du logement.

Une retenue égale à 2% du salaire sera effectuée chaque mois par la Direction des Ressources Humaines au titre des charges inhérentes au logement (fluides et taxe d'enlèvement des ordures ménagères).

○ Logement par simple utilité de service

Le gardien acquittera une redevance dont le montant est déterminé en application de l'article R100 du Code du Domaine de l'Etat. Le gardien sera redevable de l'intégralité des charges inhérentes au logement (fluides et taxe d'enlèvement des ordures ménagères).

Les avantages en nature

A compléter

Fait le ____/____/____ à Rouen

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent

Son responsable direct

ANNEXE A
LA CONVENTION D'OCCUPATION
NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE

**AGENT LOGE PAR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE
CONVENTION D'OCCUPATION**

1- DESIGNATION

La Ville de Rouen met à disposition de M

.....

Un logement d'une superficie de, se décomposant comme suit

.....

.....

.....

Mdéclare connaître les lieux pour les avoir visités.

Il est expressément spécifié que cette propriété fait partie du domaine public de la Ville.

2- ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est dressé, contradictoirement entre les parties, lors de la remise des clés et de leur restitution.

L'état des lieux établi lors de la mise à disposition des locaux est joint au contrat.

3 – DUREE

L'attribution du logement est liée à la fonction exercée par l'agent. Le droit au logement disparaît avec la cessation des fonctions.

4 - OCCUPATION – JOUISSANCE

4.1 - Les lieux loués sont destinés à l'habitation . L'agent occupera les lieux personnellement avec sa famille. Il ne pourra y installer des tiers en sa présence ou en son absence sans autorisation de l'administration.

Il ne pourra prêter, ni sous-louer, en tout ou partie, les lieux loués, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Il ne pourra céder, en totalité ou en partie, son droit à la présente occupation.

4.2 – Il devra jouir des lieux en bon père de famille.

Si le logement est contigu à d'autres logements, il devra veiller à ne pas nuire à la tranquillité d'autres occupants.

Il devra également veiller à ne pas perturber, de quelque façon que ce soit, les utilisateurs des équipements dont il assure le gardiennage.

4.3 - Il doit tenir les lieux constamment garnis de meubles et objets mobiliers en quantité et valeur suffisantes pour répondre du paiement de la redevance et/ou des charges, et de l'exécution de toutes les conditions du présent contrat.

5 – REDEVANCE

L'agent bénéficie d'une mise à disposition gratuite nonobstant les dispositions de l'article 6.1.

6 - CHARGES

6.1 - Un prélèvement mensuel de 2% est effectué sur le salaire de l'agent correspondant à sa participation aux charges dues pour l'occupation du logement (fluides et taxe d'enlèvement des ordures ménagères).

6.2 - La taxe d'habitation est à sa charge.

7 – ENTRETIEN

7.1 - L'agent prend les lieux dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, conformément à l'état des lieux établi.

7.2 - Il doit prendre à sa charge, pendant toute la durée de l'occupation, l'entretien courant des locaux, les menues réparations et l'ensemble des réparations locatives définies par le Décret n°87-712 du 26 août 1987 joint en annexe, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçons, vice de construction, cas fortuit ou force majeure. Il doit rendre le logement en bon état de réparations locatives et d'entretien lui incombant, notamment du fait des dégradations survenues de son fait ou du fait de personnes à son service.

7.3 - Il ne pourra faire aucun percement de mur, changement de distribution, travaux ou aménagements dans les lieux sans l'autorisation expresse écrite de la Ville et sous son contrôle.

7.4 - Il devra laisser, lors du départ des lieux, dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir réclamer aucune indemnité, les décors, embellissements et autres travaux qu'il aura fait faire, dans le respect de la clause précédente, à moins que la Ville ne préfère demander le rétablissement des lieux en leur état primitif, aux frais de l'occupant.

7.5 – Il veille au bon état les canalisations intérieures, les robinets d'eau, les canalisations et appareillages électriques ou de gaz,

7.6 – Il doit faire ramoner les cheminées ou conduits de fumée, et faire entretenir tous les appareillages et installations diverses existant dans les lieux, au moins une fois par an ,

7.7 – Il s'engage à prévenir immédiatement la Ville de toutes dégradations dans les locaux qui entraîneraient des réparations à la charge de la Ville,

8 - ASSURANCE – RESPONSABILITE

L'occupant doit faire assurer convenablement contre l'incendie, les explosions, les dégâts des eaux, son mobilier ainsi que le recours des voisins et les risques locatifs, par une compagnie notoirement solvable.

Il remettra à la Ville chaque année le justificatif de cette assurance.

Il devra déclarer immédiatement à la compagnie d'assurances et parallèlement en informer la Ville, de tout sinistre ou dégradations dans les lieux, sous peine d'être rendu responsable du défaut de déclaration en temps utile.

Il ne pourra exercer aucun recours contre la Ville en cas de vol, cambriolage ou acte délictueux dont il pourrait être victime dans les lieux occupés.

9 - CLAUSE RESOLUTOIRE

La présente convention sera résiliée de plein droit :

- si l'agent ne respecte pas les clauses de la convention, et un mois après une sommation d'exécuter demeurée sans effet.
- si l'agent ne remplit plus les fonctions qui ont généré la prise de possession du logement

Fait le ____/____/____ à Rouen

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent

Le service AFD

ANNEXE B
LA CONVENTION D'OCCUPATION
SIMPLE UTILITE DE SERVICE

**AGENT LOGE PAR UTILITE DE SERVICE
CONVENTION D'OCCUPATION**

1- DESIGNATION

La Ville de Rouen met à disposition de M
Un logement d'une superficie de, se décomposant comme suit
.....
.....
.....

Mdéclare connaître les lieux pour les avoir visités.
Il est expressément spécifié que cette propriété fait partie du domaine public de la Ville.

2- ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est dressé, contradictoirement entre les parties, lors de la remise des clés et de leur restitution.

L'état des lieux établi lors de la mise à disposition des locaux est joint au contrat.

3 – DUREE

L'attribution du logement est liée à la fonction exercée par l'agent. Le droit au logement disparaît avec la cessation des fonctions.

4 - OCCUPATION – JOUISSANCE

4.1 - Les lieux loués sont destinés à l'habitation . L'agent occupera les lieux personnellement avec sa famille. Il ne pourra y installer des tiers en sa présence ou en son absence.

Il ne pourra prêter, ni sous-louer, en tout ou partie, les lieux loués, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux.

Il ne pourra céder, en totalité ou en partie, son droit à la présente occupation.

4.2 – Il devra jouir des lieux en bon père de famille.

Si le logement est contigu à d'autres logements, il devra veiller à ne pas nuire à la tranquillité d'autres locataires.

Il devra également veiller à ne pas perturber, de quelque façon que ce soit, les utilisateurs des équipements dont il assure le gardiennage.

4.3 - Il doit tenir les lieux constamment garnis de meubles et objets mobiliers en quantité et valeur suffisantes pour répondre du paiement de la redevance et/ou des charges, et de l'exécution de toutes les conditions du présent contrat.

5 – REDEVANCE

L'agent acquitte une redevance correspondant à la valeur locative du logement sur laquelle sont appliqués des abattements déterminés en application de l'article R.100 et de l'article A.92 du Code du Domaine de l'Etat.

6 - CHARGES

6.1 – L'agent acquitte ses factures d'abonnement et de consommations en fluides et chauffage. Si les fluides sont individualisés, l'agent prend directement en son nom les abonnements. Dans le cas contraire, il rembourse à la Ville le montant des consommations afférentes à son logement.

6.2 - La taxe d'habitation est à sa charge ainsi que la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

7 – ENTRETIEN

7.1 - L'agent prend les lieux dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, conformément à l'état des lieux établi.

7.2 - Il doit prendre à sa charge, pendant toute la durée de l'occupation, l'entretien courant des locaux, les menues réparations et l'ensemble des réparations locatives définies par le Décret n°87-712 du 26 août 1987 joint en annexe, sauf si elles sont occasionnées par vétusté, malfaçons, vice de construction, cas fortuit ou force majeure. Il doit rendre le logement en bon état de réparations locatives et d'entretien lui incombant, notamment du fait des dégradations survenues de son fait ou du fait de personnes à son service.

7.3 - Il ne pourra faire aucun percement de mur, changement de distribution, travaux ou aménagements dans les lieux sans l'autorisation expresse écrite de la Ville et sous son contrôle.

7.4 - Il devra laisser, lors du départ des lieux, dans l'état où ils se trouvent, sans pouvoir réclamer aucune indemnité, les décors, embellissements et autres travaux qu'il aura fait faire, dans le respect de la clause précédente, à moins que la Ville ne préfère demander le rétablissement des lieux en leur état primitif, aux frais de l'occupant.

7.5 – Il veille au bon état les canalisations intérieures, les robinets d'eau, les canalisations et appareillages électriques ou de gaz,

7.6 – Il doit faire ramoner les cheminées ou conduits de fumée, et faire entretenir tous les appareillages et installations diverses existant dans les lieux, au moins une fois par an ,

7.7 – Il s'engage à prévenir immédiatement la Ville de toutes dégradations dans les locaux qui entraîneraient des réparations à la charge de la Ville,

8 - ASSURANCE – RESPONSABILITE

L'occupant doit faire assurer convenablement contre l'incendie, les explosions, les dégâts des eaux, son mobilier ainsi que le recours des voisins et les risques locatifs, par une compagnie notoirement solvable.

Il remettra à la Ville chaque année le justificatif de cette assurance.

Il devra déclarer immédiatement à la compagnie d'assurances et parallèlement en informer la Ville, de tout sinistre ou dégradations dans les lieux, sous peine d'être rendu responsable du défaut de déclaration en temps utile.

Il ne pourra exercer aucun recours contre la Ville en cas de vol, cambriolage ou acte délictueux dont il pourrait être victime dans les lieux loués.

9 - CLAUSE RESOLUTOIRE

La présente convention sera résiliée de plein droit :

- si l'agent ne respecte pas les clauses de la convention, et un mois après une sommation d'exécuter demeurée sans effet.
- si l'agent ne remplit plus les fonctions qui ont généré la prise de possession du logement

Fait le ____/____/____ à Rouen

Avec la mention « lu et approuvé »

L'agent

Le service AFD

ANNEXE 2

Documents explicatifs

Définition légale de l'astreinte

Rappel

Le temps d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'employeur ; la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Constitue ainsi une véritable astreinte et non du travail effectif :

- ❖ l'obligation pour l'agent de demeurer à son domicile ou à proximité ;
- ❖ sans participation à l'une quelconque des tâches du service ;
- ❖ mais en vue de répondre à un appel de son employeur pour intervenir.

Seules les interventions ponctuelles effectuées pendant le temps d'astreinte sont constitutives de temps de travail effectif et rémunérées comme temps de travail effectif.

L'articulation des temps d'astreinte avec les temps de repos obligatoires

Trois cas de figure se présentent :

- ❖ l'agent n'est pas amené à intervenir pendant sa période d'astreinte : la période d'astreinte est incluse dans les temps de repos quotidien et hebdomadaire ;
- ❖ une intervention a lieu pendant la période d'astreinte mais sans caractère d'urgence : le repos intégral doit être donné à compter de la fin de l'intervention, sauf si l'agent a déjà bénéficié entièrement, avant le début de son intervention, de la durée minimale de repos continue prévue par la législation (11 heures consécutives pour le repos quotidien, 35 heures consécutives pour le repos hebdomadaire) ;
- ❖ l'intervention faite au cours de l'astreinte répond aux besoins de « travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvegarde, pour prévenir des accidents imminents ou réparer des accidents survenus au matériel, aux installations ou aux bâtiments de l'établissement ». Dans ce cas, le repos hebdomadaire peut être suspendu et il peut être dérogé au repos quotidien.

Cycle de travail n°1

EXEMPLE DE SEMAINE TYPE DU LUNDI AU VENDREDI

Ce cycle convient aux établissements qui nécessitent une présence de nuit et de week-end très importante au contraire d'un travail dans la journée peu volumineux.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h	8h	8h	8h	8h	Astreinte du vendredi 18h au lundi 8h (un week-end sur 2)	
A l'intérieur de ses bornes, l'agent travaille 20h par semaine						
18h	18h	18h	18h	18h		
Astreinte de 18h à 8h (1semaine sur 2)			L'agent peut intervenir jusqu'à 15h par semaine			

- ❖ Le temps de travail effectif ne devra pas être supérieur à 890h annuelles
- ❖ Le temps de présence ne devra pas être supérieur à 3800h annuelles
- ❖ Le temps d'intervention ne devra pas être supérieur à 671h annuelles

Cycle de travail n°2

EXEMPLE DE SEMAINE TYPE DU LUNDI AU VENDREDI

Ce cycle convient aux établissements qui nécessitent un travail important dans la journée mais qui demandent que très peu d'intervention pendant les astreintes

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8h	8h	8h	8h	8h	SOIT Astreinte du vendredi 18h au lundi 8h (un week-end sur 2)	
A l'intérieur de ses bornes, l'agent travaille 35h par semaine						
18h	18h	18h	18h	18h		
SOIT Astreinte de 18h à 8h (1semaine sur 2)				Toutes les interventions = Heures supplémentaires		

- ❖ Le temps de travail effectif devra être égal à 1561h annuelles
- ❖ Le temps de présence ne devra pas être supérieur à 1500h annuelles
- ❖ Le temps d'intervention sera comptabilisé comme heures supplémentaires