

Compte-rendu de la réunion de conseil du 13 décembre 2021

Présents : Mmes Claire DACHICOURT, Barbara TOMPOUSKY ; MM. Christian BOULOGNE, Olivier DUMONT, Francis JULLIEN, Gabriel LEFEVRE, Benoît PROYART, Hervé PROYART, Vincent RETOURNÉ, Michel VAN DE VELDE.

Absents excusés :

Mme Chrystèle CATEL représentée par M. Gabriel LEFEVRE,
Mme Ophélie COUZEREAU représentée par M. Michel VAN DE VELDE,
M. Frédéric BÉRULLIER représenté par M. Michel VAN DE VELDE,
M. Jérémy DEVOS représenté par M. Francis JULLIEN,
M. Marino PEGORARO non représenté,

Sous la présidence de M. Michel VAN DE VELDE, Maire.

Secrétaire de séance : M. Christian BOULOGNE.

Le quorum étant atteint la séance est ouverte à 19H30

Vu la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021 portant diverses dispositions de vigilance sanitaire et plus particulièrement sur son article 10, qui rétablit, à compter de la publication de la loi et jusqu'au 31 juillet 2022.

Plusieurs mesures dérogatoires touchant au fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales, parmi lesquelles :

- la possibilité de réunion en tout lieu de l'organe délibérant ;
- la tenue de réunion sans public ou avec un nombre limité de personnes présentes ;
- la fixation du quorum à un tiers des membres présents ;
- la possibilité pour un membre de disposer de deux pouvoirs au lieu d'un seul.

1- Approbation du compte-rendu 30 septembre 2021

Aucune Remarque n'étant formulée, le Compte-rendu du 30 septembre 2021 est adopté à l'unanimité.

2- DELIB 36-12-2021 Journée de solidarité

Le Maire propose à l'assemblée :

La journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme :

- D'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés ;
- De la contribution prévue au 1° de l'article 11 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées pour les employeurs.

Pour les fonctionnaires et les agents publics relevant de la fonction publique territoriale, la journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures. La durée annuelle légale de travail est donc fixée à 1 607 heures depuis le 1er janvier 2005.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Il est nécessaire de prévoir les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité dans la collectivité.

Il est proposé que cette journée soit accomplie selon la modalités suivante :

- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Cette journée sera faite sur un jour non travaillé habituellement par l'agent au prorata de sa durée de travail hebdomadaire.

Vu l'avis du comité technique du 02 novembre 2021.

Les membres du Conseil municipal, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité d'adopter la proposition du Maire.

3- DELIB 37-12-2021 Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (I.H.T.S)

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 07 décembre 2021.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Considérant que conformément au décret n° 2002-60 précité, la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en toute ou partie, sous la forme de repos compensateur et qu'à défaut de compensation sous la forme de repos compensateur, les heures accomplies sont indemnisées,

Considérant toutefois que Monsieur le Maire souhaite à titre subsidiaire, quand l'intérêt du service l'exige, pouvoir compenser les travaux supplémentaires moyennant une indemnité dès lors que les travaux ont été réalisés à sa demande, dans la limite de 25 heures supplémentaire par mois et par agent au prorata du temps de travail effectué.

Considérant que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place : feuille de pointage.

Considérant que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE

Article 1 : Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

D'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'État l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Grade	Fonctions ou service
Administrative	Adjointe administrative	Secrétaire de mairie
Technique	Adjointe technique	Agente de restauration scolaire

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires : sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle par décompte déclaratif. Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Technique. À titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation dudit Comité, pour certaines fonctions. Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Article 2 : Périodicité de versement

Le paiement des indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Article 3 : Clause de revalorisation

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Article 4 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 5 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'État et publication et ou notification.

Article 6 :

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

Arrivée de M. B. PROYART à 19h42

4- DELIB 38-12-2021 Organisation du temps de travail

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement du service administratif et du service technique, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :

- **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la collectivité est fixé à 21h00 par semaine pour l'agent du service administratif et à 16h annualisées par semaine pour l'agent technique.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme il suit :

Le service administratif placés au sein de la mairie :

L'agent du service administratif sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 21 heures sur 4 jours, les durées quotidiennes de travail étant réparties de la façon suivante :

Le lundi de 8h45 à 12h et de 14h à 17h

Le mardi de 8h45 à 12h

Le jeudi de 8h45 à 12h et de 14h à 19h

Le vendredi de 8h45 à 12h

Les services seront ouverts au public :

Le lundi de 9h à 11h et de 15h à 17h

Le mardi de 9h à 9h30 hors congés scolaires

Le jeudi de 9h à 11h et de 16h à 19h

Le vendredi de 9h à 9h30 hors congés scolaires

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services techniques :

L'agent du service technique sera soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile :

- 36 semaines de 20h sur 4 jours,
- 14,5h sur 2 jours pendant les vacances scolaires d'été.

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée : Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus. Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Elles seront indemnisées conformément à la délibération n° 37-12-2021 du 16 décembre 2021 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité technique du 02 novembre 2021

Vu l'avis du comité technique du 07 décembre 2021

DÉCIDE d'adopter la proposition du Maire, à l'unanimité.

5- DELIB 39-12-2021 Autorisations Spéciales d'Absences pour évènements familiaux (A.S.A.)

L'autorité territoriale de la commune de MORISEL au regard des textes suivants :

Vu le code du travail (articles L. 3142-1 et L. 226-1) ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (articles 59 alinéa 4, 136 et 7-1) ;

Vu la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

Vu l'instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général, relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;

Vu la circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et pacte civil de solidarité ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 02 novembre 2021 ;

Considérant que l'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'évènements familiaux mais n'en fixe pas la liste, ni les conditions d'attribution et la durée et qu'en l'absence de décret d'application, ces éléments doivent être fixés par délibération ;

Considérant que ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels à l'occasion d'évènements familiaux particuliers, elles ne constituent pas un droit, se distinguent des congés annuels et ne peuvent être octroyées durant ces derniers ;

Considérant qu'il revient l'autorité territoriale de juger de leur opportunité en tenant compte des nécessités de service et que les demandes d'autorisation spéciales d'absence pour motifs familiaux doivent toujours être justifiées : l'agent qui le demande doit fournir la preuve matérielle de l'évènement (attestation, certificat médical...) ;

L'assemblée délibérante décide :

De déterminer les bénéficiaires des autorisations spéciales d'absence pour motifs familiaux :

- les fonctionnaires en activité ;

- les fonctionnaires stagiaires en activité ;

- les agents contractuels en application de l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

Pour les agents de droit privé, il convient de se référer aux dispositions du code de travail pour connaître le régime des autorisations d'absence applicable.

De fixer la liste des autorisations d'absence suivantes :

Le barème est exprimé en jours ouvrables (*tous les jours de la semaine sauf jours de repos hebdomadaires et jours fériés non travaillés*).

1/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

	Nombre de jours pouvant être accordé	Conditions de mise en œuvre
Mariage ou PACS	De l'agent : 5 jours consécutifs maximum De l'enfant : 3 jours consécutifs maximum D'un ascendant, frère, sœur, belle-mère, beau-père de l'agent : 1 jour maximum Le délai de route est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale dans la limite de 48h maximum	Sur présentation d'une pièce justificative Dans la limite d'un évènement pour un même couple

Décès/obsèques	<p>Conjoint et enfants : 3 jours maximum</p> <p>Père, mère, belle-mère, beau-père de l'agent : 3 jours maximum</p> <p>Autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent : 1 jour maximum</p> <p>Le délai de route est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale dans la limite de 48h maximum</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>Les jours peuvent être éventuellement non consécutifs</p>
Maladie/accident très grave	<p>Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère de l'agent : 3 jours maximum</p>	<p>Sur présentation d'un justificatif médical</p> <p>Les jours peuvent être éventuellement non consécutifs</p>
Naissance ou adoption d'un enfant	<p>3 jours maximum</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>Les jours doivent être pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement et sont cumulables avec le congé paternité</p>
Garde de l'enfant malade de l'agent âgé de 16 ans maximum (Pas de condition d'âge pour un enfant handicapé)	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit 6 jours maximum pour un agent travaillant 5 jours par semaine.</p> <p>Doublement si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou lorsque le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées correspondant strictement à la période de maladie de l'enfant</p> <p>Le nombre maximum de jours d'autorisations d'absence qui peuvent être accordés est fixe quel que soit le nombre d'enfants</p>

2/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

	Nombre de jours pouvant être accordé	Conditions de mise en œuvre
Préparation aux concours et examens professionnels	2 jours maximum par journée d'épreuve (écrite ou orale)	Sur présentation de la convocation aux journées de préparation aux concours concernés par le CNFPT
Concours et examen en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Sur présentation de la convocation aux épreuves
Rentrée scolaire enfant âgé de 16 ans maximum	Un aménagement horaire peut être accordé à l'agent à l'occasion de la rentrée scolaire de son enfant lors de la première inscription dans un établissement.	
Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT	À l'appréciation de l'autorité territoriale suivant le calendrier arrêté par le CNFPT	Une seule session de préparation au concours ou examen professionnel préparé pour un même agent

Participation à des congrès professionnels, stages de formation...	À l'appréciation de l'autorité territoriale Les frais de transport effectivement engagés par les agents autorisés à participer à ces manifestations pourront être remboursés par la collectivité sur présentation de justificatifs	Sur présentation d'une invitation, de justificatifs des frais de transport engagés et d'un justificatif de présence
Déménagement de l'agent	1 jour	Sur présentation d'une pièce justificative

3/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

	Nombre de jours pouvant être accordé	Conditions de mise en œuvre
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure maximale par jour proratisée en fonction de la quotité horaire hebdomadaire de l'agent concernée.	Sur présentation d'un certificat médical attestant l'état de grossesse L'aménagement horaire intervient à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin

De fixer les modalités générales d'octroi des demandes d'autorisation d'absence de la manière suivante :

La demande d'autorisation d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous la forme d'un écrit accompagné de justificatifs tels qu'acte de naissance, de décès ou certificats médicaux. L'autorité territoriale doit s'assurer de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, elles ne constituent pas un droit pour l'agent.

Les jours doivent être pris immédiatement avant ou après l'évènement ouvrant la possibilité de bénéficier de l'autorisation spéciale d'absence.

Le contingent d'heures est octroyé pour une année civile, aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

De plus, lorsque l'évènement survient pendant une période où l'agent est absent du service (congrés annuels ; ARTT...), les congés ne sont pas interrompus ni remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible. Toutefois, lorsque l'évènement permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une période pendant laquelle l'agent n'est pas en service, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service.

Concernant le régime indemnitaire, la délibération y afférent précise si son versement est maintenu ou suspendu pendant ces périodes.

Par « enfant de l'agent » il est entendu, l'enfant dont l'agent a la charge qui peut être :

- né de parents mariés ou non mariés,
- adopté ou confié en vue d'adoption,
- recueilli.

Quel que soit le lien juridique, il faut assurer la charge effective et permanente de l'enfant, c'est-à-dire :

- assurer financièrement son entretien (nourriture, logement, habillement),
- assumer à son égard la responsabilité affective et éducative.

Par « conjoint », il est entendu l'époux ou l'épouse de l'agent non divorcé(e) par un jugement définitif, le partenaire d'un PACS ou d'un concubinage.

Le concubinage est considéré comme notoire et permanent dès lors que l'agent et son concubin sont célibataires ou veufs ou divorcés, et :

- qu'il existe entre les deux concubins un certificat valable délivré par une mairie ;
- ou qu'un enfant reconnu des deux parents est né de l'union ;
- ou à défaut, qu'il peut être prouvé une période de 2 ans de vie commune

Décide, à l'unanimité, d'autoriser Monsieur le maire à signer tous les actes nécessaires pour permettre la mise en œuvre de ces autorisations d'absence.

6- DELIB 40-12-2021 Organisation du télétravail

Le Maire informe l'assemblée :

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 est venu modifier le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique en date du 02 novembre 2021.

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil municipal, à l'unanimité, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
 - accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
 - accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de la protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique : - L'agent a nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ;

- L'agent a l'obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe.

Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement.

La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites

concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps ».
- Un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur) est mis en place.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de d'une semaine.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

7- DELIB 41-12-2021 Adhésion au service missions temporaires CDG80

Monsieur le Maire informe que dans l'objectif de pallier à d'éventuelles absences d'agent.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme gère un service « mise à disposition de personnel » créé en application de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Ce service propose aux collectivités qui le souhaitent un personnel compétent pour effectuer des remplacements d'agents titulaires momentanément absents ou afin de les affecter à des missions temporaires (surcroît de travail, besoin saisonnier, accroissement temporaire d'activités...).

M. Le Maire propose d'adhérer à ce service, facultatif, sachant que chaque mission fera l'objet d'une convention ponctuelle qui en précisera l'objet, la période et le coût. Ce dernier comprend notamment la rémunération totale de l'agent, les charges patronales, les heures supplémentaires, les indemnités de congés payés et frais de déplacement éventuellement, ainsi qu'une participation aux frais de gestion de la mission fixée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion à la date d'effet de la mise à disposition du/des agent(s).

Toutes les formalités relatives au recrutement et au suivi de la mission sont assurées par le Centre de Gestion, employeur direct de l'agent affecté.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE :

- D'adhérer au service « mise à disposition de personnel » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme, à compter du 1^{er} janvier 2022,
- De donner mission à M. Le Maire pour solliciter ce service en fonction des besoins de fonctionnement de la collectivité,
- D'autoriser M. Le Maire à signer les conventions et avenants à intervenir selon les missions à assurer,
- D'inscrire au budget les sommes dues au Centre de Gestion en application desdites conventions ou avenants.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DÉCIDE, à l'unanimité, d'adopter la proposition du Maire.

8- DELIB 42-12-2021 Délégations consenties au Maire (Annule et remplace la délibération N° 31-09-2021)

Monsieur le Maire expose que les dispositions du code général des collectivités territoriales (article L 2122-22, L2121-29) permettent au conseil municipal de déléguer au maire un certain nombre de ses compétences.

M. le Maire rappelle au Conseil municipal qu'une délibération N° 31-09-2021 a été prise le 30 septembre 2021 pour remplacer la délibération N°18-06-2020 du 04 juin 2020 pour ajouter la délégation N° 2 qui était manquante.

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal qu'il a reçu un courrier de la sous-préfecture en date du 8 novembre 2021 lui indiquant que le montant de la délégation N°8 est erroné car il est de 7 000 €, Il faut une nouvelle délibération du Conseil municipal pour mettre le montant de 4 600 €.

Afin de favoriser une bonne administration communale et dans l'objectif de ne pas alourdir les débats du Conseil municipal avec des points relevant de la gestion quotidienne de la commune et après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité, pour la durée du présent mandat, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De procéder, dans les limites déterminées par le Conseil municipal, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal ;
- 3° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 4° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 5° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 6° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 7° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 8° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 9° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 10° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 11° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal (5000€ par sinistre) ;
- 12° De donner, en application de l'article L.324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- 13° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre dont le montant ne dépasse pas 500 € ;
- 14° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité,

- **De retirer** la délibération N°31-09-2021 du 30 septembre 2021,
- **De dire** que la présente délibération annule et remplace la précédente,
- **De confier** à Monsieur le Maire pour la durée du présent mandat les 14 délégations dans les conditions énumérées ci-dessus,
- **De dire** que l'ensemble de ces attributions pourront être subdéléguées par le Maire aux adjoints dans le cadre de leurs délégations de fonctions,
- **D'autoriser** M. le Maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

9- DELIB 43-12-2021 Adhésion CCALN groupement de commandes maîtrise d'œuvre et travaux de voiries

M. le Maire informe les membres du Conseil municipal que la convention passée avec la CCALN, afin de bénéficier d'un groupement de commandes concernant la maîtrise d'œuvre et les travaux de voiries, arrive à son terme au 31 décembre 2021. L'intérêt du recours à ce groupement de commande est d'ordre financier car la mutualisation des besoins peut permettre de réaliser des économies.

Vu la délibération de la CCALN en date du 04 novembre 2021, convenant des termes de la convention constitutive du groupement de commande portant sur la maîtrise d'œuvre et les travaux de voirie.

Monsieur le maire expose que le Conseil Municipal doit se prononcer sur l'adhésion de la commune au groupement de commande portant sur la maîtrise d'œuvre et les travaux de voirie.

En conséquence le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité.

DECIDE

- **D'adhérer** au groupement de commande proposé par la CCALN portant sur la maîtrise d'œuvre et les travaux de voirie.
- **D'autoriser** le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

10- DELIB 44-12-2021 Autorisation d'engager des dépenses d'investissement avant le vote du budget 2022

Rapport de Monsieur le Maire,

L'article L1612-1 du CGCT prévoit que « jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. »

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres du budget 2021.

Afin de faciliter les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2022 et de pouvoir faire face à des dépenses d'investissement imprévues et urgentes, ou planifiées mais non engagées en 2021, le Conseil municipal, peut, en vertu de l'article L 1612-1 du code général des collectivités territoriales, autoriser le Maire à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2021, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, seront inscrits aux budgets lors de leur adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Le montant total des crédits d'investissement inscrits au budget 2021 s'élève à 139 520.75 €.

Le Conseil municipal est appelé à délibérer afin :

-**D'autoriser** jusqu'à l'adoption des Budget Primitif 2022 le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts aux budgets de l'exercice 2021, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, tels que les montants figurent en annexe.

-**D'autoriser** le Maire à signer les documents en rapport avec cette décision.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte à l'unanimité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Voir annexe ci-joint.

Détail de l'investissement dépenses

DEPENSES REELLES D'INVESTISSEMENT	Année 2021	2022
	Voté	Crédits ouverts 25%
20 - Immobilisations incorporelles	14 520,75	3630,19
2031 - Frais d'études	10 000,00	2500,00
2051 - Concessions et droits similaires	4 520,75	1130,19
21 - Immobilisations corporelles	125 000,00	31250,00
2111 - Terrain nu	6 000,00	1500,00
2121 - Plantation d'arbres et arbustes	12 000,00	3000,00
21318 - Autres bâtiments publics	6 000,00	1500,00
2135 - Instal.géné.,agencements,aménagements des construc	18 000,00	4500,00
2138 - Autres constructions	11 500,00	2875,00
2152 - Installations de voirie	25 000,00	6250,00
21534 - Réseaux d'électrification	32 000,00	8000,00
2158 - Autres install., matériel et outillage techniques	3 000,00	750,00
2181 - Install.générales,agencement & aménagements divers	2 000,00	500,00
2183 - Matériel de bureau et matériel informatique	1 000,00	250,00
2188 - Autres immobilisations corporelles	8 500,00	2125,00
Total dépenses réelles	139 520,75	34880,19
Total dépenses	139 520,75	34880,19

11-DELIB 45-12-2021 Demande d'ouverture dominicale du magasin LIDL pour le mois de décembre 2022

M. le Maire informe les membres du Conseil Municipal qu'il a reçu un mail concernant une demande d'autorisation d'ouverture du magasin LIDL pour les dimanches du mois de décembre 2022. M. le Maire informe les membres du Conseil Municipal que pour autoriser ces ouvertures, le Conseil doit délibérer avant le 31 décembre 2021. M. le Maire explique, que dans le cadre de l'ouverture le dimanche, le code du travail prévoit notamment :

Que la dérogation municipale (article L.3132-26 du code du travail) ne peut être accordée qu'à des établissements commerciaux où des marchandises sont vendues au détail au public. La définition du commerce de détail est le commerçant détaillant qui vend principalement ou exclusivement à des particuliers ou à des ménages. M. le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le nombre de dimanche autorisé ne peut excéder 12 dimanches. Les dimanches demandés sont : les 04, 11 et 18 décembre 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, approuve à la majorité ces ouvertures. (12 Voix pour et 2 voix contre)

12-Achat de tables et de chaises pour la cantine

M. le Maire informe les membres du Conseil Municipal qu'il a demandé un devis pour l'achat de 6 chaises et 1 table pour la cantine pour les petits de maternelles car plusieurs foyers avec des enfants en bas âge vont arriver prochainement dans la commune. Il propose également l'achat de 20 tables pour renouveler les tables actuelles. Les tables remplacées pourraient servir aux associations et aux administrés. M. le Maire précise que ces matériels sont garantis 10 ans et qu'ils proviennent du même fournisseur que les tables actuelles. Le devis est d'un montant de 4 133.83 € TTC. M. le Maire signale que les 25% d'avance sur les dépenses d'investissement ne suffiront pas et que les dépenses d'investissement ne sont plus autorisées à partir du 17 décembre 2021. Il faudra prévoir cette dépense au budget 2022. MM. Lefevre et Retourné proposent de prendre 2 tables et 12 chaises. Sur le principe l'ensemble des membres présents est d'accord. La délibération est reportée à la prochaine réunion de conseil. M. le Maire se charge de demander un nouveau devis avec ce changement de quantité.

13-Questions diverses.

- M. le Maire informe les membres du Conseil que la commercialisation de la fibre devrait débiter à la fin du 1^{er} trimestre 2022. Il reste le problème des raccordements pour les logements collectifs. M. LEFEVRE demande si cela aura des conséquences sur les autres branchements, il lui est répondu que non et il est précisé que ces branchements ne sont pas à la charge de la commune mais des propriétaires.

- M. le Maire informe les membres du Conseil municipal que les travaux de remplacement de l'éclairage public en éclairage LED est reporté à février 2022.
- M. le Maire informe que les branchements des 2 postes seront terminés en janvier ou février 2022. L'enlèvement des poteaux et des lignes haute tension sont prévus en mars 2022.
- M. le Maire informe les membres du Conseil municipal, qu'en raison du contexte actuel, qu'il n'y aura pas de vœux du Maire en janvier 2022.
- M. le Maire informe les membres du Conseil municipal qu'il a eu une réunion avec le Conseil départemental et LIDL concernant le projet de déplacement du magasin actuel et fait une présentation de l'évolution du projet.
- M. LEFEVRE demande ou en sont les contrôles pour les branchements au gaz de ville suite à la réception d'un courrier, M. le Maire lui répond qu'il est toujours en attente d'informations.
- M. BOULOGNE signale que l'antenne relais a été refaite. M. le Maire précise que c'est FREE qui la rachetée à SFR.
- M. LEFEVRE demande si d'autres plantations vont être mises en plus de celles qui sont sur la place publique, il lui est répondu que oui. M. le Maire précise que des rondins de bois vont être ajoutés à ces plantations pour éviter le stationnement des véhicules en sortie d'école.
- M. RETOURNÉ demande ce qu'il en est des arbres promis pour la société qui a implanté les éoliennes, M. le Maire lui répond que c'est toujours en attente.
- M. RETOURNÉ signale qu'il a eu beaucoup de remerciements concernant les colis des aînés.
- M. RETOURNÉ informe les membres du Conseil qu'il a prévu une réunion avec les associations de la commune le jeudi 16 décembre prochain.
- M. RETOURNÉ demande s'il est possible de demander un devis pour faire une clôture entre la cour de l'école et le logement situé au N°1. Il demande également un devis pour une clôture au bac de rétention d'eau du lotissement. M. le Maire s'en charge et les présentera à la prochaine réunion.
- M. LEFEVRE demande à M. H. PROYART s'il a eu des échos depuis les travaux qui ont été réalisés rue de la cité, il lui est répondu que non. M. le Maire demande si le nouveau parking est utilisé, il lui est répondu que oui.
- M. LEFEVRE signale que les avaloirs ont été nettoyés route des hirondelles et route de Castel. L'avaloir route de Castel serait à l'envers. M. le Maire va aller vérifier.
- M. LEFEVRE demande ce qu'il en est des terrains à proximité de l'église, il lui est répondu que cela n'a pas avancé depuis la dernière fois.
- M. RETOURNÉ signale que la glace d'un miroir est cassée. M. JULLIEN signale un panneau de signalisation tordu chemin de Castel. M. le Maire va s'en occuper.
- M. RETOURNÉ demande s'il la commune peut prendre un arrêté pour empêcher d'uriner sur la voie publique, il lui est répondu que c'est interdit par la loi.

Séance levée à 21h20

Le secrétaire de séance
Christian BOULOGNE