

Délibération 2021-454

Adoption d'un nouveau règlement interne sur le fonctionnement du service de la Maison de la Normandie et de la Manche

Extrait du registre des délibérations du comité syndical du Mercredi 19 Mai 2021

Le comité syndical mixte association Maison de la Normandie et de la Manche s'est réuni Mercredi 19 mai 2021 à 10 heures à CAEN, à la Région Normandie, bâtiment Vaubenard Salle **C-Vaubenard-101** : en présentiel et visioconférence, dûment convoqué par courriel du 05 mai 2021.

La séance est présidée par M. Jean-Marc Julienne, président du SMANM

Nombre de membres en exercice	Nombre de présents		Quorum (Art 3 des statuts modifiés)
	Titulaires	Suppléant	
12	6	1	7

Membres titulaires :

participants en présentiel

M. Jean-Marc JULIENNE
 Mme Anne-Marie COUSIN
 M. François DUFOUR

conseiller départemental, président du SMANM
 conseillère régionale, vice-présidente du SMANM
 conseiller régional

participants en visioconférence

Mme Frédérique BOURY
 M. Antoine DELAUNAY
 Mme Marie-Agnès POUSSIER-WINSBACK

conseillère départementale
 conseiller départemental
 conseillère régionale

Membre suppléant : visioconférence

Mme Marie-Pierre FAUVEL

conseillère départementale

EXCUSES

M. François BRIERE
 Mme Catherine BRUNAUD-RHYN
 M. Jean-Manuel COUSIN
 Mme Christine LEBACHELEY
 M. Jean-Jacques NOEL
 Mme Nathalie THIERRY

conseiller départemental
 conseillère départementale
 conseiller régional
 conseillère départementale
 conseiller régional
 conseillère régionale

.../...

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le rapport de séance N°452 transmis aux membres du comité syndical du SMANM appelés à se prononcer sur le règlement interne au fonctionnement de la Maison de la Normandie et de la Manche basée à SAINT-HELIER (île de JERSEY) ;

Considérant les modifications rappelées en séance ;

Après en avoir délibéré,

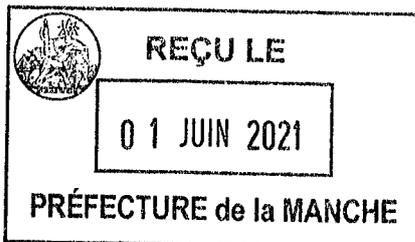
Le comité, à l'unanimité des membres participants :

- **accepte** le règlement interne tel que figurant en ANNEXE à la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,

Le président du SMANM,

Jean-Marc Julienne



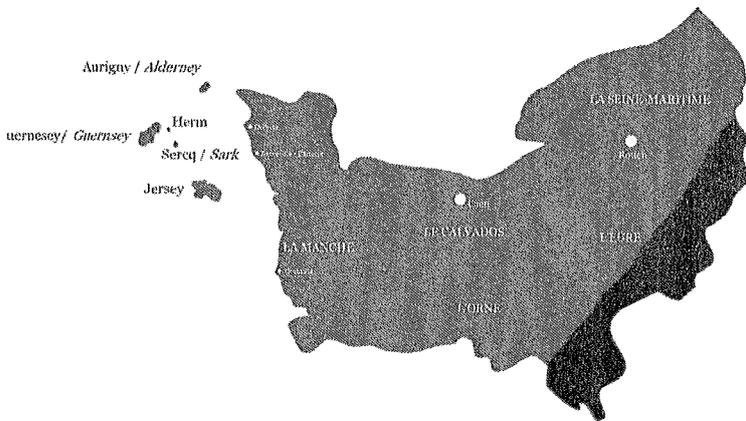


**REGLEMENT INTERNE
FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE LA NORMANDIE ET DE LA MANCHE
Le présent règlement fixe les conditions et les modalités effectuées par les agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public en position d'activité**

Article 1. Missions de la Maison de la Normandie et de la Manche

La Maison de la Normandie et de la Manche est une représentation permanente de la Région Normandie et du Département de la Manche dans les îles de Jersey, Guernesey, Aurigny, Sercq et Herm.

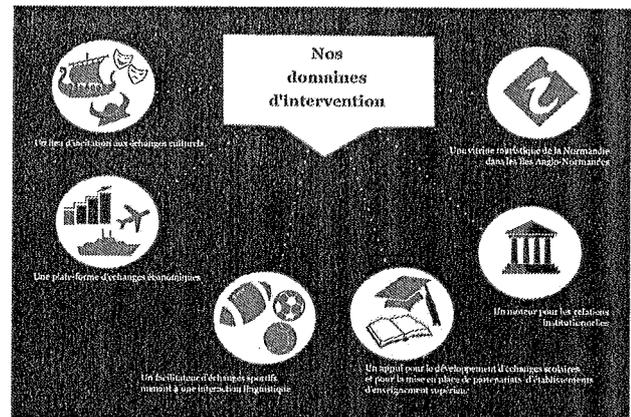
Elle est située dans la ville la plus importante des îles de la Manche : St Hélier (capitale de l'île de Jersey).



La Maison de la Normandie et de la Manche est chargée d'assurer la continuité des relations diplomatiques entre les collectivités qu'elle représente et les instances des îles Anglo-Normandes et de développer des liens économiques, environnementaux, culturels et touristiques entre la Normandie et les îles.

Ainsi, elle est chargée de :

- La mise en contact entre les différents partenaires normands et îliens
- L'accueil et la transmission d'informations sur la Normandie à Jersey et Guernesey
- L'élaboration d'études en fonction des diverses demandes
- La réalisation et la coordination de projets
- La fluidité des échanges
- La tenue d'une boutique de produits normands



A cet effet, grâce à son implantation à l'année, la Maison de la Normandie et de la Manche a pu, au long des années, se constituer un réseau de contacts et de partenaires permettant d'apporter des réponses rapides, concrètes et précises. Bien que basé à Jersey, le bureau est actif dans le développement de relations et d'actions avec l'ensemble des îles Anglo-Normandes.

La Maison de la Normandie est située au rez-de-chaussée d'un petit immeuble de 3 étages, comprenant donc au rez-de-chaussée le bureau de la Maison de la Normandie implanté en centre-ville. Le bâtiment comprend au premier étage un bureau permettant d'accueillir le consul honoraire de France (convention Avenant N°1/2018) ainsi qu'une salle de réunion et au second étage un appartement servant à l'hébergement de la direction.



Article 2. Statuts Ref. statuts modifiés au 21 janvier 2021

Le bureau est géré par une structure publique, un syndicat mixte créé en 1995 : Le Syndicat Mixte Association Normandie Manche (SMANM).

Parmi les différentes formes d'établissements publics existantes, c'est la formule du syndicat mixte qui a été retenue. Il s'agit d'une coopération entre deux collectivités territoriales à part égale entre : le Conseil Départemental de la Manche et la Région Normandie.

Article 3. Comité Syndical et information des élus

L'organisation du Comité Syndical et son fonctionnement sont détaillés dans le règlement intérieur spécifiquement prévu à cet effet (voir délibération 2021-449).

3.1 : Le Comité Syndical

C'est le Comité Syndical qui décide et qui valide les objectifs de la Maison de la Normandie et de la Manche lors de réunions.

L'organisation des réunions du SMANM et la préparation des documents et délibérations se fait, par les agents du SMANM en lien avec le Service Mutualisation du Conseil départemental de la Manche (CD50) : (voir la convention de mise à disposition) :

- ⇒ Préparation des rapports/projets de délibération (en lien, si besoin, avec les services concernés : RH, juridique...) et des documents présentés aux élus
- ⇒ Préparation du budget prévisionnel
- ⇒ Le plan d'actions et le budget annuel (Document d'Orientation Budgétaire, Budget prévisionnel et Compte Administratif)

À titre informatif / calendrier possible des réunions « essentielles » du CS :

➤ Septembre/Octobre

Une présentation d'un pré-plan d'actions, établi par les agents du SMANM, en même temps qu'un bilan partiel, au Comité Syndical, vers septembre/octobre N-1 pour l'année N permet de pouvoir affiner le plan et le budget prévisionnel, si besoin, pour le DOB. Cela permet également de définir un montant de participation financière et de solliciter officiellement les collectivités.

➤ Janvier : DOB

Les présentations du plan d'action N et du budget prévisionnel, établies par les agents du SMANM, en même temps qu'un bilan de l'année écoulée, sont soumises au Comité Syndical, au moment du DOB (janvier, avant le retour des agents à Jersey).

Le montant de la participation demandée aux 2 collectivités partenaires est établi.

➤ Février ou Mars : Vote du budget

Le budget affiné (réajusté si besoin) est voté en début d'année N, en même temps que la validation du Compte Administratif et du Compte de Résultat (soit les comptes de l'année écoulée présentant la comparaison entre le prévisionnel et le réalisé ainsi que le résultat : excédent ou déficit).

Peuvent s'ajouter d'autres réunions selon les besoins et les souhaits des élus. De nombreuses décisions devant être votées par le Comité Syndical lors des réunions il est impératif de bien anticiper les besoins à faire valider et de préparer les rapports et projets de délibérations en amont.

Les délibérations, une fois votées par le Comité Syndical doivent être transmises, par l'intermédiaire du Service Mutualisation, pour visa à la Préfecture.

Les délibérations font l'objet d'une publication sur le site internet de la Maison de la Normandie et de la Manche.



3.2 : En dehors du Comité Syndical

Au-delà des réunions du Comité Syndical, les élus du SMANM, ainsi que les agents et élus associés, sont tenus au courant périodiquement des actions de la MNM :

- Avec l'envoi des rapports d'activités
- Lors des Comités Syndicaux : présentation de plan d'actions / bilan, information sur les actualités liées aux îles Anglo-Normandes
- Contacts avec le(s) Président et/ou Vice-Président (point téléphonique, courriels...) en cas de besoin tout au long de l'année, pour le(s) tenir au courant de l'avancement de sujets/points particuliers (actualités / problèmes...)

Le Président a un pouvoir délégué par le Comité Syndical et valide seul certains aspects de la gestion quotidienne du SMANM (congrés du personnel, ordres de mission, signature de conventions...).

Le Président doit être tenu au courant, régulièrement, des activités de la Maison de la Normandie et de la Manche (selon les périodes et les besoins une fois tous les 15 jours ou toutes les 3 semaines).

Article 4. Les Agents du SMANM et le travail avec les collectivités

2 postes permanents :

- Un poste de direction (chargé(e) de mission)
- Un poste d'assistant

Les agents du SMANM proposent le plan d'action au Comité Syndical (en N-1 pour l'année N) et mettent en œuvre les actions en lien avec les objectifs votés/validés par les élus.

Les agents permanents du SMANM travaillent pour cela :

- avec le service mutualisation du CD50 qui est en charge du :
 - o fonctionnement administratif du SMANM (courriers, réunions, conventions...)
 - o suivi budgétaire, comptable et de la régie

(voir la convention de mise à disposition de moyens matériels et logistiques entre le département de la Manche et le SMANM)

- avec le service RH du Conseil Départemental (RH) qui est en charge des questions relatives aux agents et carrières :
 - o Compte Epargne Temps (CET)
 - o Paie
 - o Formation...

(voir la convention de mise à disposition de moyens matériels et logistiques entre le département de la Manche et le SMANM)

- avec tout autre service concerné (juridique...) selon les sujets et questions

- avec les services internationaux des 2 collectivités partenaires

- o Cabinet du Président du CD50 – Relations internationales (Chef de service)
- o Direction des Affaires Européennes et des Relations Internationales – Région Normandie (Chargée d'Animation Programmes Européens)



Article 5. Fonctionnement de l'activité du bureau de la Maison de la Normandie et de la Manche

5.1 Fonctionnement journalier du bureau

Les horaires d'ouverture au public de la Maison de la Normandie et de la Manche sont de 9h30 à 17h30 du lundi au vendredi.

Les agents bénéficient d'une pause méridienne d'une heure et s'arrangent entre eux afin de se relayer et de permettre l'ouverture en continu du bureau (sauf cas exceptionnel de réunion de travail mobilisant les 2 agents / manifestation ou évènement).

Au-delà des plages d'ouverture du bureau au public, les agents gèrent, en interne, et en accord avec la direction, leurs amplitudes de travail supplémentaires en fonction de la charge de travail et des impératifs. Les agents sont soumis au régime de 1 607h annuels effectifs.

Temps de travail annuel des agents du SMANM :

366 jours par an – 104 jours de week-end – 10 jours fériés – 10 jours de fermeture – 29 jours de congés annuels

= **212 jours travaillés** soit 1 484h effectuées entre 9h30 et 17h30 (7x212)

+ 123h réparties en fonction des impératifs et missions (arrivée plus tôt et/ou départ plus tardif, réunions/déplacements ou manifestations en dehors des plages horaires de 9h30 et 17h30 ou pendant les week-ends/jours fériés...).

A titre d'information, ces 123h correspondent à un ajout de 45min supplémentaires par jour « classique » (lundi au vendredi).

Il n'y a pas de calcul / remboursement d'heures supplémentaires, le SMANM accordant 10 jours de congés à cet effet.

5.2 Mode de travail des agents du SMANM

Le travail, en présentiel au bureau du SMANM, ou ponctuellement sur les sites du Conseil Départemental de la Manche et de la Région Normandie, est le mode de travail habituel des agents. Les agents sont amenés à se déplacer hors du bureau (réunions de travail, rencontres, participation à des évènements, accompagnement de délégations...) dans les îles Anglo-Normandes et en Normandie.

Le télétravail est également autorisé, afin d'assurer, lors de circonstances exceptionnelles, la continuité de l'action de la Maison de la Normandie et de la Manche.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent être, par exemple : état d'urgence / confinement mis en place par les autorités du pays, annulation de transport ne permettant pas à l'agent de regagner le bureau, enfant ou conjoint malade.

Du matériel est mis à disposition des agents (ordinateurs portables, disque dur externe et connexion à distance NAS) afin de pouvoir assurer la continuité de leur activité en télétravail.

Afin que cette période de télétravail soit autorisée, elle doit respecter les éléments suivants :

- Être au préalable validée par le Président du SMANM, après avis de la direction.
- Être vérifiable grâce à un tableau de suivi de temps de travail effectué.
- L'agent doit avoir les moyens techniques à disposition pour assurer son travail par télétravail : ordinateur/tablette (professionnel ou à défaut personnel), connexion internet permettant le travail sur l'espace partagé, possibilité de prendre des appels vidéos/téléphoniques, accès à la boîte mail, aux documents de travail...
- L'agent doit être disponible, au minimum, aux mêmes plages horaires et jours qu'en situation de travail au bureau (de 9h30 à 17h30 du lundi au vendredi) sauf aménagements préalables validés par le Président.



5.3 Congés des agents du SMANM et fermeture temporaire du bureau

Les congés annuels sont attribués au prorata de la présence et calculés sur l'année civile. Ils sont au nombre de 29 jours pour une année civile entière (tolérance d'un report de 5 jours maximum).

Un forfait de 10 jours de repos supplémentaires est accordé aux agents du SMANM en compensation des astreintes et travail lors de dimanches / jours fériés lors d'évènements/manifestations/visites de délégations, réunions en soirée et déplacements...

Ces 10 jours sont positionnés en fin d'année civile pour permettre la fermeture de la Maison de la Normandie et de la Manche pendant une période creuse au niveau de l'activité qui permet outre la récupération des journées travaillées sur des dimanches / jours fériés lors de manifestations ponctuelles et heures supplémentaires, de pouvoir, sans difficultés de liaisons maritimes, permettre aux agents de rentrer à leur domicile pour passer les fêtes de fin d'année en famille.

Chaque période de congés doit être précédée d'une demande (état des congés soumis au Président) et en accord avec la direction.

La période de fermeture de fin d'année du bureau est établie, chaque année par la direction et communiquée au service mutualisation.

Lors des congés et absence, chaque agent veille à organiser sa boîte mail (message de réponse automatique).

Lors de fermeture temporaire longue (plusieurs jours) du bureau en raison de l'absence des 2 agents, celle-ci doit être indiquée : sur la porte du bureau, par réponse automatique aux courriels envoyés aux agents, sur le site internet du SMANM, sur les pages Facebook du SMANM et Boutique Normande, et sur le répondeur téléphonique.

5.4 Jours fériés

Les agents du SMANM bénéficient des jours fériés jersiais (9 par an – exceptionnellement des jours peuvent être rajoutés dans le cas d'évènements très particuliers. La liste des jours fériés est publiée sur le site internet du gouvernement de Jersey)

- Jour de l'an
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- May Day Holiday (1er lundi de Mai)
- Liberation Day (9 mai)
- Late Spring Holiday (dernier lundi de mai)
- Late Summer Holiday (dernier lundi d'août)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël

Aux jours fériés jersiais s'ajoutent également le 14 juillet, Fête Nationale française.



Article 6. Rémunération des agents du SMNAM

Le salaire des agents du SMANM a plusieurs composantes :

Le traitement de base

C'est le traitement correspondant à l'indice brut de rémunération sur lequel est recruté l'agent. Cet indice est répertorié dans une grille indiciaire qui est celle de la fonction publique territoriale, cette grille peut être revalorisée sur décision ministérielle.

Supplément familial de traitement

Les agents dont l'indice de rémunération est inférieur ou égal à l'indice majoré 449 (indice brut 524) perçoivent le supplément familial de traitement afférent à cet indice. Les agents dont l'indice de rémunération est supérieur ou égal à l'indice majoré 717 (indice brut 879) continuent à percevoir le supplément familial afférent à cet indice.

L'indemnité de résidence

Elle était calculée et réévaluée chaque 1er janvier sur la base de l'évolution en pourcentage du taux de chancellerie de la Livre sterling au 31 décembre de l'année passée (par référence au taux de 1995 de 7.80 F soit 1.189 €) et révisable tous les 6 mois.

Ce pourcentage s'appliquait alors au traitement de base pour fixer le montant de l'indemnité de résidence versée dans l'année.

Un seuil minimal de 10% a été instauré par délibération du 29 janvier 2009 pour pallier à l'effondrement de la parité £/€. Ainsi pour 2009 ce taux est de 10 %.

Depuis 2017, le seuil minimal de 10 % a été retenu.

L'indemnité de langue

Cette indemnité est attribuée aux agents permanents du SMANM. C'est un forfait fixé par le décret régissant les indemnités.

Avantage en nature

L'avantage en nature logement : attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service est intégré dans l'assiette des cotisations sociales.

Rémunération brute mensuelle €	Montant pour une pièce	Si plusieurs pièces, montant par pièce principale
Inférieure à 1634,50	68,50	36,60
De 1634,50 à 1961,39	80,00	51,40
De 1961,40 à 2288,29	91,30	68,50
De 2288,30 à 2942,09	102,60	85,50
De 2942,10 à 3595,89	125,60	108,40
De 3595,90 à 4249,69	148,40	131,10
De 4249,70 à 4903,49	171,20	159,70

Le RIFSEEP

Nouveau régime indemnitaire mis en place depuis le 1^{er} janvier 2017, il tient compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA).

Les montants de référence pour les cadres d'emplois visés plus haut sont fixés à :

Cadre d'emplois	Groupe	Montant annuel de base	
		IFSE	CIA
Cadre 1	Groupe 1	3 096 €	1 000 €
Cadre 2	Groupe 1	2 688 €	800 €



L'indemnité de régie (Arrêtés de nomination)

Le régisseur titulaire perçoit annuellement une indemnité de responsabilité d'un montant de 140 €. Les mandataires suppléants percevront, le cas échéant, une indemnité de responsabilité dont le montant sera calculé au prorata de la période durant laquelle ils assureront effectivement le fonctionnement de la régie.

Article 7. Frais de missions (ORDRES DE MISSION)

Les agents peuvent être amenés à se déplacer en France et à l'étranger.

Ils doivent être munis, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Président du SMANM pour tout déplacement hors des îles Anglo-Normandes. En effet, l'ordre de mission assure la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors des déplacements. Sans autorisation, l'agent ne peut bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement pour

- Exercer des missions pour l'exécution du service ;
- Réaliser des formations ;
- Participer à des concours/examens professionnels ;
- Exercer des missions dans le cadre du droit syndical ;
- Passer des examens médicaux, hors de sa résidence administrative.

À titre indicatif, les indemnités pour utilisation de véhicule personnel sont fixées comme suit :

Catégories	Jusqu'à 2000 kms	De 2001 à 10000 kms	Plus de 10000 kms
5 CV et moins	0.25 €	0.31 €	0.18 €
De 6 à 7 CV	0.32 €	0.39 €	0.23 €
8 CV et plus	0.35 €	0.43 €	0.25 €

L'agent est autorisé par un arrêté à utiliser son véhicule personnel ou de location pour les besoins du service dans la limite d'un contingent annuel de kilomètres. Il s'engage à souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil.

Il est demandé à chacun, de choisir son mode de transport de manière responsable afin de rationaliser les déplacements.

- Les taux de l'indemnité de mission s'élèvent au 1er mai 2016 à :

INDEMNITE	PARIS	PROVINCE
Indemnité de repas	15.25 €	15.25 €
Indemnité de nuitée	60.00 €	45.00 €
Indemnité journalière	83.86 €	68.61 €

L'indemnité journalière susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission se décompose ainsi :

1. Une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h, pour le repas de midi.
2. Une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18h et 21h pour le repas du soir.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence (Maison de la Normandie et de la Manche).

Les justificatifs des déplacements avec location de voiture doivent comprendre le contrat de location original et la facture totale incluant les charges de carburant.



Les frais de missions ainsi déterminés sont pris en charge sur la base d'un état déclaratif signé de l'agent et contresigné du Président indiquant les heures, lieux et motifs du déplacement auquel sont jointes les pièces justificatives de la mission.

Dans le cas où les frais d'hébergement liés au déplacement sont supérieurs à 150 €, les agents peuvent bénéficier d'une avance. Elle ne peut excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement. (Dél.08-234 du 13/05/2008)

Article 8. Remboursement de frais de déplacement hors missions

- Déplacement forfaitaire (délibération 2018-408)

Le comité a décidé de prendre en charge un aller-retour par mois et par agent sur la base d'un remboursement forfaitaire, sur la base d'un forfait maritime + un forfait kilométrique. Les frais de déplacements (transport, repas, frais kilométriques et frais annexes) sont pris en charge aux frais réels par le SMANM.

Valeurs applicables en 2018.

Tarifs de la compagnie Condor Ferries			Moyenne mensuelle (:12)	Forfait mensuel
Forfait maritime	Tarif hiver 1aller simple (tarifs 21/10/2017)	40 €		77 €
	Tarif été 1aller simple (Réf. Régie BJ7207/2017)	37 €		
Forfait kilométrique	500 km x 4 mois à 0,25 €	500 €		
	500 km x 8 mois à 0,31 €	1 240 €	145 €	145 €
FORFAIT DEPLACEMENT MENSUEL 2018 = 222 euros				
Rappel : Prise en charge si état de frais de déplacement forfaitaire (tableau Excel) & justificatifs / frais annexes fournis.				

Ce forfait est révisable chaque année. La mise à jour se fait par le responsable administratif, signée par le Président et transmise aux agents et à la DRH. Cette prise en charge se fait sur présentation d'un état de déplacement (document excel) rempli et signé par l'agent auquel sont joints les justificatifs de transport si nécessaires (billet de bateaux, facture d'hôtel...)

Par délibération 2018-408, le Comité Syndical a accepté d'annualiser ce forfait, sans pour autant en modifier les montants, afin de donner plus de souplesse dans son utilisation aux agents. Pour autant que le remboursement forfaitaire comme indiqué dans le règlement intérieur reste cohérent avec les inscriptions budgétaires du SMANM et afin de ne pas augmenter ce poste budgétaire, il est précisé que :

- La somme inscrite au compte 6251 "voyages et déplacements" doit être utilisée prioritairement pour les déplacements liés aux missions des agents. Les remboursements des frais de déplacements personnels s'opéreront dans la limite des crédits restants disponibles inscrits au budget du SMANM et sans pour autant que le montant global par agent ne puisse excéder l'enveloppe forfaitaire établie.
- Les agents du SMANM procéderont en interne à un suivi régulier de la consommation du compte 6251 durant l'année afin, si besoin, de pouvoir opérer un arbitrage sur l'opportunité des déplacements et remboursements.
- Les agents s'efforceront, dans la mesure du possible, de combiner leurs déplacements (missions et hors missions) et de privilégier, lorsque cela est faisable, les déplacements par Manche Îles Express.

- Déplacement dans le cadre de formations (ordre de mission + convocation)

Le SMANM prend en charge les frais de transport, d'hébergement, repas sur production de justificatif de paiement. (Taux de remboursement en vigueur)



Article 9. Mise à disposition de logements pour les agents du SMANM (Arrêtés annuels portant attribution d'un logement de fonction par nécessité absolue de service + Baux locatifs)

Pour répondre aux besoins d'amplitude horaire liés aux missions des agents, le comité syndical a décidé d'attribuer un logement de fonction à titre gratuit par nécessité absolue de service. Les charges de fonctionnement (eau, gaz, électricité, assurance, impôts) ainsi que le loyer figurent aux dépenses de fonctionnement du SMANM.

Afin de contractualiser ces engagements, un état des lieux (entrée et sortie) est réalisé pour chaque agent hébergé.

L'entretien et les réparations de l'appartement ~~incombant au propriétaire~~ seront pris en charge par le SMANM, ainsi que le remplacement mobilier et électroménager. Les dégâts ou réparations constatées par les états des lieux discordant entre l'entrée et la sortie seront facturés à l'agent concerné. Le remplacement de petit électroménager dû à l'usure seront assurés par les agents.

Électricité

Des vérifications électriques sont organisées périodiquement, en lien avec la réglementation jersiaise. Les vérifications pour le logement de la direction sont effectuées en même temps que celles du bureau SMANM.

Incendie

Des vérifications sont organisées périodiquement, en lien avec la réglementation jersiaise. Les vérifications pour le logement de la direction sont effectuées en même temps que celles du bureau SMANM.

Travaux

Des travaux de ravalement obligatoires sont prévus tous les 4 ans sur l'immeuble SMANM (voir bail). Le SMANM est responsable des travaux de rénovation et réparation relatifs à l'intérieur du bâtiment (peinture, fenêtres...) et le RDC extérieur, et ce sur l'intégralité de l'immeuble (bureaux + logement direction).

Article 10. Modalités de révision du règlement interne

La modification du présent règlement intérieur peut être demandée par les membres du SMNAM et/ou les agents au Président(e) du SMANM. Cette demande écrite devra préciser les points à modifier et les propositions de modifications, qui seront inscrites à l'ordre du jour au comité syndical suivant.

Document de référence : Fait le 12/10/2009.

Ce règlement sera présenté au comité en 05/2021