



**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION
DU CONSEIL MUNICIPAL DU
18 JUILLET 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le 18 juillet, à dix-huit heures trente, le Conseil municipal de la commune de MONTAUT, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M. Alain CAPERET, le Maire.

Présents : CAPERET Alain, PRAT Séverine, LAGUERRE-BASSE Philippe, MAINE-DUBOURG Sylvie, GUILHOT Joël, **Présents :** CAPERET Alain, PRAT Séverine, LAGUERRE-BASSE Philippe, GUILHOT Joël, GOMES Annabelle, HUY Patrice, MARTIN Pascal, LARGE Jean-Claude, BELARDY-ESCURES Didier, JOUANDOU-LEDIN Claudie, BONNASSE-GAHOT Nadine.

Absents : MAINE-DUBOURG Sylvie a donné pouvoir à PRAT Séverine, LABESSOUILLE Julie s'est excusée par téléphone, SAPENE Carole.

Date de la convocation et d'affichage : 12 juillet 2023.

Secrétaire de Séance : PRAT Séverine.

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 18h35.

ORDRE DU JOUR

- Désignation du Secrétaire de séance.
- Approbation du procès-verbal de la séance du 9 juin 2023.

- Désignation d'un référent déontologue.
- Fixation d'un tarif unique des ventes de bois issu des intempéries et autres coupes exceptionnelles hors périmètre ONF.
- Mise en place du CET – Compte Épargne Temps.
- Mise en place des ASA – Autorisations Spéciales d'Absences.
- Participation communale à la rémunération du surveillant de baignade de la piscine de Lestelle-Betharram.
- Convention de contrôle et d'entretien des poteaux incendie avec la CCPN.

- Questions diverses.

2023-031

DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ÉLU LOCAL

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 1111-1-1 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses dispositions de simplification de l'action publique locale ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;



Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;
Vu le rapport du Maire,

Article 1 : Désignation du référent déontologue

Il est mis en place à compter du 19 juillet 2023 un référent déontologue élus locaux dans les conditions prévues par le décret du 6 décembre 2022 pour les élus locaux de MONTAUT. Cette fonction de référent déontologue est confiée à Mme Annie FITTE-DUVAL, Maître de conférences HDR en droit public à l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, spécialisée dans les questions de déontologie publique.

Elle bénéficie d'une lettre de mission décrivant les conditions de sa saisine ainsi que les garanties de confidentialité et de secret professionnel attachées à l'exercice de ses fonctions. La lettre de mission sera portée à la connaissance de l'ensemble des élus de la collectivité.

Article 2 : Missions du référent déontologue

Le référent élu local assure les missions suivantes :

- Il apporte tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local,
- Il est, à la demande de l'élu qui le saisit, l'interlocuteur de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique concernant les déclarations d'intérêts et de situation patrimoniale des élus locaux de la collectivité concernée.

Article 3 : Obligations du référent

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que par les articles 226-13 et 14 du Code Pénal.

Article 4 : Indépendance et impartialité du référent déontologue

La fonction de référent déontologue des élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, le référent déontologue des élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de l'autorité investie du pouvoir de nomination ou de son représentant.

Il est par ailleurs précisé que cette fonction s'exercera sans préjudice de la responsabilité de l'élu qui demeure seul responsable de ses obligations déontologiques.

Article 5 : Modalités d'exercice

Pour mener à bien sa mission, le référent déontologue disposera des moyens matériels suivants :

- Un bureau équipé (ordinateur, imprimante et téléphone fixe) au sein des locaux du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques - rue Auguste Renoir à PAU ;
- D'une boîte de réception avec messagerie dotée d'une adresse propre ;
- D'un smartphone (pour permettre la consultation des courriels à distance) ;
- Des éventuels frais de déplacement.

La saisine s'effectue :

- Via le formulaire en ligne accessible à l'adresse suivante : www.adm64.fr (Rubrique : Défendre)

Ou

- Par courrier, recommandé avec accusé de réception, à l'adresse suivante : Madame le référent déontologue des élus locaux – Maison des Communes – Cité Administrative Rue Auguste Renoir - CS 40609 - 64006 PAU Cedex.

La mention « confidentiel » devra figurer sur l'enveloppe.

Les réponses devront être traitées dans des délais raisonnables et prendront la forme d'un avis détaillé remis au seul intéressé auteur de la saisine.

Article 6 : Durée de la désignation

Le référent déontologue des élus locaux est désigné pour la durée du mandat.



Article 7 : Rapport annuel du référent déontologue

A des fins pédagogiques, le référent déontologue des élus locaux transmet à chaque collectivité lui ayant confié cette fonction un rapport annuel anonymisé de l'ensemble des saisines et des réponses apportées. Ce rapport annuel est également transmis à l'Association Départementale des Maires et Présidents de Communautés et au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Après en avoir délibéré, l'Assemblée

DÉCIDE de désigner Mme Annie FITTE-DUVAL, référent déontologue élu local de la commune de MONTAUT.

En exercice :	14
Présents :	10
Exprimés :	12
Pour :	12
Contre :	0
Abstentions :	0

2023-032

**FIXATION D'UN TARIF UNIQUE DU BOIS ISSU DES INTEMPERIES ET AUTRES COUPES
EXCEPTIONNELLES HORS PÉRIMÈTRE ONF**

Le Maire rappelle l'étendue du domaine forestier de la commune. Si une partie de ce domaine est cogérée avec l'Office National des Forêts, une partie se trouve hors du périmètre d'action de l'ONF.

Cependant, des coupes peuvent survenir sur ces parcelles et il conviendrait de fixer un tarif, afin de procéder à des ventes suite aux tempêtes, coupes sanitaires et autres cas exceptionnels.

Pour rappel, les coupes issues du domaine cogéré par l'ONF se vendent 12.00 € (douze euros) le stère.

Ayant débattu, le Conseil

DÉCIDE de fixer le prix des coupes de bois issu du domaines hors périmètre ONF à 12.00 € (douze euros) le stère.

CHARGE le Maire de procéder à la facturation et à l'encaissement de ces ventes.

2023-033

MISE EN PLACE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Monsieur le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du placement de certains jours de congé sur un compte épargne-temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps



(CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'application du compte épargne-temps dans la collectivité, par saisine du 22 octobre 2021 de CTI, réuni le 16 décembre 2021.

L'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année. Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture, annexé à la présente délibération, à Monsieur le Maire.

L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement,
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).
- Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

LA PROCÉDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET par l'agent pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexé à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 décembre.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 décembre en utilisant le formulaire annexé à la présente délibération.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit fonctionnaire titulaire ou contractuel, uniquement sous la forme de congés.

LA CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé :

- à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire
- ou
- à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, Monsieur le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

L'assemblée délibérante après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

ADOPTE les propositions de Monsieur le Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération, les différents formulaires annexés,

AUTORISE sous réserve d'une information préalable de l'assemblée délibérante, Monsieur le Maire à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.

PRÉCISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet rétroactivement à la date du 22 octobre 2021, comme prévu initialement.



Pièces annexes à la délibération n° 2023-033 :

- FORMULAIRE DE DEMANDE D'ALIMENTATION DU CET
- FORMULAIRE DE DEMANDE D'OUVERTURE ET DE 1^{ère} ALIMENTATION
- EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR LES JOURS ÉPARGNÉS
- MODÈLE DE LETTRE POUR CLÔTURE DU CET
- INFORMATION ANNUELLE DE LA SITUATION DU CET

2023-033

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ALIMENTATION DU CET

DEMANDE D'ALIMENTATION

DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE AU PLUS TARD LE.....

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service : (fonctionnaire titulaire, contractuel (1))

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail) :

Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 je demande pour l'année..... un versement sur mon compte épargne-temps de :

..... jours de congé annuels (2)

..... jours ARTT.

..... jours de repos compensatoires (3).

Fait à le en 2 exemplaires (4)

Signature de l'agent :

Réserve à l'administration.

Reçu/Déposé le au service gestionnaire

Accord Refus (indiquer les motifs du refus) :

Fait à le en 2 exemplaires (4)

Signature de l'autorité / responsable administratif (nom, prénom, qualité) :

(1) Rayer la mention inutile.
(2) Seuls les jours de congé annuels de 20 jours peuvent être versés dans le CET.
(3) Si l'agent opte pour le versement de jours de repos compensatoires, il doit verser ces jours dans le CET.
(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent.

2023-033

FORMULAIRE DE DEMANDE D'OUVERTURE ET DE 1^{ère} ALIMENTATION

DEMANDE D'OUVERTURE ET/OU D'ALIMENTATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut : fonctionnaire titulaire, contractuel (1)

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail) :

Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Monsieur/Madame le de la (Maire, Président) de (nom, collectivité ou circonscription)

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, je demande :

- l'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans les conditions fixées par la délibération en date du fixant les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Epargne-Temps (si l'agent ne dispose pas déjà d'un CET),
- pour l'année un versement sur mon compte épargne-temps de :

..... jours de congé annuels (2)

..... jours ARTT.

..... jours de repos compensatoires (3).

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un compte épargne-temps.

Vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le (Maire, Président), (formule de politesse)

Fait à le en 2 exemplaires (4)

Signature de l'agent :

Réserve à l'administration

Reçu/Déposé le au service gestionnaire

Accord Refus (indiquer les motifs du refus) :

Fait à le en 2 exemplaires (4)

Signature de l'autorité / responsable administratif (nom, prénom, qualité) :

(1) Rayer la mention inutile.
(2) Seuls les jours de congé annuels de 20 jours peuvent être versés dans le CET.
(3) Si l'agent opte pour le versement de jours de repos compensatoires, il doit verser ces jours dans le CET.
(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent.

2023-033

EXERCICE DU DROIT D'OPTION POUR LES JOURS ÉPARGNÉS SUR

DEMANDE D'UTILISATION DES JOURS ÉPARGNÉS

DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION

A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE AU PLUS TARD LE..... (au plus tard le 31 janvier de l'année n+1)

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service : (fonctionnaire titulaire, contractuel (1))

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail) :

Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

Monsieur/Madame le (Maire, Président) de

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, je vous indique l'option d'utilisation, au titre de l'année..... des jours épargnés dans le CET :

..... jours maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure :

..... jours monétisés sous forme de versement d'une indemnité compensatrice au taux en vigueur.

..... jours monétisés sous forme de versement au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (2).

(Si ces derniers jours ont déjà été utilisés, il aura besoin de congés supplémentaires) jours utilisés sous forme de congé (3).

Vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le (Maire, Président), (formule de politesse)

Fait à le en 2 exemplaires (4)

Signature de l'agent :

Réserve à l'administration

Reçu/Déposé le au service gestionnaire

Accord Refus (indiquer les motifs du refus) :

Fait à le en 2 exemplaires (4)

Signature de l'autorité / responsable administratif (nom, prénom, qualité) :

(1) Rayer la mention inutile.
(2) Si l'agent opte pour le versement de jours épargnés au CET.
(3) La période d'utilisation sous forme de congé pour avoir des jours épargnés dans le CET, selon les modalités prévues aux articles 10 et 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004.
(4) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent.

2023-033

MODÈLE DE LETTRE POUR CLÔTURE DU CET

LETRE D'INFORMATION CONCERNANT LE SOLDE ET LA CLÔTURE DU CET

Monsieur/Madame (indiquer le nom et le prénom de l'agent concerné)

Compte-tenu de votre (indiquer le motif de départ de l'agent) qui prendra effet le

vous informe que votre CET devra être solté à cette même date qui sera également celle de sa clôture.

À ce jour, la situation de votre CET est la suivante :

- Solde du CET (nombre de jours épargnés)
- Date d'ouverture du droit à utilisation :
- Date prévue de clôture du compte :

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, je vous remercie de m'indiquer les options d'utilisation que vous souhaitez utiliser pour l'utilisation complète des jours épargnés dans le CET :

- jours utilisés sous forme de congé annuels,
- jours monétisés sous forme de versement d'une indemnité compensatrice au taux en vigueur,
- jours monétisés sous forme de versement au régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP),
- jours transférés sur le CET de la collectivité d'accueil (uniquement si une convention est conclue entre les deux autorités territoriales dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement).

Pour l'utilisation des jours épargnés sous forme de congé, ces derniers devront être pris, avant votre date de cessation des activités ou des cadres de (nom de la collectivité).

Vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le (Maire, Président), (formule de politesse)

Fait à le en 2 exemplaires (1)

Signature de l'autorité territoriale (nom, prénom, qualité) :

(1) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent.

2023-033

INFORMATION ANNUELLE DE LA SITUATION DU CET

À TRANSMETTRE À L'AGENT PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE Au plus tard le 31 janvier... (année n+1)

Nom :

Prénom :

Service : (fonctionnaire titulaire, contractuel (1))

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : Temps complet Temps non complet (indiquer la durée hebdomadaire de travail) :

Temps partiel (indiquer la quotité travaillée) :

L'agent titulaire du CET ouvert le est informé(e) qu'à la date du 31, (année n) le solde de son CET est de jours, (indiquer la date d'information prévue dans la délibération, l'information peut ne faire deux fois dans l'année avant que l'agent ne modifie son CET et une fois qu'il le modifie).

Ce CET contenait jours qui ont été utilisés comme suit :

- jours épargnés ont été maintenus en vue d'une utilisation ultérieure (60 jours au maximum)
- jours épargnés ont été utilisés sous forme de congés et supprimés du CET ;
- jours épargnés ont été indemnisés et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option ;
- jours épargnés ont été versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait à le en 2 exemplaires (2)

Signature de l'autorité territoriale (nom, prénom, qualité) :

Pris connaissance par Mme, M. :

Fait à le en 2 exemplaires (2)

Signature de l'agent :

(1) Rayer la mention inutile.
(2) Un exemplaire à conserver dans le dossier administratif de l'agent.

En exercice :	14
Présents :	10
Exprimés :	12
Pour :	12
Contre :	0
Abstentions :	0

**2023-034****INSTAURATION DES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCES**

Le Maire rappelle que les personnels des collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dont le principe est posé aux articles L. 622-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Dans certains domaines (droit syndical par exemple), les autorisations spéciales d'absence sont réglementées. Ces dernières n'ont pas à faire l'objet d'une délibération.

Cependant pour les événements familiaux (sauf pour le décès d'un enfant), des autorisations spéciales d'absence non réglementées peuvent être mises en place au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il appartient au Conseil municipal de se prononcer sur les motifs, la durée et les modalités d'octroi de ces autorisations spéciales d'absences.

Le Maire propose au Conseil municipal :

De prévoir la possibilité d'accorder, sous réserve des nécessités de service appréciées par lui-même les autorisations d'absence pour les événements familiaux suivants pour une année civile :

Motifs familiaux

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<u>Mariage</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable	Jours consécutifs ou non au choix de l'organe délibérant Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route à fixer par délibération (maximum 48h)
<u>PACS de l'agent</u>	- 5 jours ouvrables	Jours consécutifs ou non au choix de l'organe délibérant Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route à fixer par délibération (maximum 48h)
<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - d'un enfant	3 jours ouvrables 5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)
- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans	7 jours ouvrés	Il s'agit d'une ASA de droit, qui ne doit pas être prévue par délibération.



Motifs liés à la maternité

dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	+ 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	
- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)
Maladie très grave - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)
- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (1) Doublement possible 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 accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance La collectivité peut étendre le bénéfice de ces autorisations aux agents ayant les enfants de leur conjoint à charge. Il convient alors de préciser dans la délibération que les autorisations seront accordées pour des enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation.

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public bénéficieront de ces autorisations.

Les durées seront proratisées pour les agents nommés sur un emploi à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Le Maire précise que les demandes devront lui être transmises à l'aide du formulaire joint en annexe à la présente délibération :

- lorsque la date de l'absence est prévisible : 15 jours avant la date de l'absence.
- lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible : avant le départ de l'agent ou 2 jours après son départ.

Les justificatifs liés à l'absence devront être joints à la demande d'autorisation d'absence.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et 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 des périodes précitées, 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. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées. Le Conseil municipal après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

ADOPTE le régime proposé pour les autorisations spéciales d'absence ;
les propositions du Maire relatives aux modalités d'attribution et d'organisation des autorisations spéciales d'absence,



le formulaire annexé

En exercice :	14
Présents :	10
Exprimés :	12
Pour :	12
Contre :	0
Abstentions :	0

2023-035

PARTICIPATION COMMUNALE A LA RÉMUNÉRATION DU SURVEILLANT DE BAINNADE DE LA PISCINE DE LESTELLE-BETHARRAM 2023

M. le Maire rappelle au Conseil municipal le principe de la libre utilisation par les Montaltiens de la piscine de LESTELLE-BETHARRAM, contre participation à la rémunération du surveillant de baignade durant les mois de juillet et août, chaque année.

La Commune de LESTELLE-BETHARRAM assure le recrutement et la rémunération de l'agent. La Commune de MONTAUT prendrait en charge 12/30^{èmes} de la rémunération et procéderait au remboursement sur présentation d'un état dressé par la commune de LESTELLE-BETHARRAM. Le Conseil municipal,

APPROUVE Le principe et la proportion de la participation contre la libre utilisation de la piscine de LESTELLE-BETHARRAM pour la saison 2023.

En exercice :	14
Présents :	10
Exprimés :	12
Pour :	12
Contre :	0
Abstentions :	0

2023-036

CONTROLE ET ENTRETIEN POTEAUX INCENDIE-CCPN 2023-2026

Dans le cadre de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI), il existe un besoin de contrôle et d'entretien des poteaux incendie situés sur le territoire des communes de la Communauté de communes du Pays de Nay (CCPN), pour une meilleure gestion et garantir leur bon fonctionnement en cas d'intervention du SDIS.

Pour rappel, la défense incendie est une compétence non transférable du Maire.

Le Service Eau de la CCPN, compte tenu de ses interventions techniques sur tout le terrain, peut être un partenaire du contrôle et de l'entretien des poteaux incendie des communes du territoire de la CCPN qui le souhaitent, à travers une convention de prestations qui détermine le rôle de chacun.

MAIRIE DE MONTAUT



La prestation incluse dans la rémunération forfaitaire se composerait des actions suivantes :

- contrôle visuel et identification de l'appareil (numération SDIS),
- contrôle du bon fonctionnement, et de l'accès à la vanne de sectionnement,
- contrôle du bon fonctionnement de la vidange,
- contrôle de l'étanchéité de l'appareil au niveau de l'organe obturateur,
- contrôle du bon fonctionnement des organes d'ouverture (tige de manœuvre, boîte à joints, joint du bouchon),
- graissage des organes de manœuvre à la graisse alimentaire, contrôle débit et pression.

Les communes acquitteraient un coût de 35 € HT (au taux de TVA en vigueur) par poteaux incendie et par an pour une durée de quatre ans.

La révision annuelle impose une revalorisation maximale de + 1 € HT par an (+2.8%) pour tenir compte de l'inflation actuelle et future.

Cette rémunération n'inclut pas les éventuelles autres prestations, comme le remplacement et les fournitures de pièces, l'ajout ou la suppression de poteaux incendie.

Un projet de convention-cadre pour la réalisation de ces prestations est joint.

Le Conseil municipal,

CONFIE la mission de contrôle et l'entretien des poteaux incendie du territoire de la CCPN et autorise Monsieur le Maire à signer la convention correspondante.

En exercice :	14
Présents :	10
Exprimés :	12
Pour :	12
Contre :	0
Abstentions :	0

QUESTIONS DIVERSES

- En raison de la cessation d'activité de la SOGERES, qui fournissait les repas de la cantine scolaire depuis la rentrée scolaire de septembre 2022, il s'est agit de trouver un nouveau prestataire. Après diverses consultations, la CULINAIRE a fait deux propositions, dont une comportant un produit bio et un produit local par jour. C'est cette dernière qui a été sélectionnée.
- Le Maire rappelle que se tiendra prochainement la finale des Bastides Enchantées. Il sollicite un peu d'aide auprès des élus pour la logistique.
- Mme JOUANDOU-LEDIN Claudie demande si le T2 du 33 rue de Lassun est loué, ce qui est bel et bien le cas.
- Mme PRAT Séverine fait un point sur l'avancée du PCS

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est clôturée à 19h18.

PROCÈS-VERBAL APPROUVÉ LORS DE LA SÉANCE DU 12 septembre 2023

Le Maire,
Alain CAPERET

La secrétaire de la séance du 18 juillet 2023
Séverine PRAT