



ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE

RÉUNION DU 28/03/2024

RAPPORT/DEIDAT /N°113973

OBJET : CRÉATION DE LA MAISON DU CINÉMA ET DES JEUX VIDÉO DE LA RÉUNION - CHOIX DU MODE DE GESTION D'UNE RÉGIE DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE ET DE L'AUTONOMIE FINANCIÈRE

Les industries de l'image composées de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéos constituent une filière particulièrement dynamique au niveau du territoire réunionnais. Sous l'impulsion de la Région Réunion, celle-ci participe pleinement au rayonnement culturel et au développement économique de l'île.

Par ailleurs, au niveau international, cette filière est en pleine mutation avec notamment une place grandissante des plateformes dans la création, la transversalité en développement entre audiovisuel, cinéma et jeux vidéo et une demande du public de voir plus de contenus valorisant la diversité.

Dans ce contexte, l'ambition de la collectivité régionale est de lui permettre de franchir une nouvelle étape de développement et de structuration afin de saisir pleinement les opportunités qui se présentent. C'est ainsi que la Région a organisé le 24 octobre 2022 les premiers « Etats généraux des industries de l'image de La Réunion ». Cet événement qui a rassemblé les différentes parties prenantes a permis d'identifier les axes de préfiguration d'un ambitieux contrat de filière qui définira la feuille de route pour les années à venir.

Dans la continuité de cette démarche de co-construction, une nouvelle concertation a été organisée avec les acteurs de la filière à la fin du mois d'août 2023. Ces différents temps d'échanges ont permis de cerner leurs besoins et de les prioriser.

C'est dans ce cadre, que le projet de création d'une Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo a été identifié comme étant l'outil régional le plus adapté pour la mise en œuvre de perspectives d'évolution répondant aux attentes des professionnels. L'objectif est de permettre à la filière de franchir une nouvelle étape en termes de structuration et de développement pour que les projets locaux puissent être produits dans les meilleures conditions et qu'ils soient valorisés à leur juste valeur.

Pour ce faire, le présent rapport a pour objet :

- l'adoption du principe de recours à un mode de gestion en régie dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière pour la gestion d'une mission de service public globale dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo sur le territoire régional ;
- la création d'une régie à personnalité juridique et autonomie financière ayant pour objet d'assurer la réalisation des actions précitées ainsi que d'autres missions que la collectivité décidera de lui confier dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo ;
- l'approbation des statuts et du projet de règlement intérieur de la régie, Etablissement Public Administratif, dénommée « Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion » ;
- l'engagement d'une dotation initiale de 700 K€ pour le financement des premières dépenses relatives à l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo, de la coproduction d'unitaires, de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias et de l'exercice de toute activité présentant le caractère de complément normal et nécessaire de ses compétences principales.

I – PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien aux Industries de l'image, la Région a mis en place différentes aides en faveur de la filière audiovisuelle, cinématographique et des jeux vidéo de La Réunion. Celles-ci sont génératrices de plusieurs retombées positives pour le territoire en termes de valorisation culturelle tout en étant vecteurs d'emplois et de croissance économique. A ce jour, l'action régionale se décline notamment autour des axes suivants :

- Aides aux auteurs et aux sociétés de production dans le cadre du fonds de soutien régional à l'audiovisuel et au cinéma et de la convention Région-CNC-Etat ;
- Aides aux concepteurs et aux sociétés de production dans le cadre du fonds de soutien régional à la création de jeux vidéo financés sur fonds propres ;
- Accompagnement de la filière locale et promotion de La Réunion en tant que terre de tournages par le biais du soutien apporté à l'Agence Film Réunion (AFR) ;
- Actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelles ;
- Formation initiale et continue à travers les lycées dispensant des enseignements de spécialité audiovisuelle, dont les options cinéma (ex : BTS du lycée Mémona Hintermann Afféjee) et avec l'Institut de l'Image de l'Océan Indien (ILOI).

L'historique et le contenu de ces différentes actions régionales sont rappelés dans les sous-parties ci-après.

A) Historique

- Depuis 1994, la collectivité régionale soutient l'Institut de l'image de l'océan Indien (ILOI)¹, qui est une école spécialisée dans les domaines de l'image et des nouveaux médias proposant un cursus complet jusqu'au master, avec la particularité d'offrir une double certification, universitaire et professionnelle, grâce à un vaste réseau de professionnels et à son partenariat avec l'Université de Paris VIII et l'École de Journalisme de l'Université d'Aix-Marseille. L'ILOI permet également chaque année à de jeunes talents de l'île, exclus du système éducatif, d'accéder aux études supérieures allant jusqu'au master.

L'institut est structuré autour de 3 axes :

- Cinéma et métiers TV ;
 - Cinéma d'animation, jeux vidéo et IA ;
 - Création numérique et nouveaux médias (en et hors ligne).
- En 1995, dans sa démarche de soutien à l'audiovisuel et au cinéma, la Région a participé à la création de Pipangaï, Société d'Économie Mixte (SEM) dont l'activité principale est la production, la distribution et la diffusion audiovisuelles et cinématographiques ainsi que des prestations de service aux firmes françaises et étrangères en ce qui concerne certaines phases de la production de séries et longs métrages d'animation. Grâce à ce soutien régional, le secteur de l'animation a pu se développer à La Réunion. Cela s'est traduit ces dernières années par la création de trois studios privés que sont Gao shan pictures, Deux minutes Réunion et Rouggail production. Suite à l'évolution du marché et au développement de l'initiative privée, qui a succédé à l'impulsion régionale, la prise de participation de la Région au sein du studio Pipangaï n'était plus justifiée par un intérêt public local. Pour cette raison, les parts de la SEM Pipangaï détenues par la Région ont été rachetées par la société Mauvillac en 2021 dans une démarche d'évolution de la SEM en société de droit privé.
 - Le 26 novembre 1999 : vote par la commission permanente de la création du fonds de soutien régional permettant le financement des projets de films et de séries de fiction, d'animation et de documentaires de création, pour la télévision, le cinéma et les plateformes.

1 - Cette association culturelle avait initialement été créée en 1983 sous le nom de Village Titan avec une démarche pluridisciplinaire, puis elle s'est spécialisée au niveau de la formation dans le domaine de l'audiovisuel.

- Le 26 décembre 2001 : dans le cadre du partenariat région-Etat-CNC, création de l'Agence Film Réunion (précédemment dénommée ADCAM : Association pour le Développement du Cinéma, de l'Audiovisuel et du Multimédia). L'AFR, financée par la collectivité régionale, anime et accompagne la filière audiovisuelle et cinématographique locale permettant l'émergence des talents locaux. En tant que Bureau d'Accueil des Tournages (BAT) à La Réunion, elle valorise également à travers le monde les décors qu'offre le territoire, notamment dans des salons et des festivals reconnus. Enfin, elle mène des actions d'éducation à l'image auprès des scolaires.
- En 2011, La Région met en place le label « La Réunion, terre d'images et de tournages » pour dynamiser le secteur de l'audiovisuel et développer l'économie et le tourisme au travers de la filière cinématographique. Dans ce cadre, elle organise annuellement des Eductours afin de faire venir des réalisateurs et producteurs sur le territoire pendant une semaine. Durant leurs séjours, ces professionnels découvrent le potentiel de l'île en termes de décors, rencontrent les professionnels locaux et échangent avec les services de la collectivité et de son agence de développement économique afin de connaître les soutiens financiers mis en œuvre par la Région. Cette politique régionale a permis un accroissement significatif des tournages sur le territoire.
- Le 28 novembre 2017 : validation par la commission permanente de la convention Région-CNC-Etat 2017-2019 élargissant l'intervention régionale au soutien à la diffusion culturelle, à l'éducation artistique et au développement des publics avec la mise en œuvre de dispositifs nationaux sur le territoire réunionnais (Talents en court et ciné-clubs : cinéma et citoyenneté).
- Le 15 octobre 2019 : vote par la commission permanente de la création du fonds de soutien à la création de jeux vidéo avec des dispositifs d'aides mis en place sur fonds propres. Elle accompagne aussi depuis 2021 des salons dans ce domaine (Geekali et Run Games Week) afin de permettre un développement et une structuration de la filière des jeux vidéo.
- Le 13 décembre 2019, a été inauguré le lycée Mémona HINTERMANN-AFFEJEE construit par la Région afin de compléter l'offre de formation dans le domaine de l'audiovisuel. Avec l'autorisation de l'académie de La Réunion, cet établissement propose un BTS Audiovisuel avec 3 options : métiers du son, métiers de l'image et métiers liés aux techniques d'ingénierie et exploitation des équipements.
- Le 22 décembre 2020 : validation par la commission permanente d'un soutien à l'exploitation cinématographique avec la mise en œuvre du dispositif national « Médiateurs de cinéma » à La Réunion.

LES ÉTATS GÉNÉRAUX DE L'INDUSTRIE DE L'IMAGE DE LA RÉUNION : LA RÉGION RÉUNION À L'ÉCOUTE DE LA FILIÈRE

Sous l'impulsion de la Région Réunion, en coopération avec le Centre National du Cinéma et de l'image animée (CNC) et l'État à travers la Direction des Affaires Culturelles de La Réunion, les industries de l'image, qui rassemblent le secteur de l'audiovisuel et du cinéma et celui des jeux vidéo, témoignent aujourd'hui d'une très forte croissance à La Réunion.

La collectivité régionale, ayant tout à fait conscience du fait que ce secteur participe au rayonnement culturel, valorise l'identité et le patrimoine de l'île, tout en ayant un impact économique et en termes d'emplois significatif, a organisé une vaste consultation des acteurs concernés. L'ambition de la Région est de permettre à la filière de franchir une nouvelle étape afin de saisir pleinement les opportunités qui se présentent dans ce contexte.

Cet événement, intitulé les « Etats généraux des industries de l'image de La Réunion », a eu lieu le 24 octobre 2022. Cette démarche de co-construction d'une vision partagée a permis d'identifier des pistes d'action en matière audiovisuelle, cinématographique et jeux vidéo.

Dans la continuité de cette démarche de co-construction, une nouvelle concertation a été organisée avec les acteurs de la filière à la fin du mois d'août 2023. Ces différents temps d'échanges ont permis de cerner leurs besoins et de les prioriser.

La création de la Maison du cinéma et des jeux vidéo est donc un moyen de répondre à ces besoins exprimés par la filière. Les propositions, suite aux échanges sur des thématiques telles que l'évolution des fonds d'aide pour mieux accompagner les projets, la formation et l'insertion, les attentes relatives à l'Agence Film Réunion, l'ouverture vers de nouveaux marchés internationaux et le renforcement des synergies entre l'audiovisuel, le cinéma et les jeux vidéo, seront prises en compte dans cette nouvelle structure.

La Maison du cinéma et des jeux vidéo permettra de faire franchir à la filière une nouvelle étape en termes de structuration et de développement pour les années à venir.

Le principe de création de cette nouvelle structure a été présenté aux élus régionaux en Commission Conjointe « Développement Economique et Innovation et Identité, Culture et Sport » le 21 décembre 2023 puis en Commission Permanente du 22 décembre 2023 qui ont pris acte du point d'étape relatif à ce projet.

B) Aides aux auteurs et aux sociétés de production dans le cadre du fonds de soutien régional à l'audiovisuel, au cinéma et au multimédia et de la convention Région-CNC-Etat

Le fonds de soutien mis en place en 1999 par la Région Réunion et le Centre National du Cinéma et de l'image animée (CNC) en faveur de l'audiovisuel, du cinéma et du multimédia permet l'émergence de talents artistiques et de projets de qualité à plusieurs reprises récompensés en festivals.

Peut être cité, à titre d'exemple, le film de fiction « Zamal Paradise » qui a obtenu les distinctions suivantes :

- Meilleure musique au 8ème Indian ciné film festival 2020
- Finaliste de l'Eurasia international monthly film festival 2020
- Demi finaliste du Flickers'Rhode island international film festival 2020
- Vainqueur du gladiator film festival 2021
- Sélection officielle au Oawaca film festival 2021
- Vainqueur de l'Andromeda film festival 202.

En outre, le film d'animation « Ma famille afghane », a reçu le Prix d'Annecy 2021 et a été nommé au Golden Globes 2021 et aux César 2023 dans la catégorie du meilleur film d'animation.

S'agissant du documentaire « Lèw la tèt dann fénwar », réalisé par Erika Etangsalé et produit par We Film, il a été multi primé et sélectionné, entre autres :

- Sélection aux César, France 2023
- Prix Premier au FID Marseille 2021
- Prix Marseille Espérance au FID Marseille 2021
- Prix Doc Alliance 2022
- Prix du jury documentaire au FEMI Guadeloupe 2022
- Prix du meilleur long-métrage documentaire au Nova Frontier Festival USA 2022
- Grand Prix du Jury à Africlap, Toulouse 2022
- Prix du meilleur documentaire au Quibdo Africa Film Festival, Colombie 2022
- Prix du meilleur film au Festival International de cine africano, Argentine 2022
- Prix TV5 Monde au Festival de cine Africano Tarifa 2022

Par ailleurs, au-delà du rayonnement artistique induit par la création de ces œuvres audiovisuelles et cinématographiques dans l'île, cette intervention régionale est aussi source de développement économique pour plusieurs secteurs. Elle contribue bien entendu tout d'abord à la structuration et à la croissance de la filière audiovisuelle, cinématographique et multimédia et à la valorisation de la culture et du patrimoine réunionnais.

Néanmoins, son impact économique ne se limite pas à celle-ci puisque qu'elle bénéficie également à d'autres secteurs tels que l'hôtellerie, qui héberge les équipes de tournages qui viennent réaliser leurs productions à La Réunion, la restauration qui sustente celles-ci ou encore les transports aériens et terrestres de l'île qui assurent leurs déplacements. Ainsi, en moyenne, en 2023, un euro de subvention régionale accordée à la production d'un tournage sur le territoire réunionnais a permis de générer 3,14 euros de dépenses locales.

C) Accompagnement de la filière locale et promotion de La Réunion en tant que terre de tournages par le biais du soutien apporté à l'Agence Film Réunion (AFR)

La dynamique que connaît le fonds de soutien régional à l'audiovisuel et au cinéma est le fruit d'actions de promotion et de valorisation de l'île, en tant que terre de tournages, menées par l'Agence Film Réunion (AFR). Cette association est née en 2001 à la suite de la signature de la convention de développement cinématographique entre le Centre National de la Cinématographie et de l'image animée (CNC), la Région Réunion et l'État. En contrepartie des missions d'intérêt général qui lui sont déléguées, l'agence est soutenue par la Collectivité depuis sa création, pour son programme d'actions dans le secteur du cinéma et de l'audiovisuel. L'association bénéficie également du soutien de l'État à travers la DAC de La Réunion, et du FEDER pour certaines actions de veille au profit des professionnels du secteur.

En coordination étroite avec la collectivité régionale, elle a permis au fil des années à La Réunion de se positionner parmi les régions les plus dynamiques de la production audiovisuelle et cinématographique au niveau national. En effet, bien que disposant de paysages variés et exceptionnels constituant une multitude de décors pour des tournages audiovisuels ou cinématographiques, La Réunion a été, outre le film « La sirène du Mississippi » tourné en 1969, isolée pendant plusieurs années de ceux-ci. Ayant compris le caractère indispensable d'une valorisation de l'île à l'extérieur de celle-ci afin de faire connaître aux producteurs nationaux et internationaux l'étendue de son potentiel, la Région a été motrice dans la création de l'AFR à qui elle a fixé trois grandes missions.

La première, en tant que Bureau d'Accueil des Tournages à La Réunion, affiliée au réseau Film France est de promouvoir le territoire à travers le monde dans des salons et des festivals reconnus. La seconde mission est de soutenir la filière audiovisuelle, cinématographique et multimédia locale et permettre le développement des talents locaux. La troisième mission est de réaliser des actions d'éducation à l'image auprès des scolaires.

Aujourd'hui, l'île accueille chaque année au moins un tournage de long métrage cinématographique à portée nationale. Elle est également régulièrement choisie pour la réalisation d'œuvres télévisuelles de même portée. La dynamique locale n'est pas en retrait dans la mesure où le nombre de réalisations des sociétés réunionnaises a aussi connu un véritable essor comme en témoigne le nombre de projets locaux qui se sont concrétisés ces dernières années du stade de l'écriture à celui de la production.

II – ÉVOLUTION DE L'ACCOMPAGNEMENT RÉGIONAL DANS L'AUDIOVISUEL

L'esprit d'initiative et d'adaptation de la collectivité a été déterminant dans le rôle moteur de la Région pour cet axe de développement économique. Dans la continuité de cette démarche, une évolution de l'accompagnement régional de la filière audiovisuelle est proposée compte tenu des raisons ci-après.

S'agissant de l'Agence Film Réunion (AFR), le financement régional de la structure constitue, tout d'abord, un risque pour la collectivité compte tenu du fait que l'agence pourrait être exposée à un risque de qualification d'« association transparente », ce qui implique que la responsabilité de la collectivité locale pourrait être engagée en cas de fautes commises dans la gestion de l'association transparente et que tout membre de l'agence impliqué dans sa gestion pourrait être exposé au risque de la gestion de fait.

En outre, l'intervention régionale n'est pas totalement sécurisée sur le plan réglementaire. En effet, d'un point de vue communautaire, les aides économiques sont en principe interdites au titre de l'article 107§1 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne. Elles ne peuvent être considérées comme légales qu'à partir du moment où elles répondent aux critères définis par la Commission Européenne.

Cependant, le soutien régional à l'AFR n'est adossé à aucun régime d'État. Cette évolution est également une alternative adaptée aux difficultés inhérentes à la gestion associative qui se caractérise par des problèmes récurrents de trésorerie de l'Agence Film Réunion. Enfin, le principe d'une structure qui œuvre de manière concertée pour le développement de la filière est souhaitée par les professionnels locaux.

Pour l'ensemble de ces raisons, une évolution de l'action régionale dans ce domaine vous est proposée. Les collectivités locales et leurs établissements publics disposent, sauf exceptions, de la liberté du choix de mode de gestion de leurs services publics, le Code général des collectivités territoriales n'imposant aucun montage juridique particulier. Afin d'identifier les modes de gestion les plus adaptés aux missions précitées, la collectivité a mandaté un cabinet juridique pour l'assister dans la définition de la stratégie régionale. Il ressort de cette étude que le statut de régie dotée d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière est particulièrement approprié à la réalisation de ces interventions.

Il est proposé la création d'un établissement public administratif dénommé « **Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion** ». Ce choix de la qualification de cette régie se justifie au vu des trois critères suivants :

- Objet du service :

Les missions de l'Agence Film Réunion, qui portent principalement sur l'animation, la formation et l'accompagnement de la filière, ainsi que sur la réalisation d'actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelle, s'apparentent à des activités de nature administrative.

- Financement de l'activité :

Le mode de financement de l'établissement sera, dans un premier temps au moins, un financement public (Région, CNC et FEDER). Il s'agira donc de ressources publiques, et non de redevances pour service rendu qui caractérisent l'Etablissement Public Industriel et Commercial (EPIC).

- Organisation du service :

Le mode de fonctionnement de cet établissement public administratif ne sera pas comparable au mode de fonctionnement d'une entreprise privée, au vu notamment de sa proximité avec la Région (adoption et modification des statuts, nomination des membres de ses instances...), sa gestion comptable qui est confiée à un comptable public, la soumission de la régie à la commande publique.

Le présent rapport propose de ce fait la création de cette structure selon les modalités définies ci-après.

III – MODALITÉS ET PROCEDURE DE CREATION DE LA RÉGIE

A) Fonctionnement de la structure

Administration

La régie sera administrée par un conseil d'administration et son président, ainsi qu'un directeur.

Le conseil d'administration dont les membres sont désignés par le Conseil Régional sur proposition de la Présidente de la Région, délibérera sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la régie, notamment sur le vote du budget, la création des emplois de la régie, les décisions d'acquisition, d'aliénation, de location de biens mobiliers et immobiliers qui appartiendront à la structure. Il délibérera également sur l'autorisation du Président du Conseil d'administration à ester en justice au nom de la régie et à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et de règlement des marchés publics et contrats.

Le président et le ou les vice-présidents devront être membres du Conseil Régional. Ils seront nommés par le conseil d'administration. Le président du conseil d'administration, représentant légal de la régie, prendra les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Le directeur sera nommé par le président du Conseil d'administration de la régie suite à sa désignation par le Conseil Régional sur proposition de sa Présidente. Le directeur assurera le fonctionnement des services de la structure. Il exercera notamment la Direction de l'ensemble des services sous réserve des dispositions concernant le comptable et des pouvoirs du président du Conseil d'administration.

Aussi, pour assurer cette opération, le cadre juridique proposé par la Région Réunion, est celui de la régie dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière permettant ainsi de ne pas recourir à une procédure de publicité et de mise en concurrence.

Enfin, afin d'associer pour avis et consultation des acteurs de la filière audiovisuelle, cinématographique et des jeux vidéo, un comité stratégique sera constitué. Son rôle sera de donner un avis sur le programme d'actions annuel de la Maison du Cinéma et des jeux vidéo. Il pourra aussi proposer des orientations stratégiques au conseil d'administration. Enfin, il pourra donner un avis technique sur les projets qui lui seront soumis.

Le personnel

Le statut du personnel de la régie ne dépend pas du type de régie mis en œuvre mais de la nature juridique du service public géré par la régie. En effet, si la régie gère un service public industriel et commercial, alors le personnel relève du droit privé et est soumis aux dispositions du Code du travail, à l'exception du directeur et de l'agent comptable qui sont des agents publics.

Si la régie gère un service public administratif, alors le personnel relèvera du droit public. Dans le silence de la loi, il convient donc de se reporter à la jurisprudence administrative selon laquelle la qualification de SPIC ou de SPA dépend de l'objet du service, de l'origine des ressources et des modalités de fonctionnement du service.

Un service ne sera reconnu comme industriel et commercial que si les trois critères suivants peuvent être assimilés à des activités industrielles et commerciales :

- l'objet du service (nature commerciale de l'activité) ;
- le mode de fonctionnement ;
- l'origine des ressources (financement du service assuré par les opérateurs et les utilisateurs en l'espèce).

Lorsque l'un de ces critères n'est pas rempli, le service est considéré en principe comme administratif, ce qui est le cas de la Maison du cinéma et des jeux vidéo.

Il appartient à chaque collectivité territoriale d'identifier en fonction des critères précités la nature du service. En l'espèce, l'objet du service, à savoir la gestion d'une mission de service public globale dans le domaine de la création artistique et audiovisuelle, relève d'une mission d'intérêt général. En ce sens, il s'agit d'un service administratif non marchand et donc normalement non susceptible d'affecter la concurrence.

Dans la mesure où la Maison du cinéma et des jeux vidéo a vocation à reprendre à sa charge les missions actuellement exercées par l'Agence Film Réunion (AFR) et où la régie se substitue à cette association, la personne publique est tenue de respecter la procédure de reprise des salariés au sein de ses effectifs prévue à l'article L.1224-3 du code du travail.

Il est notamment précisé, dans l'article précité, qu'il appartient à la personne publique, dans le cadre d'un service public administratif, de proposer à ces salariés un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires. Les conditions de reprise de ce personnel seront donc étudiées en fonction de leur fiche de poste, des grilles indiciaires les concernant et des avantages en nature dont ils sont actuellement bénéficiaires.

En conséquence, il est proposé que les 4 agents de l'AFR soient repris au sein de la régie, comme indiqué ci-dessus, et que le Conseil d'Administration de la future structure gère le transfert des personnels de l'association.

Contrôle

La régie personnalisée est un établissement public. Elle sera donc dotée d'une personnalité morale et d'une autonomie financière par rapport au Conseil Régional.

Ce dernier, s'il sera notamment compétent pour désigner les organes dirigeants de la régie, n'aura en revanche pas de pouvoir de tutelle sur les décisions des organes de la régie.

Ce mécanisme permet d'attribuer la gestion d'un service public à une personne morale de droit public distincte de la collectivité de rattachement, opérant ainsi une dissociation juridique entre la collectivité et l'exploitant du service public.

Ce type de régie a donc une vie juridique, économique, financière et administrative indépendante de la collectivité territoriale concernée.

Toutefois, le recours à une régie personnalisée n'est pas exclusif du contrôle de la collectivité de rattachement, ceci au travers du choix du directeur et des membres du conseil d'administration, ainsi qu'au travers des dispositions statutaires.

Avantages

- La personne publique locale confiée à une autre personne morale de droit public, dotée d'une pleine capacité juridique et financière, la gestion d'un service public et par la même elle transfère à la régie les problèmes et contraintes liés à la gestion du service public en cause ;
- La gestion du service pourra être assurée de façon relativement autonome par rapport à la personne publique locale de rattachement sans que celle-ci soit démunie des moyens de contrôle sur la gestion administrative et financière du service ;
- La régie étant administrée par un organe délibérant de structure collégiale, il est possible d'y représenter, bien sûr, la personne publique locale de rattachement mais, aussi, les différentes catégories d'intérêts (usagers, personnel notamment) directement concernés par le fonctionnement du service tels que les professionnels de la filière ;
- La personne publique locale de rattachement est également déchargée de l'exploitation financière du service, le budget de la régie étant voté par l'organe délibérant de la régie.

B) Procédure et délai de création d'une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

La création d'une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière peut se résumer en deux phases comprenant 7 étapes déclinées en 2 phases :

1ère phase - Création de la régie :

1 - La consultation de la commission consultative des services publics locaux.

En application des dispositions de l'article L.1413.1 du CGCT, la création d'une régie nécessite la consultation préalable de la C.C.S.P.L ou, la création de cette commission, dans le cas où celle-ci n'aurait pas été mise en place.

2 - La consultation du comité social territorial, en application des dispositions de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

3 - Délibérations de l'assemblée délibérante de la Région Réunion

- 1ère délibération (présent rapport)

- Sur le choix concernant le mode de gestion du service public : une fois l'avis de la C.C.S.P.L et l'avis du comité social territorial obtenus, il appartiendra à l'assemblée délibérante de statuer sur le mode de gestion retenu.
- Sur les statuts et la dotation initiale de la régie. Il convient donc de soumettre au Conseil Régional un projet de statut pour approbation. Cette même délibération désignera également le montant de la dotation initiale de la régie et le règlement intérieur de la structure.

- 2ème délibération (rapport n°115073) :

- Sur la nomination, sur proposition de la Présidente de Région, des membres du conseil d'administration et du directeur.

- 3ème délibération (rapport n°115076) :

- Sur le transfert des personnels de l'AFR dans les conditions prévues par le code du travail.
- Sur la proposition de confier au Président du CA, en lien avec ce dernier, de finaliser le processus de transfert des personnels de l'association au sein de la structure.

2ème phase suivant la création effective de la régie suite au contrôle de légalité :

4 - La désignation du Président, du ou des Vice(s) Président(s). La désignation du Président, du ou des Vice(s) Président(s) ne ressort pas de la compétence du Conseil Régional mais du conseil d'administration de la régie, en application des dispositions de l'article R.2221-19 du Code général des collectivités territoriales. Cette désignation doit être l'objet de la première réunion du conseil d'administration de la régie.

5 - La nomination du Directeur par le Président du conseil d'administration de la régie, qui aura été présenté par la Présidente de Région au Conseil Régional et dont le profil aura été approuvé par ce dernier.

6 - La gestion concrète du transfert des personnels de l'AFR au sein de la structure par le Président du CA, qui sera chargé, en lien avec ce dernier, de finaliser le processus de reprise des agents précités par l'établissement.

7 - Le vote du budget de la régie. Il appartiendra également au conseil d'administration, en application des dispositions de l'article R. 2221-25 du Code général des collectivités territoriales de voter le budget de la régie. Il s'agira donc pour le Président de la régie de préparer le projet de budget dans les mêmes délais que ceux imposés à la Région et de le présenter à la régie pour un vote d'approbation.

IV. LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE LA RÉGIE

Sa dénomination et sa forme juridique

La dénomination de la régie est « **Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion** ». Elle est un établissement public administratif chargé de missions de service public dans le domaine de la culture (audiovisuel, cinéma, jeux vidéo), de l'éducation et du développement économique.

Son objet

Il sera créé une régie pour la gestion d'une mission de service public globale dans le domaine de la création artistique et audiovisuelle sur le territoire régional.

La régie sera en charge de l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo, de la coproduction d'unitaires, de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias et de l'exercice de toute activité présentant le caractère de complément normal et nécessaire de ses compétences principales.

La régie est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière conformément aux articles L. 1412-1 et L. 1412-2 du Code général des collectivités territoriales.

Ses missions

Conformément à son objet, la régie est chargée, par la Région et pour son compte, d'assurer les missions de service public suivantes :

- L'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo,
- La coproduction d'unitaires, de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias,
- L'exercice de toute activité présentant le caractère de complément normal et nécessaire de ses compétences principales.

Sa durée

La régie aura une durée illimitée sous réserve que cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil Régional de La Réunion, conformément aux dispositions de l'article R. 2221-16 du Code général des collectivités territoriales.

Les moyens humains

L'effectif de la régie est évalué à quatre personnes compte tenu des missions qui lui seront confiées.

Les moyens matériels

L'art. R. 2221-13 du CGCT prévoit que la dotation initiale de la régie représente la contrepartie des créances ainsi que des apports en nature ou en espèces effectués par la collectivité de rattachement, déduction faite des dettes ayant grevé leur acquisition, lesquelles sont mises à la charge de la régie.

La dotation initiale aura de ce fait pour objet de mettre à la disposition de la régie les moyens matériels et financiers nécessaires à son fonctionnement initial.

La régie doit en principe supporter toutes les obligations en matière d'amortissement, d'entretien et de renouvellement afférentes aux biens éventuellement mis à sa disposition par la collectivité de rattachement.

Fin de la régie

La délibération du Conseil Régional déterminera la date à laquelle prennent fin les opérations de la régie. Les comptes sont arrêtés à cette date. La Présidente du Conseil Régional est chargée de procéder à la liquidation de la régie. Elle peut désigner, par arrêté, un liquidateur dont elle détermine les pouvoirs. Aux termes des opérations de liquidation, le Conseil Régional intègre les résultats et les comptes de la régie dans le budget de la Région.

V. CRÉATION DE LA RÉGIE

Postérieurement au choix du mode de gestion en régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, pour la gestion d'une mission de service public globale dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéos, il est proposé de procéder à la création de la régie et de donner délégation à votre Commission Permanente pour prendre toutes décisions et tous actes de nature juridique ou financière utiles à la création et au fonctionnement de cette régie et notamment : la modification des statuts, la désignation des élus siégeant au conseil d'administration et les subventions de fonctionnement et d'investissement nécessaires au fonctionnement de la structure.

VI. AVIS DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX ET DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Conformément aux dispositions de l'article L.1413-1 du Code général des collectivités territoriales, dans sa séance en date du 15 février 2024, la Commission Consultative des Services Publics Locaux a donné un avis favorable à la création de cette régie.

Conformément aux dispositions de l'article 33.1° et 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le comité social territorial, dans sa séance en date du [REDACTED] a donné un avis [REDACTED] à la création de cette régie pour la gestion d'une mission de service public globale dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéos.

VII. PROPOSITION

Il est proposé à l'Assemblée Plénière du Conseil Régional de La Réunion de bien vouloir délibérer sur le projet d'acte ci-après.

Projet d'acte

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le budget de l'exercice 2024,

Vu la délibération N° DAP 2021_0009 en date du 02 juillet 2021 portant délégations de compétences à la Commission Permanente du Conseil Régional,

Vu la délibération N° DCP 2023_0974 en date du 22 décembre 2023 prenant acte du rapport d'information concernant le point d'étape relatif au projet de Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo,

Vu le rapport N° DEIDAT / 113973 de Madame la Présidente du Conseil Régional,

Vu l'avis de la Commission Consultative des Services Publics Locaux en date du 15 février 2024,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 mars 2024,

Vu l'avis de la Commission Conjointe : Commission Développement Économique et Innovation et Commission Identité, Culture et Sport du 21 décembre 2023,

Vu l'avis de la Commission Développement Économique et Innovation du 29 février 2024,

Considérant,

- le fait que le principe de création de Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo a été présenté aux élus de la Commission Conjointe : Commission Développement Économique et Innovation et Commission Identité, Culture et Sport du 21 décembre 2023 et à ceux de la Commission Permanente en date du 22 décembre 2023 et que ceux-ci ont pris acte du projet,
- qu'il revient à l'Assemblée Plénière du Conseil Régional de décider du choix du mode de gestion d'une mission de service public globale dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo,
- la politique régionale en matière de soutien à l'audiovisuel, au cinéma et aux jeux vidéo,
- les besoins de la filière exprimés lors des Etats généraux de l'industrie de l'image de La Réunion, organisés le 24 octobre 2024 et lors de la phase de concertation des professionnels réalisée au mois d'août 2023,
- que la Régie constitue donc le mode contractuel qui apparaît le plus adapté pour la réalisation d'une mission de service public globale dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo,

L'Assemblée Plénière du Conseil Régional de La Réunion, Après en avoir délibéré,

Décide,

- d'approuver le principe du recours à un mode de gestion en régie dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, pour la gestion d'une mission de service public dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo sur le territoire régional ;
- sur la base de ce principe, d'approuver la création d'une régie à personnalité juridique et autonomie financière ayant pour objet la gestion d'une mission de service public dans les domaines de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo sur le territoire régional et les autres missions que la Région décide de lui confier dans le domaine de l'audiovisuel ;
- d'approuver les statuts de la régie, Établissement Public Administratif, dénommée « Maison du cinéma et des Jeux vidéo de La Réunion », en annexe ;
- d'approuver le projet de règlement intérieur de la régie, en annexe ;
- de donner délégation à votre Commission Permanente pour prendre toutes décisions et tous actes de nature juridique ou financière utiles à la création et au fonctionnement de cette régie et notamment : la modification des statuts, les subventions de fonctionnement et d'investissement nécessaires au fonctionnement de la structure, les transferts de maîtrise d'ouvrage entre la Région et la Régie, ainsi que le comité stratégique ;

Concernant les transferts de gestion

- l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo à la régie «Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion » ;
- d'autoriser la régie «Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion» à percevoir les financements européens et de l'État relatifs à l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo. La perception de ces financements réduira les montants de subvention sollicités annuellement par la régie ;

Concernant les subventions

- d'approuver une dotation initiale de 700 000 € pour le financement des premières dépenses relatives à la réalisation d'actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelle et à l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo ;
- d'engager le montant de 700 000 € sur l'Autorisation de Programme P133-0021 «INVEST IND IMAGES » (2024-1) votée au chapitre 906 du budget 2024 de la Région ;
- de prélever les crédits correspondants, soit le montant de 700 000 €, sur l'article fonctionnel 632 pour l'investissement du budget 2024 de la Région ;
- de verser cette dotation initiale dès la création effective de la régie ;
- d'autoriser la Présidente à signer les actes administratifs y afférents, conformément à la réglementation en vigueur.

**La Présidente,
Huguette BELLO**



Etablissement public administratif

« Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion »

(Régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière)

STATUTS

SOMMAIRE

Préambule	3
TITRE I. ATTRIBUTIONS DE LA RÉGIE PERSONNALISÉE	5
Article 1 : Objet de la régie	5
Article 2 : Missions de la régie	5
TITRE II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
Article 3 : Dénomination	6
Article 4 : Forme juridique.....	6
Article 5 : Siège social.....	6
Article 6 : Modification des statuts.....	6
Article 7. Durée.....	6
TITRE III. INSTANCES DE LA RÉGIE.....	6
Article 8 : Organisation générale	6
Article 9. Le conseil d'administration	6
Article 10 : Le Président du conseil d'administration	8
Article 11 : Le vice-président de la Régie.....	8
Article 12 : Le Directeur de la régie	8
Article 13. Agent comptable de la régie	8
TITRE IV. FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE.....	9
Chapitre I – Dispositions générales	9
Article 14. Conseil d'administration.....	9
Article 15. Le Président du Conseil d'administration.....	10
Article 16 : Le Directeur de la régie	11
Article 17. Agent comptable.....	11
Chapitre II – Organisation budgétaire et comptable	11
Article 18. Régime comptable	11
Article 19. Élaboration du budget.....	11
Article 20. Compte de fin d'exercice.....	11
Chapitre III – Contrats et marchés.....	12
Article 21. Contrats.....	12
Article 22. Marchés.....	12
Article 23. Prestations pour la Région Réunion.....	12
TITRE V. FIN DE LA RÉGIE	12
Article 24. Dissolution et liquidation.....	12

Préambule

1. Dans le cadre de leur partenariat, la Région Réunion, l'État (DAC de La Réunion) et le Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC) coopèrent depuis plusieurs années afin de développer le secteur du cinéma et de l'audiovisuel à La Réunion.

Cette politique s'est structurée autour de conventions de coopération pluriannuelles qui couvrent un champ très large : la création, la production, l'exploitation en salles, la diffusion, l'éducation à l'image ainsi que la sauvegarde et la diffusion du patrimoine cinématographique. La Région Réunion est ainsi un partenaire de premier rang des secteurs du cinéma, de l'audiovisuel et de l'image animée sur son territoire.

Cette politique de développement dans le secteur cinématographique et audiovisuel menée avec la Région Réunion a permis :

- de nourrir la diversité culturelle par la représentation de tous les univers cinématographiques et audiovisuels ;
- d'accroître l'attractivité des territoires en créant des emplois grâce à la structuration d'une filière ;
- de maintenir un parc de salles de cinéma dense, moderne et diversifié ;
- de renforcer le lien social, l'esprit critique et de renouveler les publics grâce aux dispositifs d'éducation à l'image ;
- de concourir à l'animation culturelle du territoire à travers des festivals et en sauvegardant le patrimoine cinématographique.

Les actions régionales réalisées dans le cadre de ce partenariat sont principalement structurées autour de trois axes :

- Le financement des projets de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias dans le cadre du fonds de soutien régional créé lors de la Commission Permanente du 26 novembre 1999 ;
- Le soutien à la diffusion culturelle, à l'éducation artistique et au développement des publics avec la mise en œuvre de dispositifs nationaux sur le territoire réunionnais depuis la convention Région-CNC-Etat 2017-2019 validée lors de la Commission Permanente du 28 novembre 2017 ;
- Le soutien à l'exploitation cinématographique avec la mise en œuvre du dispositif national « Médiateurs de cinéma » sur le territoire réunionnais actée lors de la Commission Permanente du 22 décembre 2020.

2. En complément des dispositifs cofinancés par le CNC, la Région Réunion accompagne également la structuration et le développement de la filière audiovisuelle et cinématographique locale par le biais du financement du programme d'actions de l'Agence Film Réunion (AFR), depuis sa création le 26 décembre 2001 dans le cadre du conventionnement Région-CNC-Etat.

3. De plus, la collectivité régionale a créé lors de la Commission Permanente du 15 octobre 2019 un fonds de soutien à la création de jeux vidéo avec des dispositifs d'aides mis en place sur fonds propres. Elle accompagne aussi des salons dans ce domaine afin de permettre un développement et une structuration de la filière des jeux vidéo.

4. La collectivité régionale souhaite en outre renforcer son intervention au niveau de la filière audiovisuelle et cinématographique avec la création d'un volet consacré à la coproduction de films, séries et œuvres audiovisuelles.

5. Dans le cadre d'une restructuration de son action dans le domaine des Industries Culturelles et Créatives, la Région Réunion a souhaité recourir à une régie dotée de la personnalité juridique

et de l'autonomie financière pour la gestion d'une mission de service public globale dans le domaine de la création artistique et audiovisuelle sur le territoire régional.

6. Conformément aux dispositions de l'article 33.1° et 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le comité social territorial du [REDACTED] a donné un avis favorable à la création d'une régie dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ayant vocation à prendre en charge des missions de service public dans le domaine audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo, la réalisation d'actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelle, l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo ainsi que la coproduction de films.

7. Conformément aux dispositions de l'article L.1413-1 du Code général des collectivités territoriales, dans sa séance en date du [REDACTED], la C.C.S.P.L a donné un avis favorable à la création d'une régie dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ayant vocation à prendre en charge des missions de service public dans le domaine audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo, la réalisation d'actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelle, l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo ainsi que la coproduction de films.

Dans ce contexte, et fort des compétences régionales en matière de culture, de développement économique mais également d'éducation, le Conseil Régional de La Réunion a donc décidé de confier à une régie personnalisée dotée de l'autonomie financière, à compter du 2^{ème} trimestre 2024 :

- La réalisation d'actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelle,
- L'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo,
- La coproduction d'unitaires, de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias,
- L'exercice de toute activité présentant le caractère de complément normal et nécessaire de ses compétences principales.

TITRE I. ATTRIBUTIONS DE LA RÉGIE PERSONNALISÉE

Article 1 : Objet de la régie

Il est créé une régie pour la gestion d'une mission de service public globale dans le domaine de la création artistique et audiovisuelle sur le territoire régional.

Dans les conditions visées aux articles 2 et suivants des présents statuts, la régie sera en charge de l'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo, de la coproduction d'unitaires, de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias et de l'exercice de toute activité présentant le caractère de complément normal et nécessaire de ses compétences principales.

La régie est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière conformément aux articles L. 1412-1 et L. 1412-2 du Code général des collectivités territoriales.

Article 2 : Missions de la régie

Conformément à son objet, la régie est chargée, par la Région et pour son compte, d'assurer les missions de service public suivantes :

- La réalisation d'actions d'éducation à l'image et de diffusion culturelle incluant l'octroi éventuel de subventions à des structures du territoire réalisant des actions en la matière,
- L'accompagnement du développement et de la structuration de la filière de l'audiovisuel, du cinéma et des jeux vidéo,
- La coproduction d'unitaires, de films et de séries pour la télévision, le cinéma et les nouveaux médias,
- L'exercice de toute activité présentant le caractère de complément normal et nécessaire de ses compétences principales.

TITRE II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3 : Dénomination

La dénomination de la régie est « Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion »

Article 4 : Forme juridique

La Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion est un établissement public administratif chargé de missions de service public dans le domaine de la culture (audiovisuel, cinéma, jeux vidéo), de l'éducation et du développement économique.

Article 5 : Siège social

Le siège social de la régie est actuellement situé à

Parc Technor
3, rue Serge Ycard
97490 Sainte-Clotilde

Le conseil d'administration est compétent pour modifier le siège social de la régie « Maison du cinéma et des jeux vidéo de La Réunion ».

Article 6 : Modification des statuts

Les présents statuts peuvent être modifiés par délibération du Conseil Régional, de sa propre initiative ou sur proposition du Conseil d'administration de la régie.

Article 7. Durée

La régie a une durée illimitée sous réserve que cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil régional de la Réunion, conformément aux dispositions de l'article R. 2221-16 du Code général des collectivités territoriales.

TITRE III. INSTANCES DE LA RÉGIE

Article 8 : Organisation générale

La régie est administrée par un conseil d'administration et son Président ainsi qu'un Directeur.

Article 9. Le conseil d'administration

Article 9.1 : Désignation

La régie est administrée par un conseil d'administration dont les membres sont désignés par le Conseil Régional sur proposition de sa Présidente.

Il peut être mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Article 9.2: Composition

Le Conseil d'administration est composé de :

- 5 membres titulaires et 3 membres suppléants, désignés parmi les membres du Conseil Régional sur proposition de la Présidente du Conseil régional, les suppléants sont appelés à remplacer les titulaires absents ;
- 1 membre choisi parmi les personnes ayant acquis, en raison notamment de son expérience des affaires ou de l'administration ou de sa profession, une compétence particulière lui permettant d'émettre tous avis utiles sur les questions relatives au fonctionnement de la régie.

Article 9.3: Statut des membres du Conseil d'administration

La durée du mandat des membres du Conseil d'administration est de 6 ans renouvelable. Elle suit le cas échéant le sort de l'assemblée délibérante dont ils sont issus.

En cas de perte de la qualité de membre de cette assemblée et de cessation des fonctions au titre desquelles les intéressés ont été élus, il est mis fin à leur représentation.

En cas de vacances de poste, pour quelque cause que ce soit, le Conseil Régional procède à une nouvelle désignation pour le poste vacant dans le délai le plus bref et selon les mêmes modalités que celles visées à l'article 8.1. Le nouveau membre du Conseil d'administration exerce son mandat pour sa durée restant à courir jusqu'au renouvellement général du Conseil d'administration.

Les fonctions de membres du Conseil d'administration sont gratuites.

Toutefois, les frais de déplacement engagés par les administrateurs pour se rendre aux réunions du Conseil d'administration peuvent être remboursés, sur justificatifs dans les conditions définies par décret.

Article 9.4 : Incompatibilités

Les membres du Conseil d'administration doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

Les agents de la Régie ne peuvent être membres du Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration ne peuvent :

- Prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération en rapport avec la régie ;
- Occuper aucune fonction dans ces entreprises ;
- Assurer aucune prestation pour ces entreprises ;
- Prêter en aucun cas leur concours à titre onéreux à la régie.

En cas d'infraction à ces interdictions, l'intéressé est déchu de son mandat soit par le Conseil d'administration, à la diligence de son Président, soit sur proposition de la Présidente du Conseil Régional.

Article 10 : Le Président du conseil d'administration

Le Conseil d'administration élit en son sein son Président.

La durée du mandat du Président est de 6 ans renouvelable. Elle suit le cas échéant le sort de l'assemblée délibérante dont il est issu.

En cas de perte de la qualité de membre de cette assemblée et de cessation des fonctions au titre desquelles l'intéressé a été élu, il est mis fin à sa représentation. Le Conseil d'administration élit en son sein un nouveau Président.

Dans cette hypothèse, la durée du mandat du nouveau Président sera égale à la durée du mandat restant à effectuer par le Président remplacé.

Représentant légal de la Régie il peut, sans autorisation préalable, faire tous actes conservatoires des droits de la régie.

Article 11 : Le vice-président de la Régie

Le conseil d'administration élit en son sein un vice-président.

Le vice-président est membre du Conseil régional.

Article 12 : Le Directeur de la régie

Le Directeur de la régie est désigné par le Conseil Régional sur proposition de la Présidente du Conseil Régional. Il peut être mis fin à ses fonctions dans les mêmes conditions.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat de Sénateur, Député, représentant au Parlement européen, conseiller à l'Assemblée de Corse, Conseiller Régional, Conseiller Départemental, Conseiller Municipal dans une circonscription incluant tout ou partie de la Région Réunion.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'administration de la régie.

Le Directeur ne peut :

- Prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise en rapport avec la régie ;
- Occuper aucune fonction dans ces entreprises ;
- Assurer aucune prestation pour ces entreprises.

En cas de non-respect des dispositions du présent article, le Directeur est relevé de ses fonctions par la Présidente du Conseil Régional. Il est immédiatement remplacé.

Article 13. Agent comptable de la régie

Conformément à l'article R.2221-59 du CGCT, les fonctions d'agent comptable sont confiées à un comptable public de la direction générale des finances publiques. En vertu des articles L.4261-1 et L.1617-1 du CGCT, les fonctions d'agent comptable sont exercées par le Payeur Régional de la Réunion.

L'agent comptable peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature à un ou plusieurs agents qu'il constitue ses fondés de pouvoir. Il assure le fonctionnement des services de la comptabilité.

L'agent comptable est soumis, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, à l'ensemble des obligations qui incombent aux comptables publics en vertu du décret n° 2012-46 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptabilité publique.

TITRE IV. FONCTIONNEMENT DE LA RÉGIE

Chapitre I – Dispositions générales

Article 14. Conseil d'administration

Article 14.1 Organisation

Le Conseil d'administration élit en son sein un Président et un Vice-Président.

Article 14.2. Compétences

Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la régie.

A ce titre, il délibère notamment sur :

- Le vote du budget,
- Les décisions d'acquisition, d'aliénation, de location de biens mobiliers ou immobiliers ainsi que les mises en location de biens mobiliers et immobiliers qui appartiennent à la régie,
- L'autorisation du Président du Conseil d'administration pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et contrats dont les crédits sont inscrits au budget et qui sont conclus selon une procédure de publicité et de mise en concurrence adapté,
- L'autorisation du Président du Conseil d'administration à ester en justice au nom de la régie.
- Créer les emplois de la régie.

Article 14.3. Réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président. Il est en outre réuni chaque fois que le Président le juge utile. Il peut également être réuni à la demande de la majorité des membres du Conseil d'administration, avec un ordre du jour précis et limité à un seul point, communiqué au Président.

Le Conseil d'administration peut se tenir en présentiel. Il peut également se tenir totalement ou partiellement par des moyens de visioconférence permettant alors l'identification des membres du Conseil d'administration et garantissant leur participation effective. Ces modalités relatives à l'organisation de séance du Conseil d'administration à distance par visioconférence sont alors déterminées par une délibération du Conseil d'administration.

L'ordre du jour est arrêté par le Président.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les membres du Conseil d'administration sont convoqués par courrier ou courrier électronique adressé au moins cinq jours francs avant la date du Conseil d'administration. Les convocations mentionnent l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration.

Chaque membre du Conseil d'administration dispose d'une voix.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Directeur assiste aux séances avec voix consultative sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

La Présidente du Conseil Régional ou ses représentants peuvent assister au Conseil d'administration avec voix consultative.

Le Président du Conseil d'administration préside les réunions du Conseil d'administration. En cas d'absence du Président lors d'une réunion, la Vice-Présidente préside la séance. En cas d'absence du Président et de la Vice-Présidente lors d'une réunion, les administrateurs élisent en leur sein un Président de séance.

Article 14.4. Délibérations

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du Conseil d'administration qui participent à la réunion du Conseil d'administration par des moyens de visioconférence permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Ces modalités relatives à l'organisation de séance du Conseil d'administration à distance par visioconférence sont alors déterminées par une délibération du Conseil d'administration.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'administration est de nouveau convoqué dans un délai maximum de quinze jours. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Les délibérations sont prises à la majorité des votants. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 15. Le Président du Conseil d'administration

Le Président du Conseil d'administration est le représentant légal de la régie.

A ce titre, il :

- Prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil d'administration ;
- Peut déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature au directeur ;
- Est l'ordonnateur de la régie et prescrit, à ce titre, l'exécution des recettes et des dépenses ;
- Prépare le budget ;
- Etablit le compte administratif en fin d'exercice ;
- Nomme les personnels ;
- Nomme le Directeur de la régie dans les conditions prévues à l'article L.2221-10 du CGCT et peut mettre fin à ses fonctions dans les mêmes formes à l'exception des cas prévus à l'article R.2221-11 du CGCT ;
- Peut créer des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avance sur délégation du Conseil régional ou du Conseil d'administration et sur avis conforme du comptable.

Il peut également, sur autorisation expresse du Conseil d'administration

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et contrats dont les crédits sont inscrits au budget et qui sont conclus selon une procédure de publicité et de mise en concurrence adapté,
- Ester en justice au nom de la régie.

Article 16 : Le Directeur de la régie

Le Directeur est nommé par le Président du Conseil d'administration de la régie suite à sa désignation par le Conseil Régional sur proposition de sa Présidente.

Il assure le fonctionnement des services de l'établissement.

A ce titre, il exerce notamment la direction de l'ensemble des services sous réserve des dispositions concernant le comptable et des pouvoirs du Président du Conseil d'administration.

Article 17. Agent comptable

L'agent comptable tient la comptabilité générale.

L'agent comptable encaisse les recettes de la régie, paie les dépenses, tient la comptabilité et présente une fois par an le compte de gestion au Conseil d'administration.

Chapitre II – Organisation budgétaire et comptable

Article 18. Régime comptable

Conformément aux règles applicables aux établissements publics à caractère administratif, la régie sera soumise à la comptabilité publique et utilisera le plan comptable applicable à la Région (comptabilité M57 à la signature des statuts).

Article 19. Élaboration du budget

Le projet de budget de l'année à venir est élaboré par le Président du Conseil d'administration Il est voté par le Conseil d'administration. Il en est de même pour les décisions modificatives.

Article 20. Compte de fin d'exercice

En fin d'exercice et après inventaire, le Président du Conseil d'administration établit le compte administratif qui doit être conforme au compte de gestion établi par l'agent comptable.

Ce document est présenté, dans les délais fixés à l'article L.1612-12 du CGCT, au Conseil d'administration en annexe à un rapport du Président du Conseil d'administration donnant tous éléments d'information sur l'activité de la régie au cours du dernier exercice et indiquant les mesures qu'il convient de prendre.

Le Conseil d'administration délibère sur le rapport d'activité, comprenant les annexes, présenté par le Directeur.

Le Conseil d'administration adopte le compte administratif et de gestion.

Les comptes sont transmis pour information à la Région dans les deux mois suivant la délibération du Conseil d'administration

Chapitre III – Contrats et marchés

Article 21. Contrats

La passation des contrats donne lieu à un compte rendu spécial au Conseil d'administration dès sa plus prochaine réunion, à l'exception de ceux dont le montant est inférieur à une somme fixée par le Conseil d'administration.

Article 22. Marchés

Les marchés de travaux, de services et de fournitures passés par la régie pour répondre à ses besoins sont soumis au code de la commande publique.

Le Conseil d'administration peut donner délégation au Directeur pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée.

Article 23. Prestations pour la Région Réunion

Sans préjudice des règles de publicité et de mise en concurrence qui s'imposeraient dans ses relations contractuelles avec les tiers, la Régie est habilitée, en application des dispositions du Code de la Commande publique, à réaliser par convention, pour le compte de la Région Réunion, toutes prestations relevant de ses statuts en dehors de toute procédure de publicité et de mise en concurrence en raison de la relation de quasi-régie existant entre la Régie et la Région.

TITRE V. FIN DE LA RÉGIE

Article 24. Dissolution et liquidation

La régie cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil Régional.

La délibération du Conseil Régional détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de la régie.

Les comptes sont arrêtés à cette date.

La Présidente du Conseil Régional est chargée de procéder à la liquidation de la régie. Elle peut désigner par arrêté un liquidateur dont elle détermine les pouvoirs. Il a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au préfet du département, siège de la régie, qui arrête les comptes.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de la Région. Au terme des opérations de liquidation, la Région corrige ses résultats de la reprise des résultats de la régie, par délibération budgétaire.

Règlement Intérieur

du personnel

CADRE RÉGLEMENTAIRE :

- Code Général des Collectivités Territoriales
- Code Général de la Fonction Publique
- Code du Travail
- Code de la Sécurité Sociale
- Code pénal

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	4
PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	5
I. LES TEMPS DE PRÉSENCE	5
1. <i>Les principes de la durée légale du travail</i>	5
2. <i>Horaires</i>	6
3. <i>Astreintes et Permanences</i>	7
II. LES TEMPS D'ABSENCE	8
1. <i>Congés annuels</i>	8
2. <i>Réduction de Temps de Travail</i>	8
3. <i>Congés supplémentaires</i>	9
4. <i>Dons de jours de repos</i>	9
5. <i>Journée de solidarité</i>	11
6. <i>Retards</i>	11
7. <i>Absences</i>	12
8. <i>Sorties pendant les heures de travail</i>	14
9. <i>Compte Épargne Temps</i>	15
DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ	16
I. LES DROITS	16
1. <i>Le droit au respect de la personne</i>	16
2. <i>Le droit à la protection</i>	16
3. <i>Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail</i>	16
4. <i>Le droit à la protection du lanceur d'alerte (art. L.135-1 à L.135-5 du CGFP)</i>	17
II. LES OBLIGATIONS	17
1. <i>Comportement professionnel</i>	17
2. <i>Obligation d'obéissance hiérarchique</i>	18
3. <i>Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité</i>	18
4. <i>Loyauté envers l'employeur, son administration et sa collectivité mère</i>	19
5. <i>Cumul d'activité</i>	19
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	19
1. <i>Lieu de travail</i>	19
2. <i>Modalités d'accès aux locaux</i>	20
3. <i>Utilisation des véhicules et parking</i>	20
4. <i>Règles d'utilisation du matériel professionnel</i>	21
5. <i>Utilisation du matériel de service à des fin personnelles</i>	21
6. <i>Utilisation du portable personnel au travail</i>	21
7. <i>Interdiction d'accueillir des invités personnels</i>	21
8. <i>Protection de l'environnement</i>	22

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ..... 23

I.	PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL	23
1.	<i>Le Référent Prévention</i>	23
2.	<i>Le respect des consignes de sécurité</i>	23
3.	<i>Les moyens de protection individuels</i>	23
4.	<i>Le maintien en état de fonctionnement et de propreté</i>	24
5.	<i>Les accidents du travail</i>	25
6.	<i>Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.</i> .	26
II.	SURVEILLANCE MÉDICALE.....	26
1.	<i>La visite médicale</i>	26
2.	<i>La trousse de secours</i>	27
III.	LES REGISTRES	27
3.	<i>Le registre de santé et de sécurité</i>	27
4.	<i>Le registre de signalement des dangers graves et imminents</i>	27
IV.	LES CONDUITES ADDICTIVES.....	28
1.	<i>Interdiction de fumer</i>	28
2.	<i>Consommation d'alcool</i>	28
3.	<i>Substances illicites</i>	28
4.	<i>Formation</i>	29

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE & SANCTIONS 30

I.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS FONCTIONNAIRES MIS À DISPOSITION.....	30
II.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS.....	31
III.	SANCTIONS APPLICABLES AUX AUTRES PERSONNELS (STAGIAIRES, ETC.).....	31
IV.	HIÉRARCHIE DES SANCTIONS	32

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a valeur d'un code de conduite qui s'impose à l'ensemble des agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo (MCJV), quel que soit leur statut.

Au-delà de l'aspect réglementaire, il constitue un véritable outil de management, facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

La vie en société, d'autant plus dans le cadre professionnel, entraîne des droits et des obligations pour chacune et chacun d'entre nous.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de l'établissement en faisant coïncider les pratiques et la règle.

Le règlement intérieur s'applique au sein de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo mais également envers la Région Réunion, collectivité mère de notre établissement public local.

PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

I. LES TEMPS DE PRÉSENCE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Durée effective du temps de travail

« *La durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.* » [art. L3121-1 du code du travail](#).

Cette définition est applicable aux agents publics territoriaux par renvoi des articles L.611-1 et L.611-2 du Code général de la fonction publique (CGFP).

b. Temps de travail hebdomadaire

« *La durée légale de travail effectif des salariés à temps complet est fixée à trente-cinq heures par semaine.* » [art. L3121-27 du code du travail](#).

Cette durée est applicable aux agents publics territoriaux par renvoi des articles L.611-1 et L.611-2 du CGFP, étant précisé que, selon l'article L.611-1 « *Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures [...]* ».

c. Temps partiel

En application du Code général de la fonction publique (art. L.612-1 à L.612-8 et L.612-12 à L.612-14) et des articles 10 à 17-1 du décret n°2004-777, les fonctionnaires et agents publics contractuels de la fonction publique territoriale peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption :

- En cas de naissance, vous avez le droit de travailler à temps partiel jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant.
- En cas d'adoption, vous avez le droit de travailler à temps partiel pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer.

L'administration ne peut pas vous refuser le passage à temps partiel.

2. Horaires

a. Horaires en vigueur dans l'établissement

Les horaires de travail de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo sont les suivants :

	Horaires	Plage horaire
Prise de poste	De 7h30 à 8h30	Mobile
Matinée	De 8h30 à 12h00	Fixe
Pause déjeuner (Minimum 45 minutes)	Entre 12h00 et 14h00	Mobile
Après-midi	De 14h00 à 16h00	Fixe
Fin de journée	A partir de 16h00	Mobile

Les plages fixes correspondent à des tranches horaires pendant lesquelles les agents doivent être à leur poste.

Les plages mobiles permettent à chaque agent de moduler quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ selon les nécessités de service.

La pause méridienne est obligatoire.

Les agents qui prennent une 1/2 journée d'absence doivent respecter une pause de 45 minutes pendant la pause méridienne, sous peine d'une pénalité.

Afin d'engager un management responsable et motivant, un agent peut demander une flexibilité des horaires de prise de poste, à plus ou moins 1 heure. Pour cela, une demande écrite doit être faite au Directeur. Cette flexibilité peut être accordée sous réserve des nécessités de service.

L'aménagement des horaires de travail n'exonère pas l'agent de ses obligations contractuelles à savoir le respect de sa quotité de travail.

Les horaires d'accueil physique et téléphonique sont les suivants :

	Horaires
Accueil en matinée	De 8h00 à 12h00
Accueil l'après-midi	De 14h00 à 16h00

b. Amplitude horaire quotidienne

Conformément à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 (applicable aux agents publics territoriaux par renvoi du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001) :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

c. Heures supplémentaires

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 ouvre aux agents publics le régime des heures supplémentaires et la possibilité de compenser ces heures supplémentaires.

Toute heure effectuée au-delà de la durée légale de travail (durée légale hebdomadaire ou de la durée considérée comme équivalente) est une heure supplémentaire.

Toute heure de travail accomplie au-delà de la durée légale de 35 heures ne peut se faire qu'à la demande de l'employeur.

A la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo, les heures supplémentaires ouvrent droit à un repos compensateur (RTT).

d. Heures complémentaires

Les agents à temps partiel peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

« Sont considérées comme heures complémentaires les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif prévue à l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé » (art. 1 du décret n°2020-592).

Les heures complémentaires donnent lieu à une majoration de salaire dans les conditions du décret n°2020-592 précité.

Toute heure complémentaire ne peut se faire qu'à la demande de l'employeur.

3. Astreintes et Permanences

a. Définition de l'astreinte

« Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son 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'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif » (art. 5 du décret du 25 août 2000, n°2000-815).

L'article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 précise : *« l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité social territorial compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat. »*

Les modalités de rémunération ou de compensation des astreintes sont fixées conformément au décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

b. Définition d'une permanence

Conformément à l'article 2 du décret n°2005-542 : La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Ces périodes donnent lieu à indemnisation ou à repos compensateur.

II. LES TEMPS D'ABSENCE

1. Congés annuels

Les agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels ont droit à un congé annuel avec traitement ou salaire.

Les congés sont déterminés dans les conditions visées par les décrets n°85-1250 du 26 novembre 1985 et n°88-145 du 15 février 1988.

2. Réduction de Temps de Travail

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un salarié dont la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine.

Les RTT sont calculés au prorata de la quotité de travail de l'agent.

Les RTT sont accordées dans la limite d'un maximum de 23 jours pour un agent à temps complet (39 heures).

Une retenue d'une demi-journée de RTT sera appliquée dès lors qu'un total de 5 jours d'absences aura été comptabilisé (absences de service fait en cas de grève, absences pour maladie ainsi que toutes les autorisations d'absence non récupérables).

Tout agent n'effectuant pas d'heures supplémentaires ne pourra bénéficier des Réductions de Temps de Travail.

Toute demande de RTT est accordée sous réserve des nécessités de service et ne permet pas une régularisation d'absence.

3. Congés supplémentaires

Les congés supplémentaires sont accordés dans la limite maximum de 2 jours par an, soit :

- 1 jour lorsque le nombre de congés annuels pris est compris entre 5 et 7 jours,
- 2 jours lorsque le nombre de congés annuels pris est au moins égal à 8 jours.

2 périodes de référence ouvrent droit au congé supplémentaire :

1. du 1er janvier au 30 avril,
2. du 1er novembre au 31 décembre de l'année en cours.

Les congés annuels pris au titre de l'année précédente n'ouvrent pas droit au congé supplémentaire.

Les jours de congés supplémentaires doivent être épuisés avant le 30 juin de l'année N+1.

Ils sont accordés sous réserve des nécessités de service.

4. Dons de jours de repos

a. De quoi s'agit-il ?

Le Code général de la fonction publique (art. L.621-6 et L.621-7) et le décret n°2015-580 organise un système de « *don de jours de repos* » par référence aux articles L.1225-65-1 et L.1225-65-2 du code du travail relatifs au don de jours de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade.

L'article 1 du décret n°2015-580 dispose :

« I.- Un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public civil ou militaire relevant du même employeur, qui selon le cas :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;

4° Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours. [...] »

b. Qui peut en bénéficier ?

« Le salarié a droit à un congé de proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité :

1° Son conjoint ;

2° Son concubin ;

3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

4° Un ascendant ;

5° Un descendant ;

6° Un enfant dont il assume la charge ([article L.512-1 du code de la sécurité sociale](#)) ;

7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;

8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;

9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. » [article L3142-16 du code du travail](#).

« La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière. » [art. L3142-17 du code du travail](#).

« Le salarié bénéficiaire d'un ou plusieurs jours cédés bénéficie du maintien de sa rémunération pendant sa période d'absence. Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence. » [art. L1225-65-1 du code du travail](#).

c. Jours concernés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ainsi que les jours de congés annuels dans les limites suivantes :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail peuvent être donnés en partie ou en totalité.
- Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés.
- Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

d. Démarches

Agent souhaitant faire un don :

L'agent souhaitant faire un don à un autre salarié en fait la demande à son employeur.

L'accord de l'employeur est indispensable pour activer le dispositif. Le don n'est définitif qu'après l'accord de l'employeur.

Agent bénéficiaire du don :

L'agent souhaitant bénéficier d'un don de congés pour assumer la charge d'un enfant de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants (1° de l'article 1 du décret) ou venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail (2° du décret) doit accompagner cette demande d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

5. Journée de solidarité

Le Conseil d'Administration, après avis du CST, a décidé d'instaurer 2 minutes de travail supplémentaires par jour travaillé afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées conformément aux articles [L3133-7](#), [L3133-8](#) et [L3133-11](#) du code du travail (*Délibération N°2019-CA08-01*).

6. Retards

Tout retard doit être justifié auprès du Directeur. Information doit être faite au responsable hiérarchique. Il appartient à l'agent de prendre l'initiative.

7. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les salariés concernés doivent en avvertir le Directeur le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

Les autorisations d'absence sont décidées par les *délibérations N°2019-CA04-05* et *2019-CA05-01*.

a. Autorisation d'absence pour évènements familiaux

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS de l'agent	6 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat, attestation, copie livret de famille...) Jours consécutifs
Mariage d'un enfant	2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (Acte de mariage) Jours consécutifs
Maladie très grave ou décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacs, d'un enfant, d'un parent proche (père ou mère)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical, acte de décès...) Jours consécutifs
Maladie très grave ou décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical, acte de décès...) Jours consécutifs Sous réserve des nécessités de service
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (ex : pour un agent à temps plein = 5 + 1 = 6j)	Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants
		Sous réserve des nécessités de service
		Limite d'âge des enfants fixée à 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)
		Aucune possibilité de report d'une année sur l'autre
	Autorisation doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation doublée sur présentation d'une pièce justificative (attestation employeur du conjoint, document du pôle emploi, attestation sur l'honneur de l'agent...)
Rentrée scolaire	Facilités horaires fixées par note chaque année	Autorisation accordée par note de service Concerner les agents dont les enfants sont scolarisés dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou effectuent leur rentrée en classe de sixième Sous réserve des nécessités de service

b. Autorisations liées à des évènements de la vie courante

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Présentation aux épreuves de concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	Le(s) jours(s) des épreuves	Sous réserve des nécessités de service Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation aux épreuves...)
Préparation de Concours et examen de la Fonction Publique Territoriale	2 jours par an	Sous réserve des nécessités de service Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation aux épreuves...)

c. Autorisations d'absences liées à la maternité

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A LA MATERNITÉ

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur présentation du certificat médical attestant de la date de début de grossesse et de la date présumée d'accouchement A partir du 3ème mois de grossesse Aménagement en accord avec le supérieur hiérarchique
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée sur présentation d'un justificatif (attestation de passage, certificat médical...)
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Sous réserve des nécessités de service Autorisation accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant Jusqu'au 1 ^{er} anniversaire de l'enfant Aménagement en accord avec le supérieur hiérarchique

d. Autorisations d'absences liées à des motifs civiques

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Juré d'assises	Durée de la session indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...)
Témoin Cour d'Assises	Durée de la session indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (citation à comparaître, convocation...)
Électeur - assesseur - délégué aux Organismes Extérieurs (Mutuelles, Sécurité Sociale)	Durée des réunions indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...)
Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Information de l'autorité territoriale deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires	5 jours au moins par an	En cas de refus par l'autorité territoriale : obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS Mêmes dispositions que pour la formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires
Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	Durée des interventions indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service En cas de refus par l'autorité territoriale : obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
Réserviste militaire	Durée des interventions indiquée sur la convocation Dans la limite de 30 jours sur l'année civile	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Pour une absence d'une durée inférieure ou égale à 5 jours : information de l'autorité territoriale un mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation – l'employeur ne peut s'y opposer Pour une absence d'une durée supérieure à 5 jours : information de l'autorité territoriale deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation – Accord employeur nécessaire

e. Autorisations d'absences liées à des motifs syndicaux

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A DES MOTIFS SYNDICAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Préparation des instances paritaires (CT, CHSCT)	Durée indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Sous réserve des nécessités de service
Participation aux instances paritaires (CT, CHSCT)	Durée des réunions indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Sous réserve des nécessités de service
Compte-rendu des Instances paritaires (CT, CHSCT)	Durée indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Sous réserve des nécessités de service
Absences syndicales relevant de l'article 16	Durée indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Sous réserve des nécessités de service
Absences syndicales relevant de l'article 17	Durée indiquée sur la convocation	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation...) Sous réserve des nécessités de service

f. Autorisations d'absences liées à l'exercice d'un mandat

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIÉES A L'EXERCICE D'UN MANDAT

AUTORISATIONS D'ABSENCES		
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune		Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée
Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 1 607h / 2 = 803h30)	Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC
CREDITS D'HEURES		
Accordés, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions		
OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Maires		
villes d'au moins 10 000 hbts communes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Adjoint		
communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts villes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h 30 / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Conseillers municipaux		
villes d'au moins 100 000 hbts villes de 30 000 à 99 999 hbts villes de 10 000 à 29 999 hbts villes de 3 500 à 9 999 hbts	52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Présidents, vice-présidents, membres d'un EPCI		
- syndicats de communes - syndicats mixtes - syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
- communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre

g. Temps de déjeuner

La pause déjeuner, obligatoire, est d'une durée minimale de 45 minutes pouvant être prise sur la plage horaire 12h00 - 14h00.

Une cafétéria est mise à disposition des agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo. Chacun est responsable de la bonne tenue et la bonne propreté de la cafétéria.

Il est interdit à tout agent de prendre son repas à son poste de travail.

8. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

9. Compte Épargne Temps

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés et/ou à RTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Un Règlement d'application spécifique régit son fonctionnement. Ce règlement est disponible sur demande auprès du Responsable Administratif et Financier.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ

Les agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique qu'ils ont des devoirs en contrepartie desquels ils bénéficient de droits.

I. LES DROITS

1. Le droit au respect de la personne

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

2. Le droit à la protection

L'établissement est tenu de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

3. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

L'employeur a une obligation générale de prévention, particulièrement en cas de harcèlement moral au travail, afin d'assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (v. articles L.133-1 et suivants du CGFP).

Plus précisément, aucun agent public ne doit subir les faits :

- De harcèlement sexuel (constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante) ;
- Assimilés au harcèlement sexuel (consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers).
- De harcèlement moral (qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel).

Les référents que vous pouvez consulter si vous subissez ou constatez une situation de harcèlement sont, par ordre de priorité :

Référent 1 :	Responsable Administratif Financier
Référent 2 :	Directeur
Référent 3 :	Président(e) du Conseil d'Administration

4. Le droit à la protection du lanceur d'alerte (art. L.135-1 à L.135-5 du CGFP)

Si, dans l'exercice de mes fonctions, j'ai connaissance d'un crime ou d'un délit, je suis tenu.e de le signaler au Procureur de la République.

Si je constate un conflit d'intérêt et que je le signale à mon supérieur hiérarchique, si ce dernier ne réagit pas, je peux en aviser les autorités judiciaires ou administratives.

Je ne peux pas être sanctionné.e pour avoir relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un crime ou d'un délit.

Je ne peux pas faire l'objet d'une sanction ou d'une mesure discriminatoire qui freinerait ma carrière pour avoir donné l'alerte.

Toutefois, la divulgation publique ou la transmission à un journaliste de faits ne me donne pas droit à une protection.

De plus, je dois être de bonne foi. Si je suis de mauvaise foi, c'est-à-dire que je relate ou témoigne des faits dans l'intention de nuire, ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits, j'encours 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

II. LES OBLIGATIONS

1. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

La tenue des agents doit être correcte, c'est-à-dire propre et décente, et respecter le principe de neutralité (politique et religieuse) nécessaire au sein d'un service public.

Il est également essentiel que notre établissement public puisse se prémunir contre des comportements – y compris vestimentaires – qui pourraient conduire à le discréditer, au risque de rompre le lien de confiance que le service public doit entretenir à l'égard des usagers. Cette obligation de dignité s'impose à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut.

Ces principes s'imposent envers la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo mais également envers la Région Réunion.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L.121-9 du CGFP : « *L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

Article L.121-10 : « *L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* ».

Ces obligations s'imposent à l'ensemble des agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo, établissement public local de la Région Réunion.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, le secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial, financier, commercial ou stratégique.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

4. Loyauté envers l'employeur, son administration et sa collectivité mère

Par analogie à l'article L.1222-1 du code du travail, il est attendu des agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo qu'ils exécutent leur contrat de bonne foi.

Par conséquent, l'agent est loyal envers son employeur, les membres du Conseil d'Administration de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo.

L'obligation de loyauté impose aux agents de ne pas commettre des agissements sanctionnables. A titre d'exemples, sont prohibées, les pratiques suivantes :

- Les propos préjudiciables auprès d'une tierce personne ;
- L'utilisation non autorisée de la propriété de l'employeur dans des buts privés ;
- Les actes punissables envers l'employeur ;
- Le débauchage des travailleurs et des clients de l'employeur ;
- L'offre ou l'acceptation de pots-de-vin ;
- Le travail rémunéré qui fait concurrence à l'employeur ou qui diminue l'efficacité du salarié ;
- La fraude à la quotité horaire de travail ;
- La manipulation d'écritures comptables, détournement de fonds...

Cette obligation de loyauté s'impose également envers la Région Réunion.

5. Cumul d'activité

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public doivent, par principe, consacrer l'intégralité de leur activité aux tâches qui leur sont confiées.

Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement, selon l'activité concernée. Il peut également, sous certaines conditions, être autorisé à créer ou reprendre une entreprise.

Vous pouvez vous rapprocher de votre gestionnaire de carrière à la Direction des Ressources Humaines de la Région Réunion pour plus d'informations.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

1. Lieu de travail

Les agents travaillent en présentiel au sein des locaux de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo.

En cas de mise en place d'un dispositif de télétravail, les agents souhaitant en bénéficier doivent en faire la demande écrite et motivée au Directeur de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo. Celui-ci devra motiver sa décision en cas de refus.

Seul un arrêté du Président peut autoriser une mesure permanente ou exceptionnelle de télétravail faute de quoi l'agent ne sera pas couvert et considéré comme étant à son poste.

2. Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

3. Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicule de service

Un véhicule de service est mis à disposition des agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo dont les déplacements sont prévus sur la fiche de poste.

Il est impératif d'être titulaire d'un permis de conduire valide pour utiliser le véhicule de service.

La voiture de service ne peut faire l'objet d'un usage personnel.

Tout agent souhaitant réserver la voiture de service doit le faire sur le planning commun.

Tout agent utilisant la voiture doit remplir le cahier d'utilisation prévu à cet effet. L'ensemble des informations doit être renseigné.

L'utilisateur de la voiture reste responsable de sa conduite aux yeux des autorités compétentes. Tout manquement sera sanctionné.

b. Utilisation des parkings

Des places sont disponibles au niveau du parking de la Maison Régionale des Sciences et des Technologies (MRST). Elles sont principalement destinées aux agents.

En cas d'indisponibilité, il est demandé aux agents de ne pas utiliser les places réservées aux autres entreprises de la zone. Des parkings publics sont disponibles au sein de la Technopole, ils doivent servir de solution alternative en cas de besoin.

4. Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo.

5. Utilisation du matériel de service à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle ou d'utiliser des réseaux sociaux aux frais de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo.

Cela vaut pour le matériel informatique, téléphonique et le véhicule de service.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique, téléphonique et du matériel à des fins personnelles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo ou à la Région Réunion sans autorisation.

6. Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences.

Afin de respecter le travail de vos collègues, il est demandé aux agents en bureau partagé de quitter la pièce pour continuer leurs conversations privées.

7. Interdiction d'accueillir des invités personnels

Il est interdit à tout agent d'accueillir au sein des locaux des invités personnels sans autorisation du Directeur. En cas d'accident, la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo sera déchargée de toute responsabilité.

8. Protection de l'environnement

a. Tri sélectif

La Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo met à votre disposition des poubelles de bureau permettant d'isoler le carton, le plastique et le papier.

b. Règles de citoyenneté

Chaque agent est invité à faire preuve de responsabilité environnementale dans son quotidien au sein de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo.

Chacun veille à apporter un comportement économique :

- Éclairage
- Impression de papier uniquement si nécessaire
- Impression recto-verso si possible
- Impression en noir & blanc si possible
- Utilisation de papier brouillon
- Fermeture des robinets d'eau
- Etc.

TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

I. PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL

1. Le Référent Prévention

Il est de la responsabilité de la Direction de protéger les agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo contre les risques au travail et de mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Un référent de prévention est identifié : Le **Responsable Administratif et Financier**.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans l'établissement.

2. Le respect des consignes de sécurité

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. » art. [L4122-1 du code du travail](#) (applicable à la fonction publique en application de l'article L.811-1 du CGFP).

En application des dispositions réglementaires, la Direction doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Les moyens de protection individuels

Les agents peuvent être amenés, dans le cadre de leurs missions, à se déplacer sur des zones à risques.

Il leur est demandé de scrupuleusement respecter les **consignes de sécurité** et les **plans de préventions** mis en place.

Pour pouvoir faire ces interventions, il est mis à disposition des agents :

- Des chaussures de sécurité
- Une chasuble
- Un casque de chantier

Ces Équipements de Protection Individuelle doivent être utilisés dès que nécessaire.

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux et véhicules de service doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Une entreprise de nettoyage intervient dans les locaux deux fois par semaine. A cette fin, il est demandé aux agents de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo de respecter le tri des déchets, de régulièrement ranger leur mobilier (bureau, armoires basses, etc.) et de ne pas encombrer les sols.

Il est rappelé aux agents que les documents sensibles et confidentiels ne doivent pas être laissés à la portée et à la vue de chacun.

Il revient à chacune et chacun, individuellement, de maintenir les locaux dans un état de propreté adéquat.

En cas de défaillance, vous pouvez en informer le Référent Prévention.

Le véhicule de service est à disposition des agents devant se déplacer pour raisons professionnelles. Celui-ci est lavé et entretenu mensuellement. Il relève de la responsabilité de chacun de le maintenir dans un bon état de propreté. L'agent qui aura malencontreusement sali le véhicule devra programmer un lavage/nettoyage le plus rapidement possible.

Il peut se rapprocher du Responsable Administratif et Financier pour plus d'informations.

Les agents ne doivent pas utiliser les locaux, le matériel et les véhicules à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que le coin cuisine, la cafétéria, les sanitaires et l'ensemble des pièces communes soient dans un état constant de propreté et d'hygiène pour un meilleur accueil des collègues de travail, mais également des visiteurs (administrateurs, élus, partenaires, clients, fournisseurs, etc.)

Ainsi :

- La cafétéria doit être rangée après chaque utilisation,
- La table à manger doit être nettoyée après chaque utilisation,
- Le micro-onde doit être vidé et nettoyé après chaque utilisation,
- Le réfrigérateur doit être propre en permanence,

- L'évier doit rester propre et vide à tout moment de la journée,
- Les éponges doivent être nettoyées et essorées après chaque utilisation,
- Les toilettes doivent être nettoyées après chaque utilisation.

5. Les accidents du travail

« Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise. » [art. L411-1 du code de la sécurité sociale.](#)

« Est également considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;

2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi. »

Pour que l'accident du travail soit reconnu, vous devez justifier des 2 conditions suivantes :

- Vous avez été victime d'un fait accidentel (soudain et imprévu) dans le cadre de votre travail ;
- L'accident vous a causé un dommage physique et/ou psychologique

Tout accident du travail doit être signalé au Responsable Administratif et Financier ou au Directeur dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de l'établissement quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le Directeur, en liaison éventuelle avec le référent de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

6. **Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.**

« Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il peut se retirer d'une telle situation [...]

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. » (article 5-1 du décret n°85-603).

Les salariés de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo disposent d'un droit d'alerte et de retrait.

Lorsque la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le salarié peut quitter son poste de travail ou refuser de s'y installer.

Il peut alors exercer son droit de retrait et interrompre ses activités, tant que l'employeur n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées.

L'origine du danger peut être diverse, par exemple :

- Véhicule ou équipement de travail défectueux et non conforme aux normes de sécurité
- Absence d'équipements de protection collective ou individuelle
- Processus de fabrication dangereux
- Risque d'agression.

Le danger peut être individuel ou collectif. Le retrait du salarié ne doit toutefois pas entraîner une nouvelle situation de danger grave et imminent pour d'autres personnes.

Le salarié informe alors son employeur ou son responsable hiérarchique par tout moyen. L'écrit reste à privilégier.

II. SURVEILLANCE MÉDICALE

1. La visite médicale

Les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute atteinte à la santé des salariés du fait de leur travail.

Les salariés sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, de reprise (si nécessaire), de vérification d'aptitude ou aux demandes d'examens complémentaires/

Après un congé de maladie, la Direction peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

2. La trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans le bureau du Responsable Administratif et Financier.

En cas de nécessité, veuillez-vous rapprocher du Référent Prévention.

III. LES REGISTRES

3. Le registre de santé et de sécurité

Ce registre est à la disposition des agents dans le bureau du Responsable Administratif et Financier afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

4. Le registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées.

Les mesures prises par la Direction y sont également consignées.

Ce registre est à la disposition des agents dans le bureau du Responsable Administratif et Financier.

IV. LES CONDUITES ADDICTIVES

1. Interdiction de fumer

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail, dans les établissements de santé, dans l'ensemble des transports en commun, et dans toute l'enceinte (y compris les endroits ouverts telles les cours d'écoles) des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Il est donc strictement interdit de fumer dans les locaux de la Maison du Cinéma et des Jeux Vidéo ainsi que dans le véhicule de service.

2. Consommation d'alcool

Toute consommation d'alcool au sein des locaux est strictement interdite.

Une tolérance peut être accordée, sur autorisation du Directeur, lors d'une occasion particulière (pot de départ, repas de fin d'année, etc.).

Dans ce cas, la liste des alcools autorisés est la suivante :

- Vin
- Bière
- Cidre
- Poiré

Conformément à [l'article R4228-20 du Code du Travail](#), aucun autre alcool peut être autorisé (article applicable par renvoi de l'article L811-1 du CGFP).

Conformément à [l'article R4228-21 du Code du Travail](#), il est strictement interdit d'être en état d'ivresse sur les lieux de travail (article applicable par renvoi de l'article L811-1 du CGFP)

Il est formellement interdit à tout agent utilisant le véhicule de service de conduire en état d'ivresse manifeste ou en état alcoolique. L'agent ne respectant pas cette consigne sera susceptible de se voir appliquer des sanctions internes. Il devra également répondre de ses actes devant les juridictions compétentes.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

4. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE & SANCTIONS

I. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS FONCTIONNAIRES MIS À DISPOSITION

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions peuvent être prises par la Direction de l'établissement d'accueil ainsi que par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les agissements suivants peuvent justifier une sanction (liste non exhaustive) :

- Non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service,
- Refus de se conformer à un ordre de l'employeur ou du supérieur hiérarchique,
- Non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté,
- Critiques, injures, menaces, violences,
- Erreurs ou négligences commises dans le travail,
- Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié.

Les sanctions pouvant être prononcées contre des fonctionnaires sont réparties en quatre groupes en fonction de leur gravité :

- 1er groupe :
 - L'avertissement
 - Le blâme
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- 2ème groupe :
 - La radiation du tableau d'avancement
 - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- 3ème groupe
 - La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- 4ème groupe
 - La mise à la retraite d'office
 - La révocation

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

II. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux agents contractuels, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par la Direction.

Les agissements suivants peuvent justifier une sanction (liste non exhaustive) :

- Non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service,
- Refus de se conformer à un ordre de l'employeur ou du supérieur hiérarchique,
- Non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté,
- Critiques, injures, menaces, violences,
- Erreurs ou négligences commises dans le travail,
- Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié.

Selon la gravité de la faute, les sanctions prononcées peuvent être les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 3 jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'une durée de 4 jours à une durée maximale d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Le licenciement sans préavis ni indemnité

III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AUTRES PERSONNELS (STAGIAIRES, ETC.)

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant agents, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par la Direction.

Les agissements suivants peuvent justifier une sanction (liste non exhaustive) :

- Non-respect des règles de discipline fixées par le règlement intérieur ou par note de service,
- Refus de se conformer à un ordre de l'employeur ou du supérieur hiérarchique,
- Non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté,
- Critiques, injures, menaces, violences,
- Erreurs ou négligences commises dans le travail,

- Tout acte de harcèlement (sexuel ou moral) commis par un salarié.

Selon la gravité de la faute, les sanctions prononcées peuvent être les suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement ou blâme,
- Mise en demeure,
- Mise à pied,
- Rétrogradation,
- Licenciement pour faute simple, grave ou lourde,
- Poursuites judiciaires.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive de service

IV. HIÉRARCHIE DES SANCTIONS

L'ordre des sanctions précédemment citées ne s'impose pas à la Direction. La sanction sera proportionnelle à la faute et il revient à la Direction de faire le choix le plus approprié.

L'agent a le droit de contester la sanction devant les juridictions compétentes.