Conseil Municipal du 25 septembre 2018
Compte Rendu de la Séance n°2018-06

Date de Convocation

Le 18 septembre 2018

Le vingt-cinq septembre deux mille dix-huit, à vingt heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le vingt-cinq juin deux mille dix-huit, se sont réunis en séance ordinaire à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Laurent RICHARD, le Maire.

Nombre de conseillers

En exercice :	29
Présents :	27
Représenté :	01
Votants :	28

Etaient présents :
M. Laurent RICHARD, Maire,
M. Jean-Michel PEREIRA, Mme Sandrine PERROUD, M. Pierre LATOURRETTE, Mme Katia PREVOST, M. Hervé CALAS, Mme Guylaine EDELIN, M. Thierry SOUYRI, Mme Guylène BIGOT, Maires-adjoints,
M. Daniel BATARD, M. Philippe BEAUVAIS, M. François DUVERGER, Mme Martine DELIGEON, Mme Nathalie GANGNEUX, M. Dominique GALLOT, Mme Katia CHAUVET, Mme Karine WITTMANN-TENEZE, Mme Silvia GOHIER-VALERIOT, Mme Audrey TASCHET, M. Pierre HAMON, Mme Valérie GUILLERMIC, M. Jean-Marc DESCAMPS, Mme Elodie WIECZOREK, M. Daniel CAMPOS, Mme Bénédicte BEYENS, M. Christophe LUGNOT, Mme Béatrice ODINK, Conseillers Municipaux.

Pouvoir :
Mme Cécile CHEMINEAU à Mme Katia PREVOST

Absent excusé : M. Pascal BENOIT

Secrétaire de séance : Mme Katia PREVOST

Approbation du compte-rendu précédent

M. RICHARD répond aux questions qui avaient été soulevées lors du précédent Conseil Municipal.
Ainsi, il informe l'assemblée que les séances du Conseil Municipal seront désormais enregistrées.
Concernant, une interrogation sur la liste des agents de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre mis à disposition de la commune pour assurer la pause méridienne, il précise que la CCTVI a confirmé que cette liste était bien à jour au moment où la délibération a été soumise au vote du Conseil Municipal.
Enfin, sur la question financière relative aux écarts entre le prévisionnel et le réalisé 2017, la réponse a été fournie en commission finances et peut être consultée par chaque liste si elle le désire.

M. LUGNOT souhaite faire deux remarques. Tout d'abord, il fait part de son approbation concernant l'enregistrement des séances du conseil, il précise que le règlement intérieur devra être modifié en conséquence, et que ces enregistrements devront être détruits une fois le procès-verbal adopté.
Ensuite, sur la retranscription de son commentaire concernant le compte-rendu du 28 mars, il précise que le paragraphe ne lui convient pas. En effet, il n'y a pas de problème sur le projet de cabinet médical mais sur les chiffres des dotations. Deux millions d'euros sont inscrits au budget en section d'investissement en dépenses et en recettes mais sans aucune explication.
M. CALAS répond que ce sont des écritures de transfert en dépenses et en recettes entre un compte comptable temporaire et un compte permanent mais qu'elles n'impactent en rien la trésorerie de la commune.
M.CAMPOS précise que ce sont des opérations d'ordre non budgétaires.

M. RICHARD répond à M. LUGNOT concernant l'enregistrement des débats et précise que la modification du règlement intérieur est prévue dans les délibérations soumises au vote au cours de cette séance.

Le Conseil Municipal approuve le compte-rendu de la séance du 3 juillet 2018 par 24 voix pour et une abstention (Mme GOHIER-VALÉRIOT).

A - Décisions prise en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales:

DECISIONS

DECISIONS	OBJET	DATE DE SIGNATURE
N° 2018-01	Demande de subvention DETR 2018 - Cheminement de voirie d'une liaison douce vélo/piéton Rue du Viaduc	12 février 2018
N° 2018-02	Demande de subvention DETR 2018 - Toiture école maternelle Beaumer	12 février 2018
N° 2018-03	Convention relative à la mise à disposition d'un terrain communal pour la pratique de l'éco-pâturage	27 avril 2018
N° 2018-04	Demande de subvention SIEIL - Acquisition d'un véhicule propre électrique H2	29 mai 2018
N° 2018-05	Demande de subvention ADEME - Aide à la décision - Géothermie Groupe scolaire Beaumer	17 juillet 2018
N° 2018-06	Demande de subvention ADEME - Aide à la décision - Géothermie Gymnase de Bois Foucher	17 juillet 2018
N° 2018-07	Location d'un minibus publicitaire 9 places auprès de la Société France Collectivités Invest avec délégation de la régie publicitaire à la Société Infocom-France	3 août 2018
N° 2018-08	Rétrocession de la concession funéraire temporaire n°1311 case de columbarium n° 15 cimetière des Griffonnes, remboursement à Madame Danielle MERCIER née LIGEARD	3 août 2018
N° 2018-09	Mise à disposition gratuite d'un local de stockage "Grange Daumain" auprès de l'association "Scouts et Guides de France" groupe Saint-Brice Tours Sud	29 août 2018
N° 2018-10	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1767 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement A n° 67 bis	4 septembre 2018
N° 2018-11	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1768 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement D n° 154	4 septembre 2018
N° 2018-12	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1769 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement B n° 152	4 septembre 2018

MARCHES PUBLICS

Décisions	OBJET	ENTREPRISE	ADRESSE	TOTAL H.T.	DATE DE SIGNATURE	PERIODE D'EXECUTION
Marché n°03/18	Marché de Services – **Mise à disposition caisson déchets industriels + Traitement**	PROTEC	37800 NOUATRE	5 000 € HT/AN environ	20/03/2018	3 ANS à compter de la date de notification
Marché n°04/18	Marché de Services – **Nettoyage des vitres des bâtiments communaux**	AMS PROPRETE	37260 MONTS	10 495.28 € / AN	06/04/2018	3 ANS à compter de la date de notification
Marché n°05/18	Marché de services – **Lutte contre les pigeons**	SOGEPI-SERVIBOIS	72610 BERUS	22 449.88 € / 4 ANS	18/04/2018	4 ANS à compter de la date de notification
Marché n°06/18	Marché de services – Maintenances de portes automatiques de l'Hôtel de Ville	RECORD	37150 BLERE	1 085.34 € / AN	16/04/2018	3 ANS à compter de la date de notification
Marché n°07/18	Marché de services – **Traitement des Termites** – Espace vert rue de Zeiskam	SADED	37520 LA RICHE	2 217.40 €	28/06/2018	5 ANS
Marché n°08/18	Marché de fournitures scolaires – Lot 1 : Fournitures scolaires	PAPETERIES PICHON	42353 LA TALAUDIERE	12 000 €/ AN minimum	18/04/2018	3 ANS à compter du 01/01/2018

Marché n°09/18	Marché de fournitures scolaires – Lot 2 : Librairie	PAPETERIES PICHON	42353 LA TALAUDIERE	2 500 € / AN minimum	18/04/2018	3 ANS à compter du 01/01/2018
Marché n°10/18	Marché de fournitures scolaires – Lot 3 : Matériel éducatif	SA COOPERATIVE SADEL	49320 BRISSAC QUINCE	1 200 € / AN minimum	18/04/2018	3 ANS à compter du 01/01/2018
Marché n°11/18	Marché de services – Mission de Maîtrise d'œuvre pour aménagements de voirie divers 2018	A2i	37300 JOUE LES TOURS	16 095 €	18/07/2018	A compter du 18/07/18 jusqu'à la fin des travaux
Marché n°12/18	Marché de travaux – Entretien de voirie 2018	EUROVIA	37300 JOUE LES TOURS	185 000 € max	16/07/2018	A compter du 18/07 jusqu'au 31/03/2019

Arrivée de Mmes Guylène BIGOT, Guylaine EDELIN et Béatrice ODINK à 20h40.

B - Décisions

2018-06-01 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Présentation du rapport annuel 2017 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés

Rapporteur : M. Jean-Michel PEREIRA, Maire-adjoint à l'environnement, au cadre de vie, à la prévention et à la sécurité

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.2224-17-1 ;

Vu la délibération n°2018.06.A.7.1 du Conseil Communautaire de la CCTVI, en date du 28 juin 2018, approuvant d'une part le rapport 2017 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, et d'autre part, décidant de sa transmission aux Maires des Communes membres, afin que soit effectué un exposé aux conseils municipaux ;

Vu le rapport présenté ;

Considérant que conformément à l'article L.2224-17-1 du Code des collectivités territoriales, Monsieur le Maire doit présenter à l'assemblée délibérante un rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ;

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

- **De prendre acte** de la présentation du rapport annuel 2017 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés, de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre.

2018-06-02 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Règlement intérieur du Conseil Municipal 2018-2020

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

M. LUGNOT indique qu'il aurait été intéressant de pouvoir comparer l'ancien règlement et le nouveau afin d'avoir les modifications apportées. Il demande également que soit apportée une modification à l'article 15 concernant l'enregistrement des débats afin que soit précisé le mode de conservation des enregistrements (CNIL).

M. RICHARD lui dit que les modifications vont être effectuées.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment son article L.2121-8 ;

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, municipaux et communautaires ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale ;

Considérant que les communes de 3 500 habitants et plus doivent se doter d'un règlement intérieur dans les six mois suivant l'installation du Conseil Municipal ;

Considérant l'installation du Conseil Municipal lors de la séance du 16 juin 2018 ;

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

- **D'approuver** le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal annexé à la présente délibération.

Annexe

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

SOMMAIRE

Préambule
Chapitre I – Réunions du Conseil municipal
Article 1 – Périodicité des séances 2
Article 2 – Convocations 2
Article 3 – Ordre du Jour 3
Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché 3
Article 5 – Questions diverses, écrites et verbales 3
Chapitre II – Les commissions
Article 6 – Commissions municipales 4
Article 7 – Fonctionnement des commissions municipales 5
Article 8 – Comités consultatifs 5
Article 9 – Commission d'appel d'offres 6
Chapitre III – Tenue des séances du conseil municipal
Article 10 – Présidence 6
Article 11 – Quorum 6
Article 12 – Mandats 6
Article 13 – Secrétaire de séance 7
Article 14 – Accès et tenue du public 7
Article 15 – Enregistrement et diffusion des débats 7
Article 16 – Séance à huis clos 7
Article 17 – Police de l'assemblée 8
Chapitre IV – Organisation des débats et vote des délibérations
Article 18 – Déroulement de la séance 8
Article 19 – Débats ordinaires 9
Article 20 – Débat d'orientations budgétaires 9
Article 21 – Suspension de séance 9
Article 22 – Amendements 9
Article 23 – Votes 10
Article 24 – Clôture de toute discussion 10
Chapitre V – Compte-rendu des débats et des décisions
Article 25– Procès-verbaux 11
Article 26 – Compte-rendu 11
Chapitre VI – Dispositions diverses
Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux 11
Article 28 – Bulletin d'informations générale et droit d'expression 12
Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs 12
Article 30 – Retrait d'une délégation à un adjoint 12
Article 31 – Modification du règlement 13
Article 32 – Application du règlement 13

Préambule

Le Code Général des Collectivités Territoriales, en son article L. 2121-8, rend obligatoire, pour les communes de 3 500 habitants et plus, l'élaboration d'un Règlement Intérieur.

Ce document doit être établi et approuvé dans les six mois suivant l'installation du Conseil Municipal.

CHAPITRE I – Réunions du conseil municipal

- **Article 1 – Périodicité des séances**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. *(art. L. 2121-7 du CGCT)*

Il se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.
Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.
En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai. *(art. L. 2121-9 du CGCT)*

Un calendrier indicatif des réunions est fixé en début d'année.

- **Article 2 – Convocations**

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. *(art. L. 2121-10 du CGCT)*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient, en principe, à l'Hôtel de Ville.

Elle est adressée par écrit et envoyée par courrier électronique à chaque conseiller municipal à l'adresse électronique de son choix. Les conseillers municipaux qui en auront fait la demande écrite pourront recevoir la convocation par voie postale à leur domicile ou à l'adresse qu'ils auront indiquée par écrit.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. *(art. L. 2121-12 du CGCT)*

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, s'il n'est pas joint à la convocation, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées à l'article 4 du présent règlement. *(art. L. 2121-12 alinéa 2 CGCT)*

- **Article 3 – Ordre du Jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.
L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.
Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'État ou de conseillers municipaux, le maire est tenu d'inscrire à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

- **Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché**

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération *(art. L. 2121-13 du CGCT).*
La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. *(art. L.2121-13-1 CGCT)*

Durant les trois jours précédant la séance et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers dans leur intégralité en mairie aux heures ouvrables.

Il ne peut être fait de photocopies d'un dossier préparatoire pour un usage autre que communal.
Les élus du conseil municipal doivent observer une attitude de réserve et de discrétion quant aux informations contenues dans les dossiers.

Chaque membre du Conseil municipal qui souhaite obtenir une information complémentaire sur une affaire présentée à l'ordre du jour peut s'adresser à la direction générale des services qui y répondra sous couvert du maire ou de son remplaçant. A cet effet, il est possible d'adresser les questions par voie électronique (mairie@monts.fr).

- **Article 5 – Questions diverses, écrites et verbales**

Article 5-1 Questions orales

Les conseillers municipaux peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Elles portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. *(art. L.2121-19 du CGCT)*

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire (ou l'adjoint délégué compétent) répond directement en fin de séance dans le cadre des informations et questions diverses, au cours de la séance si le débat en cours s'y prête, ou à la séance suivante s'il ne dispose de tous les éléments pour répondre

Les questions des conseillers et les réponses du maire (ou de l'adjoint délégué) figureront au compte-rendu.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées et de les traiter, le cas échéant, dans le cadre d'une séance de conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Article 5-2 Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire et tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le Maire ou l'adjoint délégué compétent y répond par écrit.

Si la nature des questions écrites le justifie le maire peut décider de les transmettre à la commission permanente compétente. De même, il peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance de conseil municipal.

Chapitre II – Les commissions

- **Article 6 – Commissions municipales**

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.
Elles sont convoquées par le maire, qui en est président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.
Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché. *(art. L.2121-22 du CGCT)*

La composition des différentes commissions y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Commissions permanentes :

Le Conseil municipal est composé des commissions permanentes suivantes :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES
Environnement, cadre de vie et sécurité-prévention	9 membres
Associations sportives et culturelles	7 membres
Urbanisme, voiries et patrimoine	7 membres
Communication	7 membres
Finances	9 membres
Culture	10 membres
Fêtes et cérémonies	6 membres
Scolarité	7 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire, président de droit ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Commissions spéciales :

Des commissions spéciales à durée limitée pourront être également créées selon les mêmes règles de fonctionnement en cours de mandat, sur proposition du Maire pour l'examen d'une ou plusieurs affaires particulières.

- **Article 7 – Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal, dans le respect de l'expression de la pluralité, fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.
Elles statuent à la majorité des membres présents sans qu'un quorum soit exigé.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

- **Article 8 – Comités consultatifs -Comités de pilotage et de suivi**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.
Ils peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité ainsi que sur toute question ou projet entrant dans le domaine d'activité d'associations membres du comité. Les comités peuvent également transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. Les comités de pilotage et suivi de projets communaux sont assimilés aux comités consultatifs. *(art. L.2143-2 du CGCT)*

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal, sur proposition du maire. Celui-ci fixe notamment la durée de fonctionnement du comité qui ne saurait excéder celle du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné par le maire, est composé d'élus et de personnalités extérieurs à l'assemblée communale particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

- **Article 9 – Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres titulaires et cinq membres suppléant du conseil municipal élus parmi ses membres à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du des articles L.1414-1 à L.1414-4 du CGCT.

Chapitre III – Tenue des séances du conseil municipal

- **Article 10 – Présidence**

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même quand il ne serait plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote. (art. L.2121-14 du CGCT)

La séance dans laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal (art. L.2122-9 du CGCT).

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances.

- **Article 11 – Quorum**

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.
Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. *(art. L.2121-17 du CGCT)*

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

- **Article 12 – Mandats**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Le mandat est toujours révocable.
Sauf cas de maladie dûment constatée, le mandat ne peut pas être valable pour plus de trois séances du conseil municipal consécutives. *(art. L.2121-20 du CGCT)*

Le mandataire remet le pouvoir dont il est porteur au président en début de séance. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention de se faire représenter.

- **Article 13 – Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. *(art. L.2121-15 du CGCT)*

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve. Ils ne prennent pas part aux délibérations.

- **Article 14 – Accès et tenue du public**

Sous réserve des dispositions de l'article 16 du présent règlement, les séances des conseils municipaux sont publiques. *(art. L.2121-18 al 1 du CGCT)*

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

A titre exceptionnel et dans des cas très particuliers, le Maire peut donner la parole à un membre du public. Celui-ci ne pourra intervenir qu'à titre informatif ou consultatif sur une affaire concernant la commune. Son intervention est limitée dans le temps par le maire et ne pourra en aucun cas déboucher sur un débat ou sur une polémique.

Un emplacement spécial peut être réservé aux représentants de la presse.

- **Article 15 – Enregistrement et diffusion des débats**

Les séances peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle *(art. L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT)* et dans le respect des dispositions édictées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

- **Article 16 – Séance à huis clos**

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. *(art. L2121-18 al 2 du CGCT)*

- **Article 17- Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi. (*art. L.2121-16 du CGCT)*

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Chapitre IV – Organisation des débats et vote des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ; il émet des avis et des vœux sur tous les objets d'intérêt local. *(art. L. 2121-29 du CGCT)*

- **Article 18 – Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.
Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Il accorde la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour en suivant le rang d'inscription tels qu'ils apparaissent dans la convocation sauf sur sa demande motivée en début de séance.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le maire ou les rapporteurs désignés par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Afin de faciliter la compréhension d'un dossier, des aides audiovisuelles peuvent être apportées pendant le déroulement de la séance.

- **Article 19 – Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

- **Article 20 – Rapport d'orientations budgétaires**

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal. *(art. L.2312-1 du CGCT)*

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique et sera enregistré au procès-verbal de séance.

- **Article 21 – Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

- **Article 22 – Amendements**

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Dans toute la mesure du possible, ils doivent être présentés par écrit au maire avant la séance du conseil municipal.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Tout amendement présentant un caractère manifestement dilatoire sera refusé.

- **Article 23 – Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.
Lorsqu'il y a partage égal des voix, sauf en cas de scrutin secret, la voix du président de l'assemblée est prépondérante. *(art. L.2121-20 du CGCT)*

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. *(art. L.2121-21 du CGCT)*

Il est voté au scrutin secret :
1. soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;
2. soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et les abstentions.

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. *(art. L. 1612-12 du CGCT)*

- **Article 24 – Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Chapitre V – Compte-rendu des débats et des décisions

- **Article 25 – Procès-verbaux**

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer. (art. L. 2121-23 du CGCT)

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique et non littéral.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le procès-verbal est transmis à tous les membres du conseil par voie électronique.

Après approbation le procès-verbal est mis en ligne sur le site de la ville de MONTS.

- **Article 26 - Compte-rendu**

Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune. *(art. L.2121-25 du CGCT)*

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Chapitre VI – Dispositions diverses

- **Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition. (art. L.2121-27 du CGCT)

Toute demande de mise à disposition d'un local commun émis par des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale pourra être satisfaite, au maximum, dans les 2 mois suivant la demande écrite.

Ce local ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La durée de la mise à disposition ne saurait excéder 4h00 par semaine et devra faire l'objet d'une réservation auprès du service « Accueil-Population » de la mairie de MONTS.

- **Article 28 – Bulletin d'information générale et droit d'expression**

L'article L.2121-27-1 du CGCT prévoit que lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Les deux listes oppositions pourront s'exprimer dans le bulletin municipal.

Un espace d'une page sera réservé à chaque liste de conseillers n'appartenant pas à la majorité dans le bulletin d'information annuel.

Le bulletin municipal doit rester un élément de communication institutionnelle et non un outil de propagande électorale au profit de toutes les listes en présence. Il ne peut être publié :

- Un texte portant des risques de troubles à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publique.
- Un texte ayant un caractère diffamatoire ou injurieux

Au cas où cet espace ne serait pas utilisé, il sera précisé que le bénéficiaire ne le souhaite pas et l'emplacement rendu disponible sera affecté aux informations municipales.

Les textes à publier doivent parvenir au service « Communication » de la mairie de MONTS au moins 6 semaines avant la date de parution du bulletin d'information. Ils sont transmis par voie électronique.

- **Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

Le conseil municipal procède à la désignation des délégués de la commune au sein des organismes extérieurs dans les cas et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires. *(art. L.2121-33 CGCT)*

L'élection éventuelle d'un nouveau maire, qui oblige à une nouvelle élection des maires adjoints n'entraine pas, pour le conseil municipal, celle de procéder à une nouvelle désignation des délégués aux organismes extérieurs.

- **Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions. *(art. L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT)*

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau. *(art. L.2122-10 du CGCT)*

- **Article 31 – Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

- **Article 32 – Application du règlement**

Le présent règlement applicable au conseil municipal de MONTS devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

2018-06-03 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Constitution de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Mme ODINK s'interroge sur la manière dont a été établie cette liste.
M. RICHARD lui répond que l'établissement de la liste a été effectué selon les critères indiqués dans la délibération et après contact des personnes figurant sur la liste.

Vu le Code général des impôts et notamment son article 1650 ;

La Commission Communale des Impôts Directs a pour mission de suivre et de participer au travail de mise à jour des bases d'imposition aux taxes locales, effectué par les Services Fiscaux. Dans ce cadre, elles ont à se prononcer sur tous les changements d'imposition impactant certains contribuables/administrés de la Commune suite aux modifications physiques des propriétés bâties de la Commune (constructions nouvelles, démolitions ou additions de constructions, rénovations…).

La Commission Communale des Impôts Directs est composée du Maire ou de l'adjoint délégué qui en assure la présidence, de huit commissaires titulaires et huit commissaires suppléants désignés par le Directeur des Services fiscaux, parmi une liste de trente-deux contribuables dressée par le Conseil Municipal.

Ces membres doivent :
1. Etre âgés de 25 ans au moins,
2. Etre de nationalité française,
3. Jouir de leurs droits civils,
4. Etre inscrits à l'un des rôles des impôts directs locaux dans la Commune,
5. Etre familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la Commission,
6. L'un d'entre eux doit être domicilié en dehors de la commune,
7. Lorsque le territoire de la commune comporte un ensemble de propriétés boisées de 100 hectares au minimum, un commissaire doit être propriétaire de bois ou forêts.

L'article 1650 - Paragraphe 3 du Code Général des Impôts précise que la durée du mandat des membres de la Commission Communale est la même que celle du mandat du Conseil Municipal.

Par ailleurs, l'article 44 de la loi de finances rectificative pour 2011 modifie les règles de fonctionnement de la commission communale des impôts directs en prévoyant la présence éventuelle et sans voix délibérative d'agents de la commune ou de l'EPCI dans les limites suivantes :

- un agent pour les communes dont la population est inférieure à 10 000 habitants.

Considérant que suite au renouvellement du Conseil Municipal, il est nécessaire de constituer la CCID ;

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

- **De dresser** la liste de contribuables, en nombre, susceptibles d'être désignés par le directeur départemental des finances publiques, commissaires de la commission communale des impôts directs, comme suit :

Président de la CCID	M. Hervé CALAS, Maire-Adjoint

Commissaires titulaires	Commissaires suppléants
Contribuable domicilié hors de la commune	**Contribuable domicilié hors de la commune**
M. Christian BLANCHARD	M. Roland MARCHAND
Contribuables domiciliés sur la commune	**Contribuables domiciliés sur la commune**
Mme Pascale CICÉ DOUMAS	M. Luc RICHER
M. Georges NAVARRO	M. Philippe BEAUSSIER
Mme Patricia CAILLAUD	M. Alain FROGER
M. Gilles CUILLERIER	M. Christian CORMIER
M. François MARTRES	M. Alain BARON
Mme Monique BONNIN	M. Christian VIVET
M. Olivier MALNOU	Mme Michèle TENNEGUIN
M. Alain SALMON	Mme Françoise DABOUIS
M. Jean-Pierre METAIS	M. Francis BOUCHET
Mme Martine DELIGEON	M. Laurent MARAIS
M. Daniel BATARD	M. François DUVERGER
Mme Lydia JACQUES	Mme Sandrine PERROUD
Mme Nathalie GANGNEUX	Mme Guylène BIGOT
M. Frédéric GENOT	Mme Silvia GOHIER-VALÉRIOT
Propriétaire de bois et de forêts	**Propriétaire de bois et de forêts**
M. Hubert DE CHAMBURE	

- **De notifier** cette liste au directeur départemental des finances publiques.

2018-06-04 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – SIEIL – Modification statutaire – Adhésion de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre pour la compétence « Eclairage public »

Rapporteur : M. Pierre LATOURRETTE, Maire-adjoint à la voirie et au patrimoine

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-20 ;

Vu la modification en 2014 des statuts du Syndicat Intercommunal d'Energie d'Indre-et-Loire (SIEIL) ouvrant la possibilité aux Communauté de Communes d'adhérer aux compétences « à la carte » du syndicat ;

Vu la délibération n°2018-06 du 27 mars 2018 du comité syndical du SIEIL approuvant l'adhésion au SIEIL de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre pour la compétence « Eclairage public » à compter du 1er janvier 2018 ;

Vu les statuts du SIEIL et la liste des membres annexée à ceux-ci ;

Considérant que chaque adhérent du SIEIL doit se prononcer sur l'adhésion de nouveaux membres ;

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

- **D'approuver** l'adhésion au SIEIL de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre pour la compétence « Eclairage public » à compter du 1er janvier 2018.

2018-05-05 URBANISME – Réalisation d'un plan de gestion et de mise en valeur de l'Espace Naturel Sensible des Prairies de Beaumer - Déclassement partiel du périmètre de la zone de préemption

Rapporteur : M. Jean-Michel PEREIRA, Maire-adjoint à l'environnement, au cadre de vie, à la prévention et à la sécurité

M. PEREIRA ajoute qu'en matière de subvention, il y a une possibilité de faire appel au Pays en appuyant le dossier sur la thématique de la biodiversité. Il ajoute qu'une politique foncière en partenariat avec le Département sera mise en place et que l'éco-pâturage sera développé.

Vu les conclusions de l'Inventaire de la Biodiversité Communale (avril 2016) ;
Vu la demande de la Commune de MONTS auprès du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire en date du 5 janvier 2018 ;
Vu la réponse du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire en date 23 juillet 2018 ;

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que le Conseil Départemental d'Indre-et-Loire a défini en 1981 sur la Commune de MONTS, une zone de préemption au titre des Espaces Naturels Sensibles (ENS) de 79 hectares de part et d'autre de l'Indre afin de « *faciliter l'accès aux rives de l'Indre de tout public, protéger le patrimoine végétal et écologique de certains sites et améliorer l'écoulement des eaux par l'entretien de certaines iles et francs bords abandonnés* ». En 2003, le Département a délégué à la Commune de MONTS son droit de préemption ENS.

Pour préserver ce patrimoine naturel, la commune de MONTS a pris attache en 2015 avec la SEPANT pour la réalisation d'un Inventaire de la Biodiversité Communale (IBC).

Dans ses conclusions, l'Inventaire de la Biodiversité Communale préconise notamment :

- La réalisation d'un plan de gestion et de mise en valeur de l'ENS des Prairies de Beaumer.

Elément incontournable dans la mise en œuvre d'un Espace Naturel Sensible, le plan de gestion, d'une durée de cinq ans, a pour ambition de mobiliser les partenaires et acteurs du site et de les fédérer autour d'objectifs communs par la concrétisation d'un programme d'actions pluriannuel. La réalisation de ce plan de gestion ainsi que sa mise en œuvre, peuvent bénéficier d'un appui technique et financier du Conseil Départemental d'Indre-et-Loire (60% maximum du montant de l'étude). Pour information, les crédits prévus au budget 2018 pour la réalisation de cette étude sont de 25 000 euros.

- La réduction du périmètre de la zone de préemption de l'ENS des Prairies de Beaumer et d'en soustraire la zone ouest (monoculture intensive).

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

- **D'acter** la réalisation d'un plan de gestion et de mise en valeur de l'Espace Naturel Sensible des Prairies de Beaumer ;

- **De solliciter** le Conseil Départemental d'Indre-et-Loire pour obtenir un accompagnement technique et financier pour la réalisation de l'étude du plan de gestion et de mise en valeur de l'Espace Naturel Sensible des Prairies de Beaumer et sa déclinaison opérationnelle ;

- **De solliciter** le Conseil Départemental d'Indre-et-Loire pour le déclassement partiel du périmètre de la zone de préemption de l'Espace Naturel Sensible des Prairies de Beaumer (zone ouest), comme indiqué dans le plan annexé à cette délibération ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires afférents à ce dossier.

Annexes

2018-06-06 URBANISME – Autorisation de dépôt de dossier de déclaration préalable de travaux pour la réfection de la toiture de l'école maternelle Beaumer

Rapporteur : M. François DUVERGER, Conseiller municipal délégué à l'urbanisme

M. RICHARD précise que ce chantier est devenu urgent pour cause d'infiltrations et son montant devrait s'élever à un peu plus de 100 000 €.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Urbanisme ;

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que dans le cadre de travaux d'entretien des bâtiments communaux, il convient de procéder à la réfection de la toiture de l'Ecole maternelle Beaumer située 4 rue du Commerce à MONTS.

Consistance des travaux :

- Installation de chantier, échafaudage et protections.
- Dépose en totalité la couverture zinc existante.
- Evacuation, tri et traitement des gravats.
- Fourniture et pose couverture en zinc naturel.
- Bande d'égout ventilée.
- Révision des pentes de toiture.
- Reprise des rives.
- Remplacement des sorties de toit et chatières de ventilation.

Ces travaux nécessitent le dépôt d'une demande de déclaration préalable (DP) au titre du Code de l'urbanisme en raison de la modification de l'aspect extérieur du bâtiment.

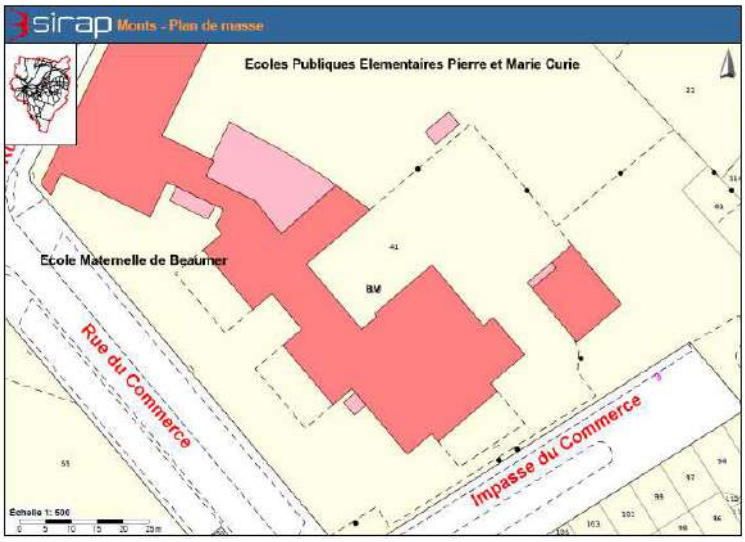
Considérant la nécessité d'engager la réfection de la toiture de l'école maternelle Beaumer ;
Considérant la nécessité d'autoriser Monsieur le Maire à déposer au nom de la commune un dossier de déclaration préalable pour cette opération ;

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

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à déposer au nom de la Commune un dossier de déclaration préalable pour la réfection de la toiture de l'école maternelle Beaumer ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires pour mettre en œuvre cette décision.

Annexes



2018-06-07 URBANISME – Autorisation de dépôt de dossier de déclaration préalable de travaux pour la mise en place d'un pigeonnier sur les Prairies de Beaumer

Rapporteur : M. François DUVERGER, Conseiller municipal délégué à l'urbanisme

M. RICHARD constate que les pigeons dégradent l'église, et précise que ce pigeonnier permettra de réguler la population des pigeons. Il sera placé dans l'axe du clocher.
Mme GUILLERMIC s'interroge sur le devenir des pigeons.
M. PEREIRA répond qu'ils sont euthanasiés.
Mme GUILLERMIC demande si quelque chose sera prévu pour la stérilisation des chats errants.
M. RICHARD rétorque que ce n'est pas l'objet de la délibération mais qu'elle pourra être soumise aux questions diverses en fin de séance.
M. CAMPOS souhaite connaitre le coût de cette opération.
M. PERREIRA dit que le contrat est conclu pour une période de quatre années, pour la première année le coût sera de 6 312 €, puis de 16 137 € pour les 3 années suivantes. Un passage tous les quinze jours de la société est prévu.
M. CAMPOS demande des précisions quant aux modalités reconduction du contrat et aux frais de résiliation.
M. PERREIRA précise que le pigeonnier est en location reconductible par période de quatre ans et qu'en cas de résiliation, la commune ne devra s'acquitter que des frais de démantèlement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Urbanisme ;

Depuis de nombreuses années, le pigeon a envahi les villes. Les raisons de cette invasion résultent de plusieurs facteurs : Une nourriture à foison, des prédateurs quasi inexistants et des édifices pour nidifier. Ces facteurs ont eu pour incidence des portées plus nombreuses même en hiver et une longévité anormalement élevée. La surpopulation des pigeons entraîne de nombreuses nuisances : sonores, odeurs, malpropreté.

Le cadre juridique

Sur le domaine public - article L2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.
« *La police municipale doit assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques. Elle comprend notamment le soin d'obvier ou de remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces* ». Le Règlement Sanitaire Départemental d'Indre-et-Loire (RSD) interdit le jet de nourriture aux animaux sauvages, ou errants, et stipule qu'il est interdit d'attirer de façon habituelle des animaux, causes d'insalubrité ou de gêne pour le voisinage.

Sur le domaine privé, la municipalité n'a pas vocation à intervenir sur le domaine privé. Il est de la responsabilité de chaque propriétaire de veiller à ne pas présenter de nourriture, à déloger ces oiseaux des endroits où ils nichent et à obstruer les orifices d'accès à ces refuges. Le contraire est passible d'amende en vertu du RSD.

Zoom sur le secteur du Bourg à MONTS
La présence de pigeons à MONTS est élevée dans le secteur du Bourg, notamment sur l'Eglise avec des nuisances importantes pour certains riverains. Afin de limiter la prolifération de pigeons et après avoir étudié les différentes solutions envisageables, la Commune de MONTS souhaite mettre en place un pigeonnier contraceptif.

Le principe du pigeonnier contraceptif est de maitriser la population de pigeons en la fixant durablement, grâce au nourrissage exclusivement réalisé à l'intérieur du pigeonnier et en régulant le nombre d'individus en préservant la 1re couvée de chaque couple. Les pontes suivantes sont secouées fortement pour stopper leur développement et laissées en place quelque temps pour éviter que les oiseaux ne pondent à nouveau.

Considérant la nécessité de régulariser la population de pigeons sur le secteur du Bourg ;

Considérant la volonté de la municipalité de mettre en place un pigeonnier contraceptif sur les prairies de Beaumer ;

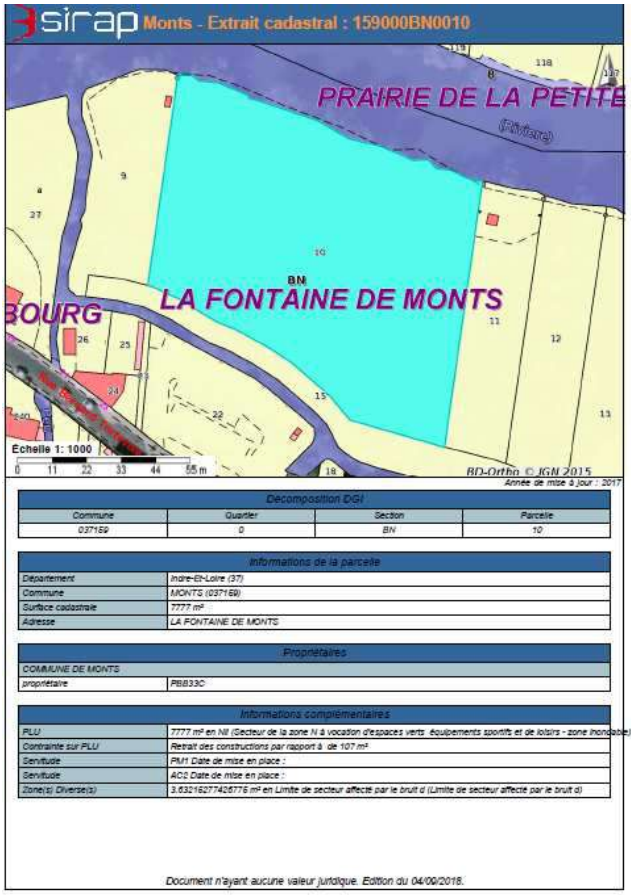
Considérant la nécessité d'autoriser Monsieur le Maire à déposer au nom de la commune un dossier de déclaration préalable pour cette opération.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, par 27 voix pour et 1 abstention (Mme Valérie GUILLERMIC),

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à déposer au nom de la Commune un dossier de déclaration préalable pour la mise en place d'un pigeonnier sur les Prairies de Beaumer ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires pour mettre en œuvre cette décision.

Annexes



2018-06-08 URBANISME – Autorisation de dépôt de dossier de déclaration préalable de travaux pour le changement d'une porte d'entrée – 10 rue de l'Eglise

<u>Rapporteur : M. François DUVERGER, Conseiller municipal délégué à l'urbanisme</u>

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de l'Urbanisme ;

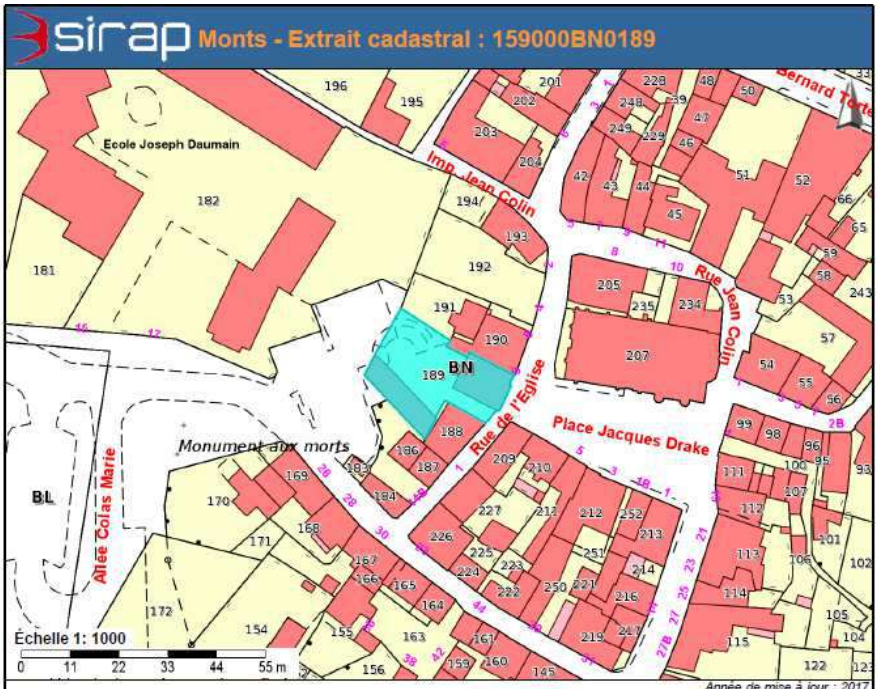
Considérant la nécessité d'autoriser Monsieur le Maire à déposer au nom de la commune un dossier de déclaration préalable pour le changement de la porte d'entrée sur le bâtiment communal situé 10 rue de l'Eglise.

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

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à déposer au nom de la Commune un dossier de déclaration préalable pour le changement de la porte d'entrée du logement situé 10 rue de l'Eglise ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires pour mettre en œuvre cette décision.

Annexe



Décomposition DGI			
Commune	Quartier	Section	Parcelle
037159	0	BN	189

Informations de la parcelle	
Département	Indre-Et-Loire (37)
Commune	MONTS (037159)
Surface cadastrale	492 m²
Adresse	0010 RUE DE L EGLISE

Propriétaires	
COMMUNE DE MONTS	
propriétaire	PBB33C

Informations complémentaires	
Bâti	Parcelle avec 1 local
PLU	492 m² en UA (Centre bourg ancien)
Zone(s) Diverse(s)	491.558785673182 m² en Parties du territoire au sein desquelles (Parties du territoire au sein desquelles)
Zone(s) Diverse(s)	491.558785673182 m² en Périmètre de Droit de Préemption Urbain (Périmètre de Droit de Préemption Urbain)

2018-06-09 DOMAINE ET PATRIMOINE – Logement des griffonnes – Résiliation anticipée du bail à construction

Rapporteur : M. François DUVERGER, Conseiller municipal délégué à l'urbanisme

Vu la délibération n°2017.06.02 du 13 septembre 2017, autorisant le Maire alors en exercice à résilier un bail à construction et à accepter un transfert de propriété ;

Monsieur le Maire rappelle les faits. Il explique que le logement HLM type 5 situé 2 rue des Pâtis faisait l'objet d'une convention de réservation au profit de la commune de Monts depuis le 1er décembre 1985. Elle devait se poursuivre jusqu'à la fin du bail de construction signé le 27 décembre 1985.

Ce bail conclu pour 40 ans à compter du 1er décembre 1985 autorisait l'office public d'HLM à construire un bâtiment à usage locatif sur la parcelle B n°2130 appartenant à la commune. La durée de 40 ans correspond à celle du remboursement du prêt contracté par l'office d'HLM. A l'expiration du bail, soit le 30 novembre 2025, la propriété du bâtiment revenait à la commune.

L'office public a fait savoir à la commune en mars 2016 que la réglementation ne l'autorisait plus à louer un logement à une collectivité territoriale. Deux courriers adressés presque simultanément proposaient, l'un, de commercialiser le logement, l'autre, de faire glisser le bail de location de la commune au profit d'un locataire privé.

Monsieur le Maire rappelle la délibération du 19 mai 2016, le Conseil Municipal avait demandé à VTH d'éclaircir ses demandes concernant le devenir du logement situé 2 rue des Pâtis. De plus, il convenait de trouver un accord sur le devenir du bail à construction en cours.

Après discussion avec le directeur de l'office public « Val Touraine Habitat », les parties se sont entendues sur une résiliation anticipée du bail à construction permettant à la commune de devenir propriétaire du bâtiment. Par suite, il a été voté l'inscription des crédits nécessaires au paiement de l'indemnité de résiliation, à l'article 2118 820 du Budget Primitif 2017.

Par courrier du 7 juillet 2017, le directeur de l'office précise que le montant de l'indemnité de résiliation est fixé à 13.600,00 €. Cette indemnité correspond au solde du remboursement du prêt au 31 décembre 2017.

Considérant que suite au renouvellement du Conseil Municipal et à l'élection d'un nouveau Maire, il est nécessaire reprendre une délibération sur ce point ;

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

- **D'abroger** la délibération n°2017.06.02 du 13 septembre 2017 ;
- **De confirmer** la résiliation anticipée du bail à construction signé le 27 décembre 1985, enregistré au 2ème bureau du service des hypothèques de TOURS le 6 février 1986, et ce à compter du 31 décembre 2018 ;
- **De s'engager** à régler à l'office public « Val Touraine Habitat » l'indemnité de résiliation calculée au prorata temporis ;
- **De s'engager** à régler tous les frais afférents à cette opération (frais d'acte, frais de publication…) ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces et actes afférents à cette résiliation, d'une part, et au transfert de propriété, d'autre part.

2018-06-10 DOMAINE ET PATRIMOINE – Cession d'une bande de terrain – située allée Gabriel FAURE à MONTS

Rapporteur : M. François DUVERGER, Conseiller municipal délégué à l'urbanisme

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2241-1 ;
Vu la demande de Monsieur Patrick GARDET en date du 20 octobre et 8 décembre 2017 ;
Vu l'avis favorable de la Commission urbanisme le 7 décembre 2017 ;
Vu la proposition financière de la Commune de MONTS en date du 8 décembre 2017 ;
Vu l'accord du demandeur en date du 11 janvier 2018 ;
Vu la délibération 2018.01.02 approuvant la cession d'une bande de terrain – située allée Gabriel FAURE à MONTS ;

Considérant la délibération n°2018.01.02 approuvant la cession d'une bande de terrain – située allée Gabriel FAURE à MONTS à Monsieur Patrick GARDET et Madame Angélique VITET ;

Considérant le résultat des élections municipales anticipées des 3 et 10 juin 2018 ;

Considérant la nécessité de procéder à une nouvelle délibération du Conseil Municipal pour donner les pouvoirs à Monsieur le Maire pour acter la cession de cette bande de terrain ;

Considérant que le bien a une valeur inférieure à 180 000 € et que dans ce cadre, les Services de France Domaine ne transmettent plus d'estimation relative à la valeur vénale du bien.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal d'une demande d'un particulier d'acquisition d'une bande de terrain d'une superficie de 16m² située rue Gabriel FAURE à MONTS jouxtant la parcelle cadastrée BR 32, conformément au plan de bornage annexé à cette délibération.

Cette bande de terrain étant enclavée et n'ayant pas d'intérêt pour la commune de MONTS, il est proposé de céder ce foncier pour un montant de 26€/m² soit 416 € hors droits et taxes à Monsieur Patrick GARDET et Madame Angélique VITET dont la propriété jouxte ladite bande de terrain.

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

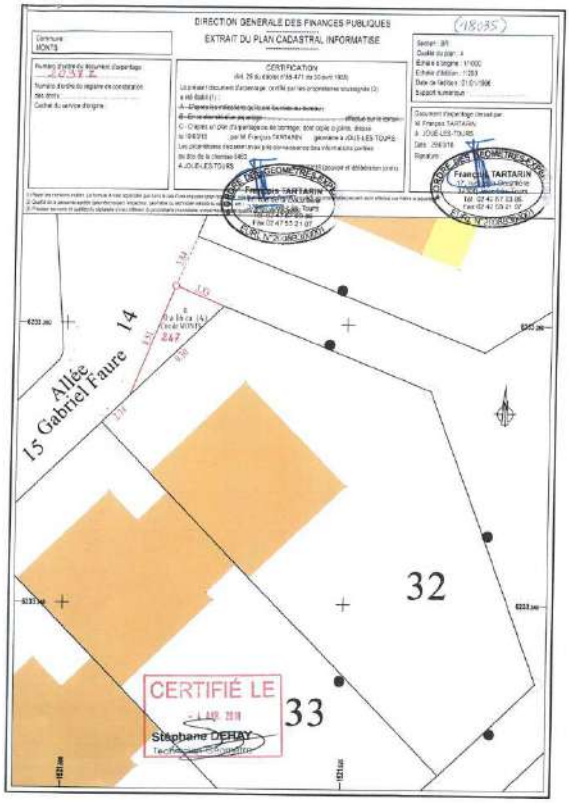
- **D'accepter** de vendre la bande de terrain jouxtant la parcelle BR 32 d'une superficie de 16 m², au tarif de 26€/m² à Monsieur Patrick GARDET et Madame Angélique VITET, 14 allée Gabriel FAURE à MONTS ;

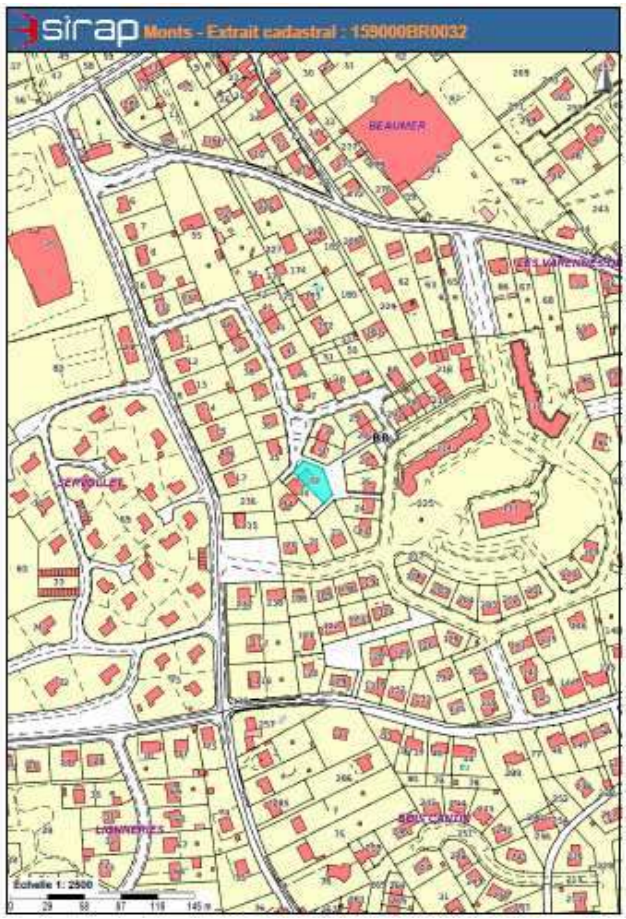
- **De décider** le déclassement de la bande de terrain concernée ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et notamment l'acte notarié ;

- **D'indiquer** que la rédaction de l'acte sera confiée à Maître SAVARD, notaire à ARTANNES-SUR-INDRE (37260), les frais d'acte étant à la charge des acquéreurs.

Annexe





2018-06-11 DOMAINE ET PATRIMOINE – Rétrocession des espaces et réseaux communs du lotissement « Le HAMEAU DE BERLIOZ » à la Commune de MONTS pour transfert dans le domaine public communal

Rapporteur : M. François DUVERGER, Conseiller municipal délégué à l'urbanisme

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le code de l'urbanisme et notamment l'article L.318-3 ;
Vu le code de la voirie routière et notamment l'article L.141-3 et suivants ;
Vu la délibération 2018.01.04 approuvant la rétrocession des espaces et réseaux communs du lotissement « LE HAMEAU DE BERLIOZ » à la Commune de MONTS ;
Vu le permis de construire n°03715903A0053 délivré le 12 mai 2004 ;
Vu l'attestation de non contestation de la conformité en date du 15 août 2015 ;
Vu l'accord du certificat de conformité délivré le 18 juin 2007 ;
Vu la demande des copropriétaires du « HAMEAU DE BERLIOZ » pour la rétrocession à la Commune de MONTS des espaces et réseaux communs en date du 24 octobre 2017 ;

Considérant la délibération n°2018.01.04 approuvant la rétrocession des espaces et réseaux communs du lotissement « LE HAMEAU DE BERLIOZ » à la Commune de MONTS ;
Considérant le résultat des élections municipales anticipées des 3 et 10 juin 2018 ;
Considérant la nécessité de procéder à une nouvelle délibération du Conseil Municipal pour donner les pouvoirs à Monsieur le Maire pour acter la rétrocession des espaces et réseaux communs du lotissement « Le HAMEAU DE BERLIOZ » à la Commune de MONTS ;
Considérant qu'il résulte de la Loi 2004-1343 du 9 décembre 2004, dite Loi de simplification du droit, une nouvelle rédaction de l'article L.141-3 du code de la voirie routière qui dispose que le classement et le déclassement des voies communales sont prononcés par le Conseil Municipal.

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que, par arrêté en date du 24 mai 2004, un permis de construire a été délivré à la SINAN, pour la réalisation du lotissement « Le HAMEAU DE BERLIOZ » situé rue Hector BERLIOZ à MONTS.

Les copropriétaires du « HAMEAU DE BERLIOZ » par un courrier en date du 24 octobre 2017 ont demandé la rétrocession des espaces et réseaux communs du lotissement à la Commune de MONTS. Les espaces et réseaux communs seront rétrocédés à la commune à titre gratuit.

L'emprise foncière rétrocédée à la Commune de MONTS, située sur la parcelle BR 218, correspond à la voirie, aux places de parking, aux espaces verts et au chemin piétonnier, conformément au plan de récolement annexé à cette délibération.

La répartition des espaces rétrocédés en m² :
- Voirie/parvis/espaces verts : 595 m²
- Places de parking : 99 m²
- Chemin piétonnier : 69 m²

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

- **D'accepter** le transfert amiable des espaces et réseaux communs du lotissement « Le HAMEAU DE BERLIOZ », située sur la parcelle cadastrée BR 218 d'une contenance cadastrale totale de 763 m² à la Commune de MONTS, et de classer ceux-ci dans le domaine public communal ;

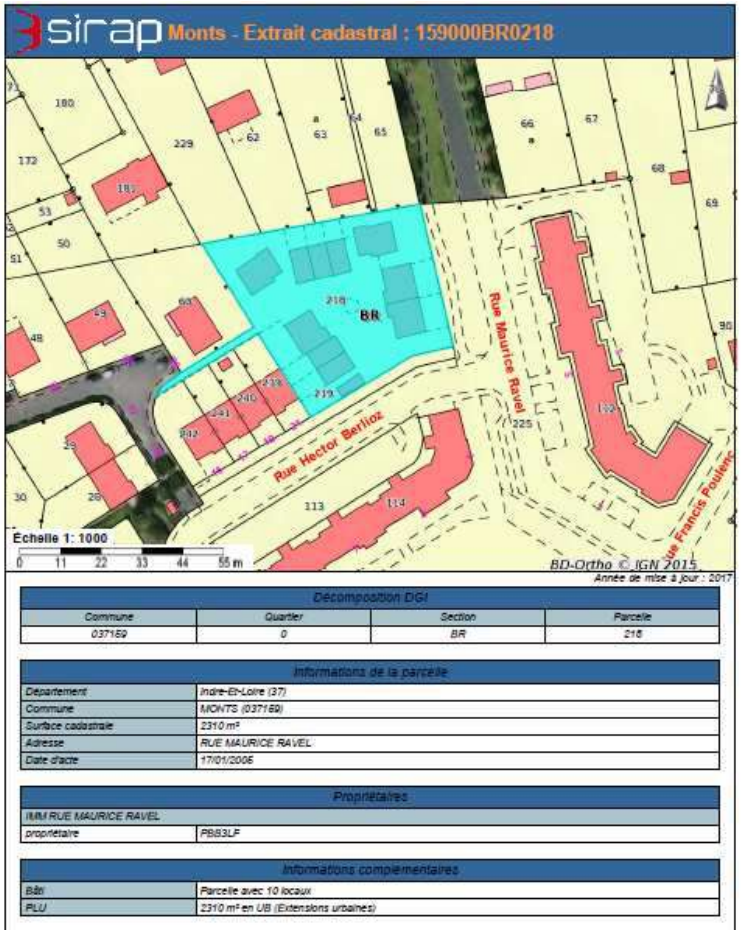
- **D'indiquer** que la rétrocession pour le réseau d'assainissement collectif et le réseau d'eau potable, de compétence intercommunale, est transférée de fait à la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre (CCTVI) ; conformément aux délibérations n°2013.07.15 et 2013.07.14 de transfert des compétences eau potable et assainissement à l'intercommunalité ;

- **D'indiquer** que conformément à la délibération n°2013.02.07 le réseau d'éclairage public sera mis à la disposition du Syndicat Intercommunal d'Energie d'Indre-et-Loire (SIEIL) ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et notamment l'acte notarié ;

- **D'indiquer** que la rédaction de l'acte sera confiée à Maître SAVARD, notaire à ARTANNES-SUR-INDRE (37260), les frais d'acte étant à la charge des copropriétaires du « HAMEAU DE BERLIOZ ».

Annexes



Décomposition DGI			
Commune	Quartier	Section	Parcelle
037169	0	BR	218

Informations de la parcelle	
Département	Indre-Et-Loire (37)
Commune	MONTS (037169)
Surface cadastrale	2310 m²
Adresse	RUE MAURICE RAVEL
Date d'acte	17/01/2006

Propriétaires	
IMM RUE MAURICE RAVEL	
propriétaire	PB83LF

Informations complémentaires	
Bâti	Parcelle avec 10 locaux
PLU	2310 m² en UB (Extensions urbaines)

2018-06-12 DOMAINE ET PATRIMOINE – Effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Colas Marie - Approbation du programme

Rapporteur : M. Pierre LATOURRETTE, Maire-adjoint à la voirie et au patrimoine

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le programme d'enfouissement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Colas Marie sur lequel ont travaillé les services techniques municipaux et le Syndicat Intercommunal d'Energie d'Indre-et-Loire (SIEIL). Ce programme s'inscrit dans le cadre de la réalisation de l'Espace culturel sur le site des anciens ateliers municipaux et du programme de réfection de voirie.

Enfouissement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique
Le SIEIL propose à la commune de MONTS d'organiser et de coordonner la maitrise d'ouvrage de l'effacement du réseau de distribution publique d'énergie électrique et d'en préfinancer la réalisation.

Pour rappel, les travaux d'enfouissement des réseaux de distribution d'énergie électrique sont subventionnés à hauteur de 90% par le SIEIL.

- L'estimation sommaire du SIEIL liée à l'enfouissement des réseaux de distribution publique d'Energie électrique s'élève à **14 168.19 € HT** (reste à charge pour la Commune).

Pour information le montant global de cette opération s'élève à 170 018.25 € TTC.

Enfouissement des réseaux d'éclairage public
Le SIEIL propose à la commune de MONTS d'organiser et de coordonner la maitrise d'ouvrage de l'effacement des réseaux d'éclairage public et d'en préfinancer la réalisation.

- L'estimation sommaire du SIEIL liée à cette opération s'élève à : **22 049 € HT** (reste à charge pour la Commune).

Pour information le montant global de cette opération s'élève à 66 147 € TTC.

Enfouissement des réseaux de télécommunication
Le SIEIL propose à la commune de MONTS d'organiser et de coordonner la maitrise d'ouvrage de l'effacement des réseaux de télécommunication de la partie génie civile et d'en préfinancer la réalisation. Le câblage relevant de la prérogative d'Orange, sera à la charge de la Commune.

L'estimation sommaire du SIEIL liée à cette opération s'élève à **74 248.67 €** (reste à charge pour la Commune) décomposée comme suit :
- Génie civile : **68 511.71 € TTC** (TVA à la charge de la Commune).
- Frais liés à l'opération **: 5 736.96 € HT** (pas de TVA à la charge de la Commune).

Pour information le montant global de cette opération s'élève à 86 585.94€ TTC.

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

- **De s'engager** à exécuter le programme des travaux d'enfouissement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Colas Marie sur l'exercice 2019 ;
- **De s'engager** à inscrire les montants de la prise en charge de la Commune sur le budget 2019 estimée à 110.465,85 € ;
- **De s'engager** à inscrire les recettes du fonds de concours du SIEIL ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

2018-06-13 DOMAINE ET PATRIMOINE – Effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Georges BIZET

Rapporteur : M. Pierre LATOURRETTE, Maire-adjoint à la voirie et au patrimoine

M. CAMPOS demande si les montants des plus-values annoncées sont exprimées en TTC ou en HT.
Il lui est répondu que les montants sont en HT net, le SIEIL prenant en charge la TVA.

Vu la délibération n°2015.05.06 approuvant les travaux d'effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique et de télécommunication rue Georges BIZET ;

Vu la délibération n°2015.07.07 modifiant la délibération 2015.05.06 du 25 juin 2015 ;

Vu la délibération n°2018.02.02 approuvant l'estimatif sommaire des travaux d'effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique et de télécommunication rue Georges BIZET ;

Vu la délibération n°2018.05.29 approuvant l'estimatif sommaire des travaux d'effacement des réseaux d'éclairage public rue Georges BIZET ;

Considérant la réactualisation du chiffrage par le SIEIL pour la dissimulation des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Georges BIZET en date du 30 juillet 2018 ;

Lors de ses séances du 28 février 2018 et du 3 juillet 2018, le Conseil Municipal a approuvé les programmes et montants suivants pour la rue Georges BIZET :

- Effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique pour un montant total de 19.476,45 €.
- Effacement des réseaux d'éclairage public pour un montant total de 9.312,60 €.
- Effacement des réseaux de télécommunication pour un montant total de 10.940,04 €.

Les montants théoriques sur lesquels s'était basé le SIEIL ont dû être revus :

En plus-value, pour un montant de 14.598.53 € :

- Effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique (21.862,59 € au lieu de 19.476,45 €).

Ce surcoût s'explique par des branchements très longs non pris en compte dans la 1ère estimation ainsi que le changement de marché du SIEIL en 2016.

Pour information le montant global de cette opération s'élève à 262.351,06 € TTC.

- Effacement des réseaux d'éclairage public (15.946,82 € au lieu de 9.312,60 €).

Ce surcoût s'explique par le rajout de l'allée du Coteau dans le projet de dissimulation par rapport à l'étude préliminaire ainsi que l'augmentation du nombre de candélabres (6 points lumineux) et la mise en conformité de 2 armoires de commandes.

Pour information le montant global de cette opération s'élève à 47.840,47 € TTC.

- Effacement des réseaux de télécommunication (16 518.21 € au lieu de 10 940.04 €).

Ce surcoût s'explique par l'augmentation de certains linéaires (terrassement, fourreaux, nombre de chambre de tirage).

Pour information le montant global de cette opération s'élève à 19 446.33 €.

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

- **De s'engager** à exécuter le programme modifié des travaux d'enfouissement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Georges BIZET ;
- **De s'engager** à inscrire le montant total réactualisé de la part prise en charge par la Commune sur le budget 2018 estimée à 54.327,62 € (soit une plus-value de 14.598,53 € par rapport à l'estimation initiale) ;
- **De s'engager** à inscrire les recettes du fonds de concours du SIEIL ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

2018-06-14 FONCTION PUBLIQUE – Création d'emplois permanents

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Avant d'aborder les points concernant les ressources humaines, M. RICHARD précise que l'organigramme de la collectivité a été revu car un sous-dimensionnement en management et en personnel de certains services apparaissait.

M. CALAS présente une synthèse budgétaire de la situation de la commune dans ce domaine avec les évolutions à venir.

Dépenses	**Coût mensuel**	**Coût annuel 2019**
Responsable bâtiments	3 350 €	40 200 €
Assistant RH	0 €	0 €
Coordinateur Pôle Scolarité	3 000 €	36 000 €
Coût délibération 2018-06-14	**6 350 €**	**76 200 €**
Agent d'accompagnement de l'enfance	0 €	0 €
Agent Polyvalent espace vert	2 450 €	2 450 €
Professeur de trombone	251 €	2 512 €
Chargé de développement de la communication	3 020 €	36 244 €
Coût délibération 2018-06-15	**5 722 €**	**41 206 €**
Apprenti	280 €	3 360 €
Coût délibération 2018-06-16	**280 €**	**3 360 €**
COUT TOTAL	**12 352 €**	**120 766 €**

Economies	**Eco mensuel**	**Eco annuelle 2018**	
Secrétaire général	-6 341 €	-19 022 €	départ 1er avril
Responsable RH	-3 449 €	-20 692 €	départ 1er juillet
Responsable des espaces verts	-4 187 €	-37 686 €	départ 1er octobre
Économie délibération 2018-06-17	**-13 977 €**	**-77 400 €**	
DGS (promotion interne)	759 €	6 831 €	promue 1er avril
Responsable RH	3 876 €	42 636 €	recrutée 1er février
Collaborateur administration générale	2 787 €	25 083 €	recruté 1er avril
Minoration Eco due aux Recrutements 2018	**7 422 €**	**74 550 €**	
Économie nette	**-6 555 €**	**-2 850 €**	

Budget	2017	2018	2019
012 prévisionnel	2 955 361 €	3 100 000 €	3 162 916 €
Crédits non consommés	35 213 €	55 000 €	0 €
Remboursement rémunérations	139 141 €	122 055 €	94 887 €
012 crédits consommés	**2 781 007 €**	**2 922 945 €**	**3 068 028 €**
Moyenne de la strate	3 556 956 €	3 560 127 €	3 578 700 €
Coût par habitant	**354 €**	**372 €**	**388 €**
Moyenne de la strate 37 en €/habitant	453 €		

Un échange s'instaure entre M. CALAS et M. CAMPOS concernant les méthodes de calcul utilisées pour cette présentation.

M. LUGNOT s'interroge sur la moyenne de la strate.

M. CALAS dit qu'il n'y a pas d'embauche sèche, ce sont des remplacements d'agents partis et des mobilités internes. Ces embauches permettront d'améliorer le confort de travail et d'éviter les arrêts maladies.

Mme ODINK demande quel sera le rôle du coordinateur scolarité.
M. RICHARD lui répond que l'agent sera rattaché aux écoles, aura le rôle d'un RH local avec la gestion des plannings et des congés, et sera en charge des produits d'entretien et du restaurant scolaire. Il sera le lien les instituteurs, les parents et devra résoudre les conflits en local. Il manquait un référent sur ces domaines. Cette embauche permettra d'améliorer notamment la qualité de la pause méridienne.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 84-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 34 précisant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 4 septembre 2018 ;

Vu la délibération n°2018.01.07 du 24 janvier 2018 modifiant le tableau des effectifs en date du 1er février 2018 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant que dans un souci d'amélioration du fonctionnement des services, il est nécessaire de créer trois emplois permanents à temps complet à compter du 1er octobre 2018 :

- 1 poste de catégorie C, filière administrative, cadre d'emplois des adjoints administratifs au sein du service Ressources Humaines ;
- 1 poste de catégorie C, filière technique, cadre d'emplois des agents de maîtrise au sein du service Maintenance et Entretien des Bâtiments ;
- 1 poste de catégorie B, filière administrative, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux qui assurera la coordination du Pôle Scolarité.

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

- **De créer**, les 3 emplois permanents suivants au 1er octobre 2018 :

Nombre de poste	Intitulé de poste	Services	Cadre d'emplois	Grades	Catégories	Temps de travail
1	Assistant Ressources Humaines	Ressources Humaines	Adjoints administratifs	▪ Adjoint administratif ▪ Adjoint administratif principal de 2e classe ▪ Adjoint administratif principal de 1ère classe (selon le candidat retenu)	C	TC
1	Responsable maintenance et entretien des bâtiments	Maintenance et entretien des bâtiments	Agents de Maîtrise	▪ Agent de Maîtrise ▪ Agent de Maîtrise principal (selon le candidat retenu)	C	TC
1	Coordinateur du pôle scolarité	Scolarité	Rédacteurs	▪ Rédacteur ▪ Rédacteur principal de 2ème classe ▪ Rédacteur principal de 1ère classe (selon le candidat retenu)	B	TNC 30/35e (Annualisé)

- **De préciser** que les postes ouverts seront intégrés au tableau des effectifs du personnel communal pour 2018 ;

- **De dire** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés seront inscrits au budget au chapitre 012 et à l'article 64111-020 ;

- **D'autoriser** le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

2018-06-15 FONCTION PUBLIQUE – Création d'emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 84-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 34 précisant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 4 septembre 2018 ;

Vu la délibération n°2018.01.07 du 24 janvier 2018 modifiant le tableau des effectifs en date du 1er février 2018 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant qu'en raison des effectifs scolaires, il y a lieu de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité d'agent d'accompagnement de l'enfance à temps complet dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n°84-53 ;

Considérant qu'en raison de la période automnale, il y a lieu de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité d'agent polyvalent espaces verts (ramassage de feuilles) à temps complet dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n°84-53 ;

Considérant qu'en raison de la mise en place de cours de trombone à l'école de musique municipale, il y a lieu de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité de professeur de trombone à temps non-complet quotité 1.5/20e dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n°84-53 ;

Considérant qu'en raison de la volonté de développer la communication externe et de mettre en place une communication interne à la collectivité, il y a lieu de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité de chargé de développement de la communication interne et externe à temps complet dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n°84-53 ;

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

- **De créer**, du 1er octobre 2018 au 5 juillet 2019, un emploi non-permanent à temps complet d'agent d'accompagnement de l'enfance sur le grade d'adjoint technique territorial pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ;

- **De créer**, du 1er octobre 2018 au 31 octobre 2018, un emploi non-permanent à temps complet d'agent polyvalent espaces verts (ramassage de feuilles) sur le grade d'adjoint technique territorial pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ;

- **De créer**, du 26 septembre 2018 au 5 juillet 2019, un emploi non-permanent à temps non-complet quotité 1.5/20e de professeur de trombone sur le grade d'assistant d'enseignement artistique territorial pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ;

- **De créer**, du 1er octobre 2018 au 30 septembre 2019, un emploi non-permanent à temps complet de chargé de développement de la communication interne externe sur le grade de rédacteur territorial pour faire face à un accroissement temporaire d'activité ;

- **De préciser** que la rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire relevant des grades mentionnés ci-dessus ;

- **De dire** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés seront inscrits au budget au chapitre 012 et à l'article 64131-020 ;

- **D'autoriser** le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

2018-06-16 FONCTION PUBLIQUE – Recours à un contrat d'apprentissage

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses disposition relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ;

Vu le décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public ;

Vu le décret n°93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial ;

Vu l'avis favorable donné par le Comité Technique, en sa séance du 4 septembre 2018 ;

Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte-tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

Considérant qu'à l'appui de l'avis favorable de Comité Technique, il revient au Conseil Municipal de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

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

- **De recourir** au contrat d'apprentissage ;
- **De conclure** dès le 1er octobre 2018, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Nombre de poste	Services	Diplôme préparé	Durée de la formation
1	Espaces verts	BTS Aménagement paysagé	2 ans

- **De dire** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget, au chapitre 012, article 6417 ;
- **D'autoriser** le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

2018-06-17 FONCTION PUBLIQUE – Suppressions de postes

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 34 précisant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 4 septembre 2018 ;

Vu la délibération n°2018.01.07 du 24 janvier 2018 modifiant le tableau des effectifs en date du 1er février 2018 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant que suite à des départs en retraite, trois postes sont devenus vacants et ne seront pas pourvus ;

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

- **De décider** de la suppression, au 1er octobre 2018, des postes ci-après qui ne seront pas pourvus :

Nombre de poste	Intitulé de poste	Services	Cadre d'emplois	Grades	Catégories	Temps de travail
1	Secrétaire Générale	Affaires Générales	Attachés	Attaché principal	A	TC
1	Responsable des RH	Ressources Humaines	Rédacteurs	Rédacteur principal	B	TC
1	Responsable des Espaces verts	Espaces Verts	Techniciens	Technicien	B	TC

- **De modifier** le tableau des effectifs du personnel communal en conséquence ;
- **D'autoriser** le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

2018-06-18 FONCTION PUBLIQUE – Régime Indemnitaire tenant compte des Fonction, des Sujétions, de l'Expérience et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) – Extension à la filière culturelle

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;
Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat ;
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n°2015-661 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

Vu l'arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application au corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu la circulaire NOR RDFF1427139C du ministère de la décentralisation et de la fonction publique et du secrétaire d'Etat chargé du budget du 5 décembre 2014 ;

Vu la délibération n°2017-08-09 du 13 décembre 2017 instaurant le nouveau Régime Indemnitaire tenant compte des Fonction, des Sujétions, de l'Expérience et de l'Engagement Professionnel ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 4 septembre 2018 ;

Considérant que par correspondance l'arrêté du 14 mai 2018 prévoit l'adhésion au RIFSEEP des corps de la filière culturelle (patrimoine et bibliothèques) à savoir les conservateurs territoriaux de bibliothèque, les attachés territoriaux

de conservation du patrimoine, des bibliothécaires territoriaux et des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques ;

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

- **D'instaurer** le RIFSEEP tel que défini dans la délibération n°2017.08.09 du 13 décembre 2017 pour les agents de la filière culturelle (assistants de conservation du patrimoine) ;

- **De modifier** la délibération n° 2017.08.09 du 13 décembre 2017 relative à la mise en place du RIFSEEP ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à fixer, par arrêtés individuels, le coefficient afférent à chaque composante du RIFSEEP et du CIA (éventuellement) et les montants correspondants ;

- **D'inscrire** au budget 2018 les crédits relatifs audit régime indemnitaire ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à procéder à toutes formalités afférentes à la mise à jour du RIFSEEP.

2018-06-19 FONCTION PUBLIQUE – Nombre de représentants du personnel et institution le paritarisme au sein du Comité Technique

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

M. PEREIRA informe l'assemblée que les lois Macron concernant la fusion des instances du dialogue social (CT et CHSCT) ne s'appliquent pas aux collectivités.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32,33 et 33-1 ;

Vu le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Considérant que les organisations syndicales ont été consultées le 14 septembre 2018 ;

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2018 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 118 agents ;

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

- **De confirmer** le maintien du paritarisme numérique décidé lors de sa séance du 19 juin 2014 en fixant un nombre de représentant de la municipalité égal à celui des représentants du personnel, titulaires et suppléants ;

- **De fixer** le nombre de représentants du Comité Technique à :
  - 3 représentants titulaires du Personnel et 3 représentants suppléants
  - 3 représentants titulaires de la Collectivité et 3 représentants suppléants ;

- **De fixer** le nombre de représentants du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) à :
  - 3 représentants titulaires du Personnel et 3 représentants suppléants
  - 3 représentants titulaires de la Collectivité et 3 représentants suppléants ;

- **D'autoriser** le dépôt de listes incomplètes et excédentaires au scrutin du 6 décembre 2018 ;

- **De solliciter** le recueil par le Comité Technique et le C.H.S.C.T. de l'avis des représentants de la Collectivité et du CCAS en relevant.

2018-06-20 FONCTION PUBLIQUE – Adhésion à la convention du Centre de Gestion pour la médiation préalable obligatoire

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de Justice Administrative ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25 ;

Vu la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle ;

Vu le décret n°2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation de la médiation préalable obligatoire ;

Vu l'arrêté du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n°2017-040 du 29 novembre 2017 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire instituant le principe de l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO) ;

Vu la délibération n° 2018-007 du 30 mars 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire autorisant son Président à signer avec les collectivités et établissements publics adhérents, la convention relative à l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges administratifs ;

Considérant qu'il nous appartient de délibérer pour adhérer à l'expérimentation de la MPO et d'autoriser le Maire à signer la convention d'adhésion à l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges administratifs, présentée ci-après en annexe ;

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

- **D'approuver** l'adhésion à la convention proposée par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire à compter de la date de signature de la convention et jusqu'au 18 novembre 2020 ;

- **D'approuver** le déclenchement automatique du processus de médiation préalable pour tous les contentieux que recouvre la MPO susceptibles de survenir entre la commune de Monts et ses agents ;

- **De prendre acte** que si le processus de MPO présente un caractère gratuit pour les parties, il s'inscrit néanmoins dans la cadre de l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 et, à ce titre, son engagement d'y recourir est susceptible de comporter une participation financière. Néanmoins, en application de la délibération susvisée du 30 mars 2018 du conseil d'administration, l'intervention du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire aura lieu sans coût ajouté ;

- **D'autoriser** le Maire de Monts à effectuer toute démarche et signer tout acte nécessaire à cet effet ;

- **De prendre acte** que le Maire de la Commune de Monts s'engage à soumettre à la médiation de(s) la personne(s) physique(s) désignée(s) par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire tout litige survenant entre la commune de Monts et ses agents et relatif aux décisions intervenues à compter du 1er avril 2018 ci-après détaillées :
  1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;
  2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité ;
  3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ;
  4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps obtenu par promotion interne ;
  5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
  6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 ;
  7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions ;

- **De prendre acte** que la commune de Monts s'engage à compter de la date de signature de la convention annexée et jusqu'au 18 novembre 2020, à adhérer à l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges administratifs, prévue à l'article 5 de la loi n° 2016-1547 du 19 novembre 2016.

2018-06-21 FONCTION PUBLIQUE – Modification du règlement intérieur des services municipaux

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-635 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 délibération n°2017.08.07 du 13 décembre 2017 adoptant le règlement intérieur des services municipaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 4 septembre 2018 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur sur la période de référence pour le calcul des droits et pose des congés annuels, RTT, jours de fractionnement et congés d'ancienneté ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur en matière de report de congés suite à arrêt maladie ordinaire, accident de travail, maladie professionnelle ou congé maternité ;

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

- **D'adopter** la modification du règlement intérieur des services municipaux dont le texte est joint à la présente délibération ;

- **De dire** que les congés acquis au titre de l'année 2018 bénéficieront d'une dérogation pour permettre leur solde sur le premier trimestre 2019 ;

- **De dire** que ces modifications seront communiquées à tout agent employé de la Commune de Monts.

Annexes

Mairie de MONTS

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS

Dispositions applicables à la Fonction Publique Territoriale

Septembre 2018

PRESENTATION de la COLLECTIVTE (organigramme) P1
INTRODUCTION
- **Présentation du document** P2
- **Les instances consultatives** P3-4

Chapitre 1- L'ORGANISATION DU TRAVAIL
Rappel des éléments de base P5-6
1 - Le temps de travail dans la collectivité
A – Horaire hebdomadaire P6
B – Protocole ARTT P6-7
C - Horaires quotidiens P7
D – Heures supplémentaires et heures complémentaires P7-8
E – Journée de solidarité P8
F - Astreinte et permanence P8
G – Télétravail P8
H – Pauses P9
J – Temps habillage/douche P9

2 - Repos - congés – absences
A – Repos hebdomadaires P9
B – Jours fériés P9
C – Congés annuels P10
D – Compte-Epargne-Temps P10-11
E – Absences « Maladie » P11
F – Absences pour évènements particuliers (familiaux et autres) P11-12

Chapitre 2 - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

A – Les droits des agents P13-14-15-16
B – Les obligations des agents P17
C – Le droit disciplinaire P18

Chapitre 3 – UTILISATION des LOCAUX-MATERIEL et VEHICULES de SERVICE
A – Les locaux
1 - Vestiaires
2 - Sanitaires
3 - Salle du personnel
4 – Clefs / badges
B– Matériels et moyens informatiques
1- Ordinateur et messagerie
2 – Internet / Intranet
3 – Réseaux sociaux
4 – Téléphone portable / tablettes numériques
C – Véhicules de service P20
1 – Modalités d'utilisation
2 - Remboursement des frais kilométriques
Chapitre 4 – ACTION SOCIALE P21

Chapitre 5- DISPOSITIONS RELATIVES aux CONDITIONS de TRAVAIL
A-Prévention des risques généraux
1 - Consignes de sécurité
2 - Sécurité des personnes
3 - Signalement des anomalies
4 - Formation
5 - Utilisation des véhicules de fonction ou de service
6 - Règles d'utilisation du matériel et des locaux
7 – Equipement de travail
8 – Local et armoire à pharmacie
9 – Visites médicales
10 – Accident du travail

B- Alcool et stupéfiants
C -Tabac et cigarette électronique
D -Situation de harcèlement

ANNEXES

- ANNEXE 1 : Mise en œuvre du temps partiel (*Délibération n°2010.05.11 du 24 juin 2010 instituant et fixant les modalités de temps partiel, Délibération n°2017.01.07 du 19 janvier 2017 modifiant les modalités de temps partiel)*
- ANNEXE 2 : Protocole des 35 H du 21 décembre 2001 modifié par délibération n°2017.01.05 du 19 janvier 2017
- ANNEXE 3 : Paiement et récupération des heures supplémentaires/ du dimanche et jours fériés
- ANNEXE 4 : Compte Epargne Temps (*Délibération N°2012.06.12 du 6 septembre 2012)*
- ANNEXE 5 : Absences particulières *(Délibération n°2017.01.07 du 19 janvier 2017)*
- ANNEXE 6 : Plan de formation
- ANNEXE 7 : RIFSSEP (Délibération à venir)
- ANNEXE 8 : Utilisation des véhicules de service (NOTE de SERVICE N°1 du 24 décembre 2015)
- ANNEXE 9 : Remboursement de frais (*Délibération n°2011.03.14 du 14 avril 2011)*
- ANNEXE 10 : Une participation à l'assurance garantie de salaire *(Délibération n°2012.08.05 du 6 décembre 2012)*
- ANNEXE 11 : Modification du règlement intérieur des services municipaux, droits à congés et report en cas de maladie *(Délibération n°2018.06.21 du 25 septembre 2018)*

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.
Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Procédure de mise en œuvre d'un règlement intérieur :

1- Présentation du projet au Comité technique Paritaire et recueil des observations
2- Présentation et validation par le conseil municipal
3- Communication du document définitif à l'ensemble des agents
4- Affichage dans tous les services

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

NOM DE LA COLLECTIVITE : MONTS (Indre-et-loire)

POPULATION : 7 395 habitants

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Conseil municipal constitué de 29 élus

ORGANIGRAMME : Joint

LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel.

1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG

Les CAP (une par catégorie : A B C) siègent au CDG 37 environ 7 fois par an. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.
La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient.

Exemples de saisines :

STAGIAIRES	Prorogation(s) de stage Refus de titularisation Licenciement(s) en cours de stage Licenciement(s) stagiaire(s) physiquement inapte(s) Litige(s) sur l'acceptation du temps partiel Question(s) d'ordre individuel stagiaire(s) Renouvellement(s) de contrat travailleur(s) handicapé(s) Non renouvellement(s) de contrat travailleur(s) handicapé(s) Questions diverses
Déroulement de carrière	Avancement(s) de grade Promotion(s) interne(s)
Positions	Mise(s) à disposition Disponibilité(s) (courte durée – convenances personnelles – Création d'entreprise - maintien en disponibilité) Détachement(s) (départ – nomination – intégration) Hors cadres
TITULAIRES *Inaptitude physique*	Reclassement(s) pour inaptitude physique (reclassement – Inaptitude physique détachement – intégration) Licenciement(s) fonctionnaire(s) IRCANTEC physiquement inapte(s)
Incidents de carrière divers	Reclassement(s) échelonné(s) Mutation(s) interne(s) Révision(s) du compte-rendu de l'entretien professionnel Cumul Litige(s) sur l'acceptation du temps partiel Question(s) d'ordre individuel fonctionnaire(s) Application de l'article 97 Non acceptation / démission(s) Décharge(s) d'activité de service Questions diverses

2 – LE COMITE TECHNIQUE LOCAL (CT) et le COMITE HYGIENE et SECURITE (CHSCT) (La collectivité comptant plus de 50 agents)

Le Comité Technique et le CHSCT émettent des avis, font des propositions et des recommandations. L'autorité territoriale reste libre de la décision finale.
La consultation du Comité Technique et du CHSCT est obligatoire.

Compétences du CT :

L'organisation des administrations
- Les suppressions de services et de postes (emplois permanents)
- L'organisation des services (création, transfert, fusion, mise à disposition de service…).

Les conditions générales de fonctionnement des *administrations*
- Les modalités d'organisation du temps de travail :
  - ARTT (modification du protocole)
  - Modalités d'application du temps partiel
  - Aménagement des horaires (astreinte, annualisation, cycles de travail)
  - Télétravail
  - Autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux
  - Journée de solidarité
  - Compte épargne-temps
- Les modifications de durée hebdomadaire de travail (variation de plus de 10 % ou changement de régime de retraite)
- L'organisation matérielle du travail (nouveaux locaux, ergonomie...)
- Les conditions d'accueil d'un apprenti
- L'adoption d'un règlement intérieur
- Les critères d'évaluation professionnelle (Entretien professionnel)

Les grandes orientations en matière de politiques indemnitaires et de critères de répartition
- Les modalités de mise en œuvre ou de modification du régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Le traitement des heures supplémentaires

Les programmes de modernisation des méthodes et techniques
- Les traitements automatisés d'information nominative (gestion électronique des dossiers)
- Les changements de matériel
- Le schéma informatique (mise en place d'Intranet...).
- L'élaboration d'une charte informatique

La formation professionnelle
- L'élaboration d'un règlement de formation
- L'élaboration d'un plan de formation

L'action sociale
- La protection sociale complémentaire
- Les tickets restaurant…

Traiter des problèmes d'hygiène et de sécurité
- Les informations générales
- L'analyse des risques professionnels (Document Unique)
- Les enquêtes sur les accidents de service et les maladies professionnelles
- Les actions de prévention
- L'élaboration d'un règlement Hygiène et Sécurité

Compétences du CHSCT :
- *Veille à l'amélioration des conditions de travail des agents*
- *Contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels*
- *Procède à l'analyse des risques professionnels*
- *Propose toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail*
- *Emet un avis sur les programmes annuels de préventions des risques (Documents unique : Risques physiques et psycho-sociaux)*
- *Participe aux enquêtes sur les accidents de service et maladies professionnelles*

- *Participe à l'élaboration d'un règlement Hygiène et sécurité*

Chapitre I.
DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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 (art. 4 du 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'Etat).

RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :

Aux termes de l'article 1er du décret du 12/07/01 (ARTT dans la FPT), « *les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25/08/00* » (ARTT dans la FPE).

- **Un agent à temps complet :** travaille en moyenne 35h par semaine
- **Un agent à temps complet :** travaille en moyenne 7h par jour
- **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :**

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (en moyenne),
- 25 jours de congés annuels.

= 228 jours travaillés

- **Temps de travail effectif**

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)
= 1 607 h de travail effectif par an

- **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales : congés et ARTT.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services…) en vigueur dans la collectivité.
La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du 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'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et figurant sur sa fiche de poste.

RAPPEL Garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	**Garanties minimales**
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

§ 1 – LE TEMPS DE TRAVAIL

A –HORAIRE HEBDOMADAIRE / TEMPS COMPLET OU INCOMPLET

1- PRINCIPE GENERAUX

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Poste à Temps non complet : Poste dont la durée hebdomadaire de création est inférieure à 35H00

Le temps partiel :
Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps non-complet prévu dans la délibération de création du poste (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

2- DANS LA COLLECTIVITE :

Modalités de mise en œuvre du temps partiel (ANNEXE 01):

Cf. Délibération n°2010.05.11 du 24 juin 2010 instituant et fixant les modalités de temps partiel (jointe en annexe)
Délibération n°2017.01.07 du 19 janvier 2017 modifiant les modalités de temps partiel

B – PROTOCOLE ARTT (Aménagement de la Réduction du Temps de Travail)

1- PRINCIPE GENERAL

La fixation et la définition de la durée du travail : la durée légale du travail fixée à 35 heures par semaine, exprimée en temps de travail effectif, est calculée sur l'année civile, le décompte annuel devant faire apparaître 1607 heures de

travail effectif.
De fait temps de travail hebdomadaire effectué supérieur à 35h00 fait l'objet de récupérations (dits RRT) prévues dans le protocole d'accord.

Ce protocole d'accord ARTT a été négocié en 2001 par les collectivités suite à la mise en place des 35 heures. Des modifications éventuelles ont fait l'objet d'avenants.

2- DANS LA COLLECTIVITE :

Modalités de mise en œuvre : délibérations n°2017.01.05 modifiant celle du 21 décembre 2001 + protocole ANNEXE n° 02

Modalité de pause des repos compensateurs (RTT) :
- *2 jours par mois sur 11 mois (par journées ou demi-journées)*
- *Possibilité de poser 5 jours consécutifs une fois dans l'année civile*
- *Possibilité de solder 2 jours sur janvier de l'année N+1. Au 31 janvier de l'année N+1 les repos compensateurs non pris seront perdus*

C – HORAIRES QUOTIDIENS

1- PRINCIPES GENERAUX

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Le planning horaire est défini par l'employeur compte tenu des nécessités de service. Il est mis à jour tous les ans pour les agents annualisés.

2- DANS LA COLLECTIVITE

Les horaires quotidiens sont définis par service. Ils peuvent être différents suivant les cycles de travail. Ils peuvent enfin faire l'objet d'une panification annuelle.

Pour un temps complet :

Services administratifs : 39h00 par semaine avec repos compensateur sur l'année civile
Services techniques :
Cycle 1 : du 1er novembre au 28/29 février : 40h00 par semaine avec repos compensateur sur l'année civile
Cycle 2 : du 1er mars au 31 octobre : 37h30 par semaine avec repos compensateur sur l'année civile
Service production : 1607h par an réparties en fonction des périodes/vacances scolaires
Service surveillance restaurant scolaire : 1607h par an réparties en fonction des périodes/vacances scolaires
Service scolaire (ATSEM) : 1607h par an réparties en fonction des périodes/vacances scolaires
Service propreté des bâtiments : 1607h par an réparties en fonction des périodes/vacances scolaires
Service culturel : 1607h par an réparties en fonction de la programmation de la saison culturelle
Service Police Municipale : 1607h par an réparties des besoins du service (sur planning hebdomadaire)

D – HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

1- PRINCIPES GENERAUX

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service ou du Maire.
Les heures supplémentaires seront soit :

1 - récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
2 - rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

- Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés **exceptionnellement** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas

de dépassement régulier, il convient de procéder à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique compétent.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront soit récupérées soit rémunérées.

Ces dépassements d'horaires doivent être préalablement définis par l'organe délibérant de la collectivité après avis du Comité Technique compétent.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place.

2- *DANS LA COLLECTIVITE*

Les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées du lundi au samedi avant 22h00 sont récupérées.

Les heures supplémentaires après 22h00 et effectuées le dimanche ou les jours fériés sont rémunérées selon la règlementation en vigueur (Projet de délibération joint).

E – JOURNEE DE SOLIDARITE

1- *PRINCIPE GENERAL*

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après avis du Comité Technique.

2- *DANS LA COLLECTIVITE*

La journée de solidarité est incluse dans le temps effectif de travail annuel (1600h00 + 7h00 = 1607h00)

F- ASTREINTES ET PERMANENCES

1- PRINCIPES GENERAUX

a) L'astreinte

Elle 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

NOTE : L'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l'avis du Comité Technique compétent. Cette délibération, lorsqu'elle sera prise, sera jointe en annexe au présent règlement.

b) La permanence

Elle 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 un jour férié, **sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte**.

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l'assemblée délibérante.
Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

2- *DANS LA COLLECTIVITE*

Une astreinte technique est mise en place. Trois agents du service l'assure par roulement sur une période de 7 jours chacun (du lundi au dimanche). Le maire et ses adjoints sont également d'astreinte par roulement sur la même période.

Sauf demande de récupération expresse des agents les astreintes sont rémunérées suivant les règlements en vigueur.

G - TELETRAVAIL

1- PRINCIPE GENERAL

Le télétravail est prévu juridiquement dans la Fonction Publique.
Une charte doit donner un cadre général après concertation avec les agents, les organisations syndicales, et une convention officialise la relation entre le télétravailleur et sa collectivité.

2- DANS LA COLLECTIVITE

Cette éventualité n'a pas fait l'objet d'une réflexion jusqu'à ce jour.

H– PAUSES

1- PRINCIPE

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant le responsable de service ou de l'établissement détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes minimum pour le temps de repas. (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003).

2- DANS LA COLLECTIVITE

Or cas prévu à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, une pause de 10 à 15 minutes le matin et de 10 à 15 minutes l'après-midi est tolérée. Toute multiplication du nombre de pauses et du temps consacré pourra faire l'objet de rappel à l'ordre, voire de suppression de ce droit.

A l'exception des services intervenant sur la restauration scolaire. Le temps de pause repas est fixé à 1h30 pour les services. Les agents intervenant sur la production et les ATSEM assurant la surveillance du service de restauration scolaire ont une pause repas de 30 minutes incluses dans leur temps de travail.

I– HABILLAGE/DOUCHE

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail est considéré comme du temps de travail et donc rémunéré lorsque l'agent peut déjà se conformer aux directives de ses supérieurs.

§2 – REPOS – CONGES - ABSENCES

A– REPOS HEBDOMADAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).
Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

B– JOURS FERIES

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

JOURS FERIES
Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.
Dans l'hypothèse où des agents sont amenés à travailler le 1er mai leur rémunération est augmentée des indemnités pour travaux supplémentaires au taux des heures de dimanche et jours fériés.

C – CONGES ANNUELS

1- PRINCIPE

- DUREE DES CONGES ANNUELS

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l'agent.

L'année de référence est l'année civile du **1er janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.
Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service ou de l'établissement.
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

Si l'agent n'a pas pu solder ses congés annuels en raison de son placement en arrêt maladie ordinaire, congé de maternité, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, en maladie professionnelle ou en accident de travail, il est autorisé à reporter les congés annuels non pris. Ce report est toutefois limité à hauteur de 4 semaines maximum, soit 20 jours dans un délai de 15 mois au retour effectif de l'agent, ou à placer sur un CET.

- ATTRIBUTION DE JOURS DE CONGES SUPPLEMENTAIRES – JOURS DE FRACTIONNEMENT

Lorsque le nombre de jours pris **en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre** est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

2- *DANS LA COLLECTIVITE*

Délibération n°2018-06-21 du 25 septembre 2018 (ANNEXE n° 11)

La période de référence est la même pour le calcul des droits à congés annuels, RTT et jours de fractionnement, à savoir du 1er janvier de l'année N jusqu'au 31 décembre de l'année N.
Les RTT, jours de fractionnement et congés d'ancienneté doivent être pris au 31 décembre de l'année N. A défaut, ceux-ci seront perdus et ne pourront pas faire l'objet de report ou d'indemnisation.

Sauf dispositions prévues dans le cadre du report des congés annuels suite à arrêt maladie ou dans le cadre du report jusqu'au 31/01/N+1, les congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année N sont perdus et ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice, excepté pour les agents non titulaires, qui en fin de contrat, n'ont pu, du fait de l'administration, solder leurs congés. Ils perçoivent alors une indemnité compensatrice prévue par l'article 5 du décret du 15 février 1988.

Le calcul des jours de fractionnement s'effectue en fonction du nombre de jours de congés annuels de l'année N posés en dehors de la période du 1er mai de l'année N au 31 octobre de l'année N. Ces jours de fractionnement de l'année N doivent être posés sur la même année N.

- *REPORT DES JOURS NON-PRIS - Autorisation de report jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires (soit 5 jours maximum)*

- *MODALITES DE POSE :*
  - *La demande doit être déposée au chef de service via un bon de congé du carnet remis à chaque agent au MINIMUM 3 jours FRANCS avant la date du congé*

- *Pour les congés d'été chaque agent devra donner ses congés au plus tard le 1er mars précédent*
- *Les agents affectés à des services scolaires et/ou périscolaires ne peuvent poser leurs congés que sur les vacances scolaires*

La présence de la moitié des effectifs de chaque service, au minimum, doit être respectée.

Pour des raisons de bon fonctionnement des services, les congés peuvent être refusés : nécessité de service et continuité de service doivent être assurées.

AFFICHAGE et ENREGISTREMENT des congés : les congés doivent être affichés dans les services, et enregistrés sur le fichier partagé par chaque chef de service.

A la demande de l'agent, les congés non-pris peuvent être placés sur un compte épargne temps.

D – COMPTE EPARGNE TEMPS

1-PRINCIPES

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret 2004-878 du 26 août 2004 et décret 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010°

Bénéficiaires : les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an (**les stagiaires ne sont pas concernés**).
Les modalités : le CET peut être alimenté par le report des jours d'ARTT, de congés annuels ou par le report des repos compensateurs dans la limite de 60 jours. Les agents doivent néanmoins prendre effectivement 20 jours au moins de congés annuels par an.

Les modalités de mise en œuvre sont à préciser par **délibération** après avis du CT compétent.
La collectivité fixe les modalités de gestion du CET (types de jours à épargner, convention de transfert).

- Nb jours < 20 : consommation en temps
Cette délibération peut également prévoir les modalités de la compensation financière ainsi que les modalités d'étalement du stock de congés déjà épargnés.
- Nb de jours compris entre 21 et 60 :

3 options pour les fonctionnaires (délibération)

- Prise en compte au titre du RAFP
- Indemnisation forfaitaire
- Consommation en temps

Si la collectivité ne prend pas de délibération, les jours, compris entre 1 et 60 seront maintenus sur le CET pour une consommation en temps et cela pour tous les agents éligibles au dispositif.

1- DANS LA COLLECTIVITE :

Délibération N°2012.06.12 du 6 septembre 2012 (ANNEXE 03):
Chaque année : possibilité d'alimenter le CET par 5 jours de congés annuels maximum et par des jours de RTT non posés au 31 janvier de l'année N+1

- *Maximum de jours cumulés possibles : 60 jours*
- *Il n'y a pas de possibilité de compensation financière*

E– ABSENCES « MALADIE » / MATERNITE

1- PRINCIPE

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir.

2- DANS LA COLLECTIVITE

Délibération n°2017-01-07 du 19 janvier 2017 **(ANNEXE n° 04)**

Tout arrêt de travail doit être signalé à l'heure d'embauche au responsable de service (à défaut au service du personnel).
L'absence doit ensuite être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical dûment complété et lisible au service du personnel (en cas d'hospitalisation ou d'impossibilité avérée une tolérance pouvant aller jusqu'à 5 jours est possible).
L'agent doit se soumettre aux heures de sorties autorisée par le médecin.
L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit s'y soumettre sous peine de sanction disciplinaire.

F– ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS

1- PRINCIPES GENERAUX

a-Congé de présence parentale

Le congé de présence parental est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

b-*Congé de solidarité familiale*

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

c-Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade.

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade.
Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20ème jour ouvré sont concernés.

d-Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

e-Absences pour information syndicale

Tout agent a droit à une information d'une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).
Une heure supplémentaire est octroyé dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

d-*Autorisations d'absence pour la famille*

- Jours garde d'enfants
Les membres du personnel **peuvent** être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d'un justificatif médical) si ce dernier est âgé moins de 13 ans (donc jusqu'à 12 ans compris) sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).
Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d'un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant).

- Heure liées à grossesse
Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

- **Examens obligatoires** :
Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement.
Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

- **Allaitement** : L'autorité territoriale peut accorder une autorisation d'absence à l'agent féminin qui allaite (prévu dans le code du travail).

e- Absences récurrentes pour traitement médical

Les agents soumis à des traitements médicaux réguliers (diabète, spondylarthrite…) peuvent bénéficier de congés de longue maladie ou de longue durée fractionné. Un dossier soumis au comité médical doit être régulièrement monté à cet effet.

2- POUR LA COLLECTIVITE

Cf. Délibération n°2017.01.07 du 19 janvier 2017(ANNEXE 05)

Chapitre II. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique **que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.** Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

*LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (*LOI n° 2016-483 du 20/04/2016)

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (chapitre Ier)
Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.
Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.
Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.
Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

A- LES DROITS des AGENTS

1- PRINCIPES GENERAUX

a- Le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion » est garantie aux fonctionnaires.
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - *(ex : homophobie)*, 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 » (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

b- Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative

à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.
Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

c- Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

e- Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CT, CHSCT, COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail.

d- Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant,

le préjudice qui en est résulté » (art.11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

e-Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée art. 222-33-2 du code pénal).

f-Le droit d'accès à son dossier individuel

- **l'accès à son dossier individuel** (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.
Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

- **la communication obligatoire de son dossier individuel** dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la rémunération après service fait**

L'agent a droit à une rémunération après service fait.
Un régime indemnitaire peut être institué par délibération (RIFSSEP). Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.
Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.
D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :
- *l'avancement d'échelon à la durée unique :*
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. et du C.T (ratios promus/promouvables),
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

- **Le droit à la formation**

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008). Ce droit est aussi une obligation pour certaines formations imposées par la loi et notamment par le code du travail

2- DANS LA COLLECTIVITE :

- *RIFSEEP : Délibération du 13 décembre 2017 (ANNEXE 05)*
- *Plan de formation - Délibération du 13 décembre 2017 (ANNEXE 06)*

Pour les Préparations concours :
Autorisation pour un concours : temps accordé pour la durée des épreuves + la veille en fonction du lieu de l'épreuve.
Remboursement du trajet dans la limite d'un concours (cf. Délibération n°2011.03.14 du 14 avril 2011)

Pour toute formation : Un jour de formation = 1 jour de travail

Ratios promus/Prouvable : Délibération n°2017.05.10 du 30 juin 2017 (ANNEXE 07)

B – LES OBLIGATIONS GENERALES

1-L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Etre chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

2-L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet)
- à temps partiel ou à temps plein
- en position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

1. de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
   Cette disposition s'applique également en cas d'auto entreprise.
2. de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
3. de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
4. de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
5. de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

3-L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est

manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4-La tenue de travail

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

5-L'esprit d'équipe

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

6-Le comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières…).

7-Le sens du service public et de l'intérêt général

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

C-SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en 4 groupes

1er groupe

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours

2ème groupe (saisine du conseil de discipline obligatoire)

- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours

3ème groupe (saisine du conseil de discipline obligatoire)

- Rétrogradation (abaissement de grade)
- Exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans

4ème groupe (saisine du conseil de discipline obligatoire)

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

Chapitre 3. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

A- Les LOCAUX

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail sauf pour motif d'intérêt général.
Sauf autorisation expresse donnée par le maire, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels
- D'y introduire des personnes extérieures
- D'y vendre, d'échanger ou de distribuer des marchandises

Les agents doivent veiller à les maintenir en bon état de propreté et de sécurité, de participer à la maîtrise des dépenses d'énergie (extinction lumières… ;) et de signaler rapidement toute anomalie constatée au responsable des ateliers techniques.

1 - Vestiaires

Les membres du personnel utilisant des vêtements de travail doivent pouvoir disposer d'un local équipé de casiers fermant à clé leur servant de vestiaires.

2 - Sanitaires

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Des douches sont à disposition dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

3- Salle du personnel

Un local spécifique destiné aux repas et aux pauses est à disposition du personnel dans chaque service.

4 - Clés – badges

Les agents sont personnellement responsables des clés et badges qui leurs sont remis. Ils doivent signaler immédiatement toute perte.

Les clés et badges doivent être restituées lors d'absence prolongée et lorsque l'agent quitte ses fonctions dans la collectivité.

B- MATERIEL ET MOYENS INFORMATIQUES

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout 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.
Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune ou à l'établissement sans autorisation. L'agent doit avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité. De même les téléphones professionnels doivent être restitués en cas d'absences prolongées et durant les congés annuels.

1 - MESSAGERIE

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.
  La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

- Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

2 – SITES INTERNET

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités *(Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).*

3 – RESEAUX SOCIAUX

- L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

4 – LE TELEPHONE – LES TABLETTES NUMERIQUES

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

- L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète.

C – VEHICULES DE SERVICE et FRAIS de DEPLACEMENTS

1 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information…) doit faire l'objet d'un accord préalable de la hiérarchie et de l'autorité territoriale.
A cet effet, **un ordre de mission** est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. Celui-ci doit préciser la raison du déplacement, l'heure de départ et l'heure (approximative) du retour. Toute modification doit être autorisée par la hiérarchie et être mentionné sur les 2 exemplaires (celui de l'agent et celui gardé au service RH) de l'ordre de mission
.Un ordre de mission annuel pourra être établi pour les agents effectuant un trajet régulier hors de leur résidence administrative et disposant d'un véhicule de service.
Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.
Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Les véhicules professionnels ne doivent être utilisé que sur les temps de travail (*ANNEXE 07 : Note de service n°1 du 24 décembre 2015)*
Les agents doivent remettre au service du personnel une copie de leur permis de conduire et ont l'obligation de le prévenir en cas de suspension ou de retrait.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

2 FRAIS KILOMETRIQUES,

a- <u>Cas général</u>

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation. Toutes les pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour, copie de la carte grise du véhicule et attestation d'assurance..) doivent être fournies à cet effet.
Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001).

b- <u>*Dans la commune*</u>
ANNEXE n°08 – Délibération N°2011.03.14 du 14 avril 2011

Chapitre 4 ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

DANS LA COLLECTIVITE, sont proposés :

- ***Les prestations du CNAS***
- ***Une participation à l'assurance garantie de salaire (ANNEXE 10 Délibération n°2012.08.05 du 6 décembre 2012)***

Chapitre 5. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé et Sécurité)

-A- PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

1- Règles générales

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. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité rappelées dans le présent règlement.

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.
Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.
Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de conseiller et d'assister dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

2- Utilisation des véhicules de service spécialisés / Habilitations

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire

d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit ainsi que de son habilitation.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

3- Utilisation du matériel de la commune

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.
Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des
- installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

4- Equipements de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.
Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.
L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

6-Matériels de premiers secours

Armoires à pharmacie : Si l'établissement est dépositaire de produits médicamenteux, ces derniers doivent être conservés dans une armoire à pharmacie fermant à clé et/ou dans un local fermé à clé en permanence et strictement réservé aux membres du personnel, sauf en cas d'urgence.

Trousses de premiers secours : Des trousses de secours sont mises à disposition dans chaque bâtiment et chaque véhicule de service. Elles sont strictement réservées aux situations d'urgence.

Le contenu des armoires et trousses est vérifié par l'assistant de prévention. Toute utilisation doit être enregistrée dans le registre identifié à cet effet.

Autres matériels (extincteurs, brancards, défibrillateurs…) : Il est interdit de les manipuler en dehors de situations le rendant nécessaire

7-Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive). Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.
En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

8-Accidents de travail

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès du responsable RH de la collectivité.** Tout accident doit faire l'objet d'une enquête administrative en présence de l'intéressé, du le chef de service de l'assistant de prévention, d'un représentant élu et d'un représentant des agents au CHSCT afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

2-DANS LA COLLECTIVITE :

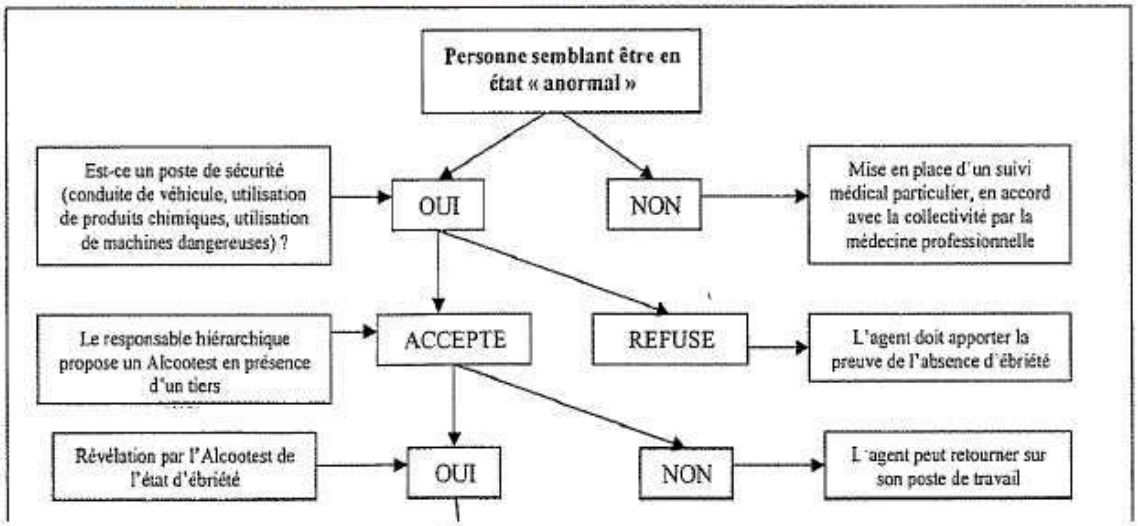
Les registres de santé et de sécurité au travail sont mis en place sur chaque site (services, salles communales, gymnases….). Chaque agent peut y consigner des observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ils sont tenus à jour par l'assistant de prévention et permettent la mise à jour du document unique. Les mesures prises sont communiquées aux agents du service concerné et au CHSCT.

Le Document Unique est mis à jour régulièrement par l'assistant de prévention. Un comité de suivi constitué d'un représentant de chaque service y participe. Une réunion du comité de travail et de suivi se déroule au minimum 1 fois par an.

B– ALCOOL - STUPEFIANT

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).
Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (*manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail en hauteur, travail sur voirie et berge).*
Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste
L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.

1- Contrôle d'alcoolémie - procédure mise en place



Le responsable hiérarchique a plusieurs possibilités :

- Contacter quelqu'un au domicile de l'agent afin qu'il soit pris en charge (ne pas raccompagner l'agent),
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

La proposition d'alcootest peut être faite par le maire ou par l'un de ses adjoints. Ils peuvent choisir de se faire accompagner par un autre adjoint au maire et/ou demander à un agent de la gendarmerie d'intervenir ou de les assister.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.
L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.
La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.
La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

2- Test salivaire de détection de produits stupéfiants - procédure mise en place

Une décision du Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (req. N° 394178) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le Conseil d'État vient de se prononcer sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique de procéder lui-même à des tests salivaires sur ses collaborateurs.

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour l'employeur de soumettre ses salariés à des tests de dépistage de drogue ou d'alcool. Cependant, la jurisprudence a admis qu'il puisse réaliser ce type de contrôles si les conditions suivantes sont respectées :

- le test devra être prévu par le règlement intérieur de l'établissement ;
- le poste occupé par le salarié doit comporter un risque pour la santé justifiant un dépistage. Le test ne peut pas concerner tous les salariés, mais uniquement les catégories sensibles en raison de leurs fonctions ;
- le salarié doit avoir la possibilité de contester le test par une contre-expertise ou un second test
- le personnel amené à pratiquer le test doit être formé à son utilisation;

Le Conseil d'Etat valide aussi la possibilité pour l'employeur de sanctionner le salarié suite à un résultat positif au test de dépistage. Ce test devra être effectué avec l'accord du salarié qui, en cas de refus, pourra s'exposer à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

C – TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

D- SITUATIONS de HARCELEMENT

- **Harcèlement moral** : En application des dispositions de l'article 6 quinquis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires, aucun agent, titulaire ou non titulaire, ne doit subir des agissement répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, de compromettre son avenir professionnel.
- **Harcèlement sexuel** : Aucun agent ne doit subir des harcèlements constitués par des propos ou comportement à connotation sexuelle répétée qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créant une situation intimidante, hostile et offensante. De même il ne peut subir toute forme de pression grave, même non répétée, dans le but, réel ou apparent, d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Les responsables de service sont tenus de faire connaitre à leur hiérarchie et au maire toute information pouvant être liée à des actes de harcèlement.

oooooo

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

1 - Date d'entrée en vigueur :

Avis du Comité Technique compétent date du.
Vote du conseil municipal en date du
Affichage le
Envoi en Préfecture le
Ce règlement intérieur entre en vigueur le……

2 - Modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et Du conseil municipal

MONTS le
Le Maire

p. 26

2018-06-22 FINANCES PUBLIQUES – GIP RECIA – Adhésion à la nouvelle prestation au service de Délégués à la Protection des Données (DPD) également appelé Data Protection Officer (DPO)

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le règlement européen n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;

Vu la convention e-administration signée entre le Groupement d'Intérêt Public Récia et la Commune de Monts ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du GIP RECIA approuvant l'adhésion de la Commune de Monts ;

Vu la délibération en date du 10 juillet 2018 du Conseil d'Administration du GIP RECIA fixant les contributions statutaires 2018 à l'option DPO ;

Vu la délibération n°2016.09.07 en date du 8 décembre 2016 du Conseil Municipal de la Commune de Monts autorisant le Maire à signer la convention d'adhésion au GIP RECIA ;

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le Règlement Général européen sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) qui est entré en vigueur le 25 mai 2018, impose pour toute autorité publique effectuant des traitements de données, la désignation d'un délégué à la protection des données et prévoit la possibilité de désigner un seul délégué à la protection des données pour plusieurs organismes.

Les Délégués à la Protection des Données (DPD) sont au cœur de ce nouveau cadre juridique pour faciliter la conformité avec les dispositions du RGPD.

Dans ce cadre, le Groupement d'Intérêt Public Récia propose une prestation « Délégué à la Protection des Données mutualisé » avec engagement de 3 ans. Les actions réalisées par ce délégué seront les suivantes :

- Cartographie des traitements de données personnelles
- Analyse des risques en matière de sécurité des systèmes d'information
- Mise en conformité légale et technique
- Maintien de la conformité.

Considérant que ce règlement remplace la loi n°78-17 du 16 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée du 6 août 2004 et qu'il est destiné à toutes les entreprises, associations, collectivités territoriales, les Etats Européens qui détiennent des données personnelles. Cela signifie que tous les Pays de la zone Euro appliqueront les mêmes règles. Les sanctions peuvent être lourdes (jusqu'à 20 000 000 € conformément aux articles 83 et 84 du RGPD) ;

Considérant que le RGPD n'interdit clairement pas de recueillir des données, mais demande à chaque commune, établissement public ou syndicat de traiter ces données personnelles en respectant certaines règles, en constituant in fine un registre des traitements, équivalent à une cartographie, un code de conduite ;

Considérant l'obligation pour toutes les collectivités territoriales et établissement publics de désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD), appelé aussi DPO (Data Protection Officer) qui ne peut être ni le Maire ni la Directrice Générale des Services ;

Considérant que la fonction de DPD peut être exercée sur la base d'un contrat de service conclu avec un organisme indépendant de l'organisme du responsable du traitement et que pour permettre aux collectivités territoriales et établissements publics de se mettre en conformité, le GIP RECIA a mis en place ce service et propose un Délégué à la Protection des Données Mutualisé ;

Monsieur le Maire propose de faire appel à ce service et de désigner un Délégué à la Protection des Données proposé par le GIP RECIA. Il précise que cette désignation fera l'objet d'une notification à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

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

- **D'approuver** l'adhésion de la Commune de Monts à la prestation « DPO mutualisé » pour 3 ans ;
- **De donner** tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant pour l'application de la présente délibération et l'autoriser à signer les éventuels avenants à la convention ou tous documents en ce sens.

2018-06-23 FINANCES PUBLIQUES – Taxe d'habitation - Suppression de l'abattement facultatif à la base antérieurement institué

Rapporteur : M. Hervé CALAS, Maire-adjoint aux finances communales

M. CALAS informe l'assemblée que la réforme de la Taxe d'habitation prévoit dès 2018, et pour 80% des foyers, un abaissement de 30 % du montant de la taxe et en 2019, une diminution de 65 % pour une suppression totale en 2020. La suppression de l'abattement entrainera pour les foyers une diminution plus modeste du montant de la taxe. Ainsi, la diminution de 30 % passera à 23 % et celle de 65% à 58 %.
Il précise que l'objectif de la suppression de cet abattement est de maximiser les recettes fiscales de la collectivité. Concrètement, la suppression de cet abattement va permettre de faire grossir l'enveloppe sur laquelle se basera l'Etat dans le calcul du reversement, probablement de TVA, pour compenser la prête des recettes de la Taxe d'habitation. Ce pari sur l'avenir permettrait à la commune d'augmenter ce reversement de 110 000 €.
M. LUGNOT fait remarquer que c'est bien un pari sur l'avenir et fait part de son scepticisme. Il ajoute qu'il n'est pas certain que l'Etat suive la préconisation du rapport BUR, rapport sur lequel, M. CALAS base ses calculs.
M. CALAS confirme que c'est un pari sur l'avenir qui permettrait de maximiser les recettes sur les années à venir et que dans le cas où l'Etat n'opterait pas pour ce mode de calcul, il sera toujours possible de rétablir l'abattement.

M. LUGNOT dit que les efforts pèsent sur la population, et surtout sur les foyers les plus défavorisée car les ménages auront une baisse moindre en 2019 de la Taxe d'habitation.

Mme ODINK dit que la suppression de cet abattement est prématurée, surtout qu'il a déjà été diminué il y a peu.

M. CALAS rétorque que si la suppression de l'abattement a lieu plus tard, les 110 000 € seront perdus. Le rapport BUR a de grandes chances d'être adopté puisqu'il va permettre de supprimer des services en Trésorerie.

M. PEREIRA précise que pour sa part, il était contre l'abaissement de l'abattement de 15 à 7%, mais dans ce cas de figure, il est favorable à sa suppression, puisque cela peut permettre à la commune d'augmenter la compensation de l'Etat pour les années à venir.
M. CAMPOS demande des précisions quant au mode de calcul des 110 000 €.
M. CALAS lui répond que les données prises en compte sont issue d'une centrale à PARIS (SIMCO) et que les données sont celles de l'année 2017.
M. CAMPOS s'interroge sur le devenir de l'abattement pour les personnes à mobilité réduite.
M. CALAS dit que cet abattement sera maintenu.

Vu le Code Général des Impôts, et notamment son article 1411-II-2 permettant au Conseil Municipal d'instituer un abattement facultatif à la base entre 1 % et 15 % de la valeur locative moyenne des habitations de la Commune ;

Vu la délibération du 16 juin 1980, instaurant cet abattement facultatif de 15 % ;

Vu la délibération n°2016.07.07 du 22 septembre 2016 fixant le taux d'abattement actuel à 7 % ;

Vu la proposition de la Commission finances lors de sa réunion du 24 juillet 2018 ;

Considérant que le rapport de Dominique BUR et Alain RICHARD remis le 09 mai dernier au Premier Ministre préconise la suppression totale de la taxe d'habitation pour les résidences principales en 2020 (exonération de 100% des foyers). Les recettes liées à la Taxe d'Habitation seraient compensées auprès des collectivités par

le reversement de la part départementale de la Taxe Foncière, complétée par un prélèvement sur un impôt d'état.
Si cette solution est retenue par le gouvernement, le montant de la compensation serait calculé sur la base de la valeur globale de la taxe d'habitation 2019.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, par 24 voix pour, 2 abstentions (Mme Karine WITTMANN-TENEZE et Mme Nathalie GANGNEUX) et 2 voix contre (M. Christophe LUGNOT et Mme Béatrice ODINK),

- **De supprimer** l'abattement facultatif à la base antérieurement institué à compter du 1er janvier 2019 ;
- **De charger** Monsieur le Maire de notifier cette décision aux services fiscaux ;
- **D'abroger** la délibération n°2016.07.07 du 22 septembre 2016.

2018-06-24 FINANCES PUBLIQUES – Modification du régime de TVA du budget annexe de la Revue Municipale « de Vous à Monts »

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

M. CALAS précise que l'objectif est de supprimer la TVA sur la vente des écarts publicitaires dans la revue municipale. Le seuil de franchise de TVA, 30 000 €, n'étant pas atteint la collectivité n'a plus la nécessité de garder ce régime. Cette suppression permettra de faire gagner du temps de travail aux agents.

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 4 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 25 octobre 1995 créant le budget annexe de la Revue Municipale « de Vous à Monts » ;

Considérant la proposition de la commission finances du 24 juillet 2018 de modifier le régime de TVA ce budget annexe au 1er janvier 2019 ;

Considérant que ce budget avait été mis en place pour des raisons fiscales mais que le seuil de franchise de TVA n'est pas atteint ;

Considérant les bénéfices escomptés de cette modification, à savoir un gain de temps pour les services comptables de la mairie ;

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

- **De procéder** à la modification du régime de TVA du budget annexe de la Revue Municipale « de Vous à Monts » au terme de l'exercice 2018 au profit d'un régime de franchise en base ;
- **De solliciter** le service des impôts des entreprises pour la mise en œuvre de cette modification.

2018-06-25 FINANCES PUBLIQUES – Tarifs des insertions publicitaires dans le « Monts Pratique » et «l'Info Municipale »

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°2017-04-10 du conseil municipal du 17 mai 2017 maintenant les tarifs des insertions publicitaires dans le « Monts pratique » et « l'Info Municipale » ;

Vu l'avis favorable de la commission communale « Communication » en date du 30 juillet 2018 proposant de modifier les tarifs publicitaires, de supprimer le format 180x85mm et d'uniformiser les tarifs 2 couleurs et quadrichromie ;

Considérant qu'il est nécessaire de commercialiser des encarts publicitaires pour assurer une partie du financement de ces publications ;

Considérant que les tarifs étant stables depuis 2014, il y a lieu de les actualiser ;

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

- **De fixer** les tarifs des insertions publicitaires dans le « Monts Pratique » et « l'Info Municipale », pour l'année 2019, comme suit :

Tarifs des Insertions Publicitaires – Année 2019

MONTS PRATIQUE / TARIFS MONTOIS HT et TTC EN EUROS

	Dimensions H x L	**35x85**		**45x85**		**55x85**		**65x85**		**130x85**		**180x85**	
	T.V.A. : 20%	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**
Tarifs 2017/2018	**2 couleurs au choix**	95,11	**114**	134,67	**162**	143,93	**173**	154,03	**185**	249,98	**300**	377,07	**452**
Tarifs 2017/2018	**quadrichromie**	159,08	**191**	187,69	**225**	200,32	**240**	213,78	**257**	310,58	**373**	634,62	**762**
Tarifs 2018/2019	**2 couleurs ou quadrichromie**	166,67	**200**	191,67	**230**	204,17	**245**	220.83	**265**	316.67	**380**	Néant	**Néant**

MONTS PRATIQUE / TARIFS NON-MONTOIS HT et TTC EN EUROS

	Dimensions H x L	**35x85**		**45x85**		**55x85**		**65x85**		**130x85**		**180x85**	
	T.V.A. : 20%	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**	**HT**	**TTC**
Tarifs 2017/2018	**2 couleurs au choix**	104,37	**125**	138,88	**167**	154,03	**185**	169,18	**203**	275,23	**330**	414,94	**498**
Tarifs 2017/2018	**quadrichromie**	175,07	**210**	206,21	**247**	220,52	**265**	234,83	**282**	341,72	**410**	697,74	**837**
Tarifs 2018/2019	**2 couleurs ou quadrichromie**	183,33	**220**	212,50	**255**	225,00	**270**	241,67	**290**	350,00	**420**	Néant	**Néant**

INFO MUNICIPALE ANNEE 2019 / TARIFS ENTREPRISES MONTOISES HT et TTC EN EUROS

	Dimensions H x L	**35x85**		**35x85**
	T.V.A. : 20%	**HT**	**TTC**	**Nouvelle entreprise montoise**
Tarifs 2017/2018	**2 couleurs ou quadrichromie**	42.50	**51**	**1 parution gratuite**
Tarifs 2018/2019	**2 couleurs ou quadrichromie**	45,83	**55**	**1 parution gratuite**

- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'application de ces tarifs.

2018-06-26 FINANCES PUBLIQUES – Tarifs du restaurant scolaire – PAI

Rapporteur : M. Pierre HAMON, Conseiller municipal délégué aux affaires scolaires et à la jeunesse

M. HAMON précise que ce tarif ne concernera que 3 enfants sur 825.

Lors de sa réunion du 06 septembre dernier, la commission scolarité a engagé une réflexion des tarifs des accueils individualisés. Après réflexions et échanges, les membres de la commission ont souhaité que, pour les enfants bénéficiant d'un PAI nécessitant la fourniture de l'intégralité des repas par la famille, le tarif de cet accueil soit fixé à 1,00 €.

Sur proposition de Monsieur Pierre HAMON, rapporteur de la commission scolarité,

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

- **De fixer** à un euro le tarif du restaurant scolaire pour l'accueil individualisé des enfants souffrant d'allergies alimentaires ;

- **D'appliquer** ce tarif à compter du 1er octobre 2018.

Rappel des tarifs en vigueur au 1er octobre 2018

	Valeur du quotient familial		
Enfants	≤ 1.099 €	1.100 à 1.600	≥ 1.601
Tarifs réguliers	3,14 €	3,49 €	3,85 €
Tarifs intermittents	3,29 €	3,64 €	4,00 €
Occasionnels	4,45 €	4,81 €	5,16 €

Adultes	
Adultes	5,82 €
Occasionnels adultes	8,25 €

Accueil individualisé Avec fourniture du repas complet par les parents	1,00 €

2018-06-27 FINANCES PUBLIQUES – Décision modificative n°2 Budget général

Rapporteur : M. Hervé CALAS, Maire-adjoint aux finances communales

M. CAMPOS s'interroge sur les raisons qui ont motivées le choix d'inscrire le tracteur en investissement alors qu'il aurait été possible de le mettre en fonctionnement en passant par un crédit-bail.
M. CALAS lui répond que 3 000 000 € sont disponibles en Trésorerie et que le coût sera moindre en investissement.

Il ajoute qu'un emprunt ou un crédit-bail a un cout.
Mme ODINK demande des précisions sur la ligne « amélioration du climat scolaire ».
M. RICHARD explique que cette initiative a débuté il y a deux ans. De nombreux incidents ressortent sur la pause méridienne. En concertation avec l'académie, des solutions vont été apportées, tel que le réaménagement des cours, la mise en place d'ateliers pour les enfants afin que les animateurs ne soient pas que des surveillants. La somme de 4 000 € va permettre de faire des essais qui permettront de monter en puissance par la suite.
M. CAMPOS souhaite que les délais de convocation à la commission finances soit plus longs.
M. CALAS dit que la réunion de mise en place était soumise à un délai suite aux élections, pour les prochaines commissions le délai de convocation sera plus adapté.

Monsieur le Maire expose les motifs de la présente décision modificative :

1- Il fait part du souhait de la municipalité d'œuvrer en faveur de l'amélioration du climat scolaire. A cette fin, des crédits ont été ouverts sur le budget 2018 à hauteur de 3.000 €. Monsieur Le Maire propose une répartition entre l'école maternelle et l'école primaire Daumain sur la base d'un tiers, deux tiers. Ce rééquilibrage s'effectue à crédits constants.
2- L'ouverture des offres des entreprises suite à la consultation pour la réfection de la toiture de l'école maternelle Beaumer fait apparaitre la nécessité d'augmenter les crédits budgétaires alloués de 4.000 €. D'autre part, un montant de 1.000 € est à ouvrir pour la mise en œuvre du dispositif relatif au climat scolaire sur Beaumer.
3- La casse du tracteur des services techniques nécessite d'envisager son remplacement par un nouveau matériel. Le coût maximum estimé est de 80.000 €.
4- Les travaux de réhabilitation thermique de l'école Pierre et Marie Curie ont eu un coût de réalisation différent de l'estimation initiale. Or les frais de maîtrise d'œuvre étant calculés sur cette base, il est nécessaire de réajuster les crédits de 4.000 €.
5- L'évolution des logiciels élections et comptabilité utilisés par la collectivité nécessite d'abonder de 5.000 € les crédits budgétaires initialement ouverts.
6- L'équilibrage de ces dépenses s'effectuera via la diminution de 94.000 € des crédits initialement votés pour la repose du hangar des anciens ateliers des services techniques sur le site de la Morandière.
En effet, il s'avère que cette repose ne sera pas possible compte-tenu de la présence d'amiante.

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

- **De voter**

Budget principal de la Commune – DM n°2

Imputation	Libellés	Section		Sens		Augmentation de crédits	Diminution de crédits
		F	I	R	D		
21312- Op 185 Ecole élémentaire Daumain	Amélioration climat scolaire		x		x		1 000,00 €
21312- Op 39 Ecole maternelle Daumain	Amélioration climat scolaire		x		x	1 000,00 €	
21312- Op 153 Ecole maternelle Beaumer	Etancheité toit / Amélioration climat scolaire		x		x	5 000,00 €	
21571 - Op 166 Espaces verts	Tracteur		x		x	80 000,00 €	
21312- Op 180 Ecole élémentaire Pierre et Marie Curie	Maîtrise d'œuvre amélioration thermique école		x		x	4 000,00 €	
2183 - Op 190 Informatique	Logiciels informatiques		x		x	5 000,00 €	
2181 - Op 184 Ateliers municipaux	Travaux de repose du hanger des anciens ateliers		x		x		94 000,00 €

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Mme BEYENS souhaite faire part de son approbation quant à la gestion en année calendaire des réservations de salles pour les associations. Elle fait part d'un manque de disponibilité de l'Espace Jean Cocteau notamment dû à la présence régulière des gradins. Il demande que soit envisagée une solution pour que les gradins soient plus faciles à retirer.
M. SOUYRI lui répond que les aménagements nécessaires entraineraient de gros investissements mais qu'une optimisation des dates des spectacles permettra de libérer un maximum de créneaux.

Mme ODINK demande où en est le projet de maison de santé car il n'est pas à l'ordre du jour de la commission urbanisme.
M. CALAS dit que le projet en est au stade du financement avec notamment la définition des loyers et du montant de l'investissement à réaliser.
M. RICHARD ajoute que quatre réunions avec les médecins ont déjà eu lieu, le projet avance, la phase de négociation est toujours en cours avec le cabinet médical et que le contact est établi.

Mme BEYENS demande si un nouveau lieu a été défini pour la repose du city stade.
M. PEREIRA répond que le parc situé à l'arrière du gymnase des Hautes Varennes a été choisi comme lieu de nouvelle implantation, mais que la consultation du voisinage n'a pas encore été effectuée.
M. RICHARD précise que la réinstallation du city-stade a été prévue au budget 2018.

M. LUGNOT fait part à l'assemblée de sa décision de démissionner de ses fonctions de conseiller municipal à l'issu de cette séance.

Il ajoute que ses interventions ont pu parfois irriter et agacer mais c'est selon lui le rôle de l'opposition est aussi de pointer les choses qui ne vont pas et autant que possible essayer d'infléchir. Il a toujours eu la volonté d'intervenir de façon réfléchi, respectueuse et constructive. Il note également que sur certains sujets, l'opposition n'avait pas totalement tort.
Il fait également part de son étonnement du peu de débats pendant les séances alors que c'est l'essence même de la démocratie.
Il salue l'ensemble du Conseil Municipal et dit qu'il a été agréablement intéressé par le travail effectué. Il salue en particulier M. PEREIRA avec qui, il a apprécié travailler et échanger.
Il forme ses vœux de succès pour les années à venir aux membres du Conseil, et la sérénité retrouver devrait permettre d'aller en ce sens et de permettre l'aboutissement des dossiers, en particulier le projet de maison de santé. C'est un dossier difficile où il faut tenir, il donnera son appui à l'ARS, si le besoin s'en fait sentir.

Il exprime également une pensée pour Jacques DURAND qui l'avait accueilli sur sa liste en 2014. Il est certain que les montois réévalueront son bilan.
Il ajoute qu'il a tiré une leçon de l'élection de 2014, la réussite ne dépend des qualités intellectuelles mais concerne un engagement de proximité au quotidien.

Il s'adresse à Mme GUILLERMIC en faisant part des tensions mais il n'oublie pas qu'elle a été maire pendant 4 ans, avec les responsabilités qui en incombe. Or, il n'est pas toujours facile d'assumer ces responsabilités. Il dit qu'il a essayé d'être un facilitateur d'échange et reconnait qu'il a échoué et le regrette. Il regrette également le dénouement de la situation, prévisible mais probablement évitable. La commune a perdu du temps et de nouveaux ressentiments se sont créés, qui seront difficiles à cicatriser.
Enfin, il adresse un mot pour ses collègues de la liste, en particulier à Mme BEYENS qui a mené une belle campagne et a effectué un travail formidable. Elle a le sens de l'engagement auprès d'autrui.
Il informe que M. Alain JAOUEN va prendre sa suite et participera activement aux travaux du Conseil Municipal.

Il dit qu'il continuera à suivre la vie montoise mais avec un œil plus lointain.

M. RICHARD exprime sa surprise et le rejoint sur plusieurs points. Il ne manquera pas de le solliciter sur le dossier de la maison de santé. Il le rejoint sur le rôle de l'opposition.
Il remercie au nom de la collectivité M. LUGNOT pour son travail dans le respect de tous et apprécie ses échanges constructifs qui ont aidés à faire avancer la collectivité.

M. RICHARD informe que les prochains Conseils Municipaux auront lieu les 2 et 16 octobre 2018 à 20h30.

Il informe les membres du Conseil Municipal que les bannettes des élus sont désormais disposées au rendez-de—chaussée de la mairie.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire lève la séance à 23h35.

Rappel des Délibérations prises au cours de la séance :

2018-06-01 : INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Présentation du rapport annuel 2017 sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés
2018-06-02 : INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Règlement intérieur du Conseil Municipal 2018-2020
2018-06-03 : INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Constitution de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
2018-06-04 : INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – SIEIL – Modification statutaire – Adhésion de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre pour la compétence « Eclairage public »
2018-06-05 : URBANISME – Réalisation d'un plan de gestion et de mise en valeur de l'Espace Naturel Sensible des Prairies de Beaumer - Déclassement partiel du périmètre de la zone de préemption
2018-06-06 : URBANISME – Autorisation de dépôt de dossier de déclaration préalable de travaux pour la réfection de la toiture de l'école maternelle Beaumer
2018-06-07 : URBANISME – Autorisation de dépôt de dossier de déclaration préalable de travaux pour la mise en place d'un pigeonnier sur les Prairies de Beaumer
2018-06-08 : URBANISME – Autorisation de dépôt de dossier de déclaration préalable de travaux pour le changement d'une porte d'entrée – 10 rue de l'Eglise
2018-06-09 : DOMAINE ET PATRIMOINE – Logement des griffonnes – Résiliation anticipée du bail à construction
2018-06-10 : DOMAINE ET PATRIMOINE – Cession d'une bande de terrain – située allée Gabriel FAURE à MONTS
2018-06-11 : DOMAINE ET PATRIMOINE – Rétrocession des espaces et réseaux communs du lotissement « Le HAMEAU DE BERLIOZ » à la Commune de MONTS pour transfert dans le domaine public communal
2018-06-12 : DOMAINE ET PATRIMOINE – Effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Colas Marie - Approbation du programme
2018-06-13 : DOMAINE ET PATRIMOINE – Effacement des réseaux de distribution publique d'énergie électrique, d'éclairage public et de télécommunication rue Georges BIZET
2018-06-14 : FONCTION PUBLIQUE – Création d'emplois permanents
2018-06-15 : FONCTION PUBLIQUE – Création d'emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité
2018-06-16 : FONCTION PUBLIQUE – Recours à un contrat d'apprentissage
2018-06-17 : FONCTION PUBLIQUE – Suppressions de postes
2018-06-18 : FONCTION PUBLIQUE – Régime Indemnitaire tenant compte des Fonction, des Sujétions, de l'Expérience et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) – Extension à la filière culturelle
2018-06-19 : FONCTION PUBLIQUE – Nombre de représentants du personnel et institution le paritarisme au sein du Comité Technique
2018-06-20 : FONCTION PUBLIQUE – Adhésion à la convention du Centre de Gestion pour la médiation préalable obligatoire
2018-06-21 : FONCTION PUBLIQUE – Modification du règlement intérieur des services municipaux
2018-06-22 : FINANCES PUBLIQUES – GIP RECIA – Adhésion à la nouvelle prestation au service de Délégués à la Protection des Données (DPD) également appelé Data Protection Officer (DPO)
2018-06-23 : FINANCES PUBLIQUES – Taxe d'habitation - Suppression de l'abattement facultatif à la base antérieurement institué
2018-06-24 : FINANCES PUBLIQUES – Modification du régime de TVA du budget annexe de la Revue Municipale « de Vous à Monts »
2018-06-25 : FINANCES PUBLIQUES – Tarifs des insertions publicitaires dans le « Monts Pratique » et «l'Info Municipale »
2018-06-26 : FINANCES PUBLIQUES – Tarifs du restaurant scolaire – PAI
2018-06-27 : FINANCES PUBLIQUES – Décision modificative n°2 Budget général

Signatures :

Laurent RICHARD		Cécile CHEMINEAU	Pouvoir à Mme Katia PREVOST
Sandrine PERROUD		Daniel BATARD	
Jean-Michel PEREIRA		Audrey TASCHET	
Katia PREVOST		Dominique GALLOT	
Pierre LATOURRETTE		Katia CHAUVET	
Guylaine EDELIN		Pascal BENOIT	Absent excusé
Pierre HAMON		Karine WITTMANN-TENEZE	
Guylène BIGOT		Valérie GUILLERMIC	
Hervé CALAS		Jean-Marc DESCAMPS	
Silvia GOHIER-VALERIOT		Elodie WIECZOREK	
Thierry SOUYRI		Daniel CAMPOS	
Martine DELIGEON		Bénédicte BEYENS	
François DUVERGER		Christophe LUGNOT	
Nathalie GANGNEUX		Béatrice ODINK	
Philippe BEAUVAIS			