



**PROCÈS VERBAL DE LA SÉANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 21 MAI 2026**

L'an deux mille vingt-six, le vingt et un mai à 20h30, le Conseil Municipal de la commune de Mirefleurs, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Jacques NICOLAU, Maire.

Date de convocation : 12 mai 2026.

Nombre de conseillers en exercice : 19 **Présents** : 16 **Votants** : 16 + 3 pouvoirs

Présents : Jacques NICOLAU, Didier BERNARDIN, Sandrine MAUBROU, Éric FAYE, Guillaume PERROT, Marie-Anne CANIS, Emma CARDOSO, Olivier CHALAFFRE, Frédéric DUÉE, Jérémie LE COZ, Bénédicte HEALY, Ludovic POMMARET, Vanessa PRÉVOT, Camille QUITSCHULA, Marie-Pierre SULTANA, Franck TARDIF.

Pouvoirs : de Béatrice LACROIX à Jacques NICOLAU, de Laurent MALATERRE à Guillaume PERROT, d'Anicette MAREINE à Éric FAYE.

Absents excusés : Béatrice LACROIX, Anicette MAREINE, Laurent MALATERRE.

Secrétaire de séance : Éric FAYE.

Jacques NICOLAU, Maire, ouvre la séance à 20h59.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

⇒ **Séance du 2 avril 2026 :**

✓ **Examen et vote du procès-verbal** :

Monsieur le Maire, Jacques NICOLAU, demande s'il y a des remarques complémentaires de la part des membres du Conseil Municipal concernant le procès-verbal de la séance du 2 avril 2026.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **APPROUVE le procès-verbal du Conseil Municipal du 2 avril 2026.**

⇒ **Information sur les décisions prises par le Maire dans le cadre de ses délégations.**

En application de l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire doit rendre compte, à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal, des décisions qu'il a prises en vertu des compétences qui lui ont été déléguées par le Conseil Municipal.

✓ **DÉCISION 2026- 03 : Délégation de l'exercice du droit de préemption à l'Établissement Public Foncier Auvergne, dans la zone soumise au Droit de Préemption Urbain.**

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_01

✓ **Élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres :**

- Vu les articles L 1414-2 et L 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
- Considérant qu'il convient de désigner les membres titulaires de la commission d'appel d'offres et ce, pour la durée du mandat.

Cette désignation doit avoir lieu à bulletin secret. Il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires. Néanmoins, le **Conseil décide à l'unanimité de ne pas recourir au vote à bulletin secret (art. L 2121-21).**

En outre, si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales, ou si une seule liste a été présentée après appel à candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire (art. L 2121-21 du CGCT).

Considérant qu'outre le Maire, son président, cette commission est composée de 3 membres du Conseil Municipal élus par ledit Conseil à la représentation au plus fort reste.

Considérant qu'une seule liste de candidats a été présentée, à savoir :

Postes de titulaires :

- Monsieur Ludovic POMMARET
- Madame Sandrine MAUBROU
- Monsieur Guillaume PERROT

Postes de suppléants :

- Madame Camille QUITSCHULA
- Monsieur Didier BERNARDIN
- Monsieur Éric FAYE

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **DÉSIGNE les membres de la Commission d'Appel d'Offres suivants :**

Membres titulaires :

- Monsieur Ludovic POMMARET
- Madame Sandrine MAUBROU
- Monsieur Guillaume PERROT

Membres suppléants :

- Madame Camille QUITSCHULA
- Monsieur Didier BERNARDIN
- Monsieur Éric FAYE

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_02

✓ Renouvellement Commission Communale des Impôts Directs (CCID) – Propositions de personnes appelées à siéger

Monsieur le Maire, Jacques NICOLAU, rappelle que conformément au 1 de l'art 1650 du Code Général des Impôts (CGI), une Commission Communale des Impôts Directs (CCID) doit être instituée dans chaque commune.

Cette commission est composée, pour les communes de plus de 2 000 habitants, du Maire ou d'un adjoint délégué, Président de la commission, et de 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants. La durée du mandat des membres de la commission est la même que celle du mandat du Conseil Municipal.

Jacques NICOLAU, Maire de Mirefleurs, expose à l'assemblée la nécessité de son renouvellement, suite aux élections municipales de 2026.

Cette commission tient une place centrale dans la fiscalité directe locale. Elle a notamment pour rôle majeur de donner, chaque année, son avis sur les modifications d'évaluation ou nouvelles évaluations des locaux d'habitation recensés par l'administration fiscale.

Depuis la mise en œuvre au 1^{er} janvier 2017 de la révision des valeurs locatives des locaux professionnels, elle participe par ailleurs à la détermination des nouveaux paramètres départementaux d'évaluation (secteurs, tarifs ou coefficients de localisation).

Monsieur le Maire précise que la désignation des commissaires doit être effectuée par le Directeur régional / départemental des finances publiques dans un délai de 2 mois à compter de l'installation de l'organe délibérant de la commune.

Elle est réalisée à partir d'une liste de contribuables, en nombre double, proposée sur délibération du Conseil Municipal.

Parmi les membres du Conseil Municipal, 9 élus se sont déclarés intéressés pour intégrer cette commission. Il s'agit de Sandrine MAUBROU, Didier BERNARDIN, Anicette MAREINE, Frédéric DUÉE, Jérémie LE COZ, Camille QUITSCHULA, Laurent MALATERRE, Franck TARDIF et Olivier CHALAFFRE.

Il convient de compléter cette liste par 23 autres personnes ayant la qualité de contribuables, afin d'atteindre 32 propositions.

La liste proposée est jointe en annexe.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **DÉCIDE de proposer la liste des personnes admises à siéger dans le cadre de la CCID de la commune de Mirefleurs dans les conditions énoncées ci-dessus ;**
- **AUTORISE le Maire à entreprendre toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents correspondants.**

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_03

✓ **Ressources Humaines – Mise en place et organisation du télétravail**

Le Maire rappelle à l'assemblée que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Le télétravail s'inscrit dans ces dynamiques par la recherche de :

- L'amélioration de la qualité de vie au travail des agents, en trouvant une meilleure articulation entre vie privée et professionnelle tout en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,

- La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilité, la confiance et l'efficacité,
- La promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- La protection de l'environnement par la limitation des déplacements et la réduction de l'émission des gaz à effet de serre.

Le télétravail constitue ainsi un nouvel outil de gestion des ressources humaines dont la mise en œuvre implique nécessairement une concertation et une appropriation par les agents et les encadrants. À ce titre, un travail de réflexion a été mené avec les agents tout au long de l'année 2025.

Fruit de cette démarche, ce projet de délibération propose d'instaurer le télétravail au sein de la commune de Mirefleurs et à en définir les modalités concrètes d'application dans les services.

Le Maire propose à l'assemblée :

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

Article 1 : Éligibilité

L'autorité territoriale et/ou la Directrice Générale des Services apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Le télétravail est ouvert aux agents publics (fonctionnaires, stagiaires, contractuels de droit public).

- Détermination des activités éligibles au télétravail :

La liste des activités éligibles est la suivante (non exhaustive) :

- Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,
- Saisie et vérification de données, paiement des factures, gestion paies et ressources humaines,
- Préparation de réunions,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Saisie de données...
- **Détermination des postes éligibles au télétravail :**
- Direction Générale des Services,
- Agent en charge des Finances et Ressources Humaines,
- Agent en charge de la Vie Citoyenne,
- Agent en charge des Services Scolaires et Périscolaires,
- Agent en charge de l'Urbanisme et de la Communication.

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

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

Le télétravail a lieu préférentiellement au domicile de l'agent. Une autorisation expresse de la directrice des services et/ou de l'autorité territoriale est nécessaire pour l'exercice en un autre lieu.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en matière d'informatique.

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

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

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail a le droit à la déconnexion.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte, à terme, à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Modalités et quotités autorisées

L'autorisation de télétravail peut être délivrée soit pour une période de 6 mois en cas de jour fixe sur la semaine, soit au fil de l'eau de manière ponctuelle.

Le recours au télétravail au sein de la structure est fonction des besoins du service. **Il est proposé un volume de jours flottants de télétravail à l'année de 48 jours.**

Les demandes doivent se faire, soit selon un planning préétabli en début d'année, soit en amont de chaque journée télétravaillée par un délai de prévenance au moins égal à 5 jours.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail **ne peut être supérieure à 1 jour par semaine.**

Il peut être dérogé à ces quotités :

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

- renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- En cas d'état de grossesse et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 6 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail :

- Ordinateur portable, souris et clavier.

Le montant du forfait télétravail est fixé à **2,88 €** par journée de télétravail effectuée, dans la limite de **253,44 €** par an. Le forfait télétravail n'est soumis à aucune cotisation sous respect d'un certain plafond déterminé par la loi. Le forfait télétravail est versé à la fin de chaque trimestre sur présentation d'un décompte validé par la Directrice Générale des Services.

Article 7 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 8 : Procédure de demande, d'octroi, de refus ou d'arrêt du télétravail

- Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours et lieu.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail),
- Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

- Réponse

L'autorité territoriale, sur avis de la Directrice Générale des Services, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail :

- Dans un délai d'une semaine en cas de télétravail organisé sur la base d'un jour fixe par semaine,
- Dans un délai de 2 jours en cas de demande de télétravail flottant.
- L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :
 - Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
 - Le ou les lieux d'exercice en télétravail,
 - Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
 - La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
 - Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

- Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail, leurs conditions d'installation et de restitution ; les conditions d'utilisation, de renouvellement, de maintenance de ces équipements, et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique,
- Une copie des règles prévues par la délibération ainsi qu'un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

- **Refus**

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration **doivent être motivés et précédés d'un entretien.**

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

- **Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail**

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois et après un entretien individuel avec l'agent exposant les motifs de cette décision.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, pour les besoins du service, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Article 9 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel.

Article 11 : Journée de solidarité

La journée de solidarité ne pourra être effectuée en télétravail.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01-07-2026.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

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

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 23 mars 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **DÉCIDE de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées ci-dessus.**

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_04

✓ Ressources Humaines – organisation du temps de travail

Le Maire informe l'assemblée qu'en complément de la délibération 2023_6_29_11 du 29 juin 2023 concernant la fixation du temps de travail à 1607 heures, pour tous les agents de la commune de Mirefleurs, il est proposé de prendre une délibération concernant l'organisation du temps de travail.

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur est variable au sein de la commune en fonction des services :

- Direction : 39h00 ;
- Service technique : 36h00 ou 35h00 ;
- Service police municipal : 35h00 ;
- Services administratifs : 35h00 ;
- Services des écoles : annualisation.

Une adaptation de ce fonctionnement est nécessaire notamment pour faciliter le travail des agents administratifs et du policier municipal.

Dans ce cadre, il est proposé après avis du CST en date du 23 mars 2026, de retenir l'organisation du temps de travail présenté ci-dessous et variable selon les services.

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

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

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire à horaires fixes soit :

- Semaine à 35 heures sur 4.5 jours ou sur 5 jours ;
- Semaine à 36 heures sur 4.5 jours ou sur 5 jours ;

Les bornes horaires des agents des services administratifs sont de 8h00 à 18h30.

Les agents de la police municipale seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire à horaires fixes soit :

- Semaine à 35 heures sur 4.5 jours ou sur 5 jours ;
- Semaine à 36 heures sur 4.5 jours ou sur 5 jours ;

Les bornes horaires des agents des services de la police municipale sont de 8h00 à 19h00.

La Directrice Générale des Services, au vu de la spécificité du poste et de la nécessité de présence, est soumise au cycle suivant :

- Semaine à 39 heures sur 5 jours.

Les bornes horaires sont de 8h00 à 19h00.

Les durées quotidiennes de travail pourront être différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail. Les services seront ouverts au public du lundi ou vendredi de 9h à 12h sans rendez-vous, et de 14h à 17h sur rendez-vous.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail basé soit :

- Semaine 36 heures : alternance de semaines de 4 jours du lundi au jeudi et de 5 jours du lundi au vendredi permettant une meilleure présence des agents sur le terrain, ou semaine à 36 heures sur 4.5 jours, ou sur 5 jours ;
- Semaine à 35 heures sur 4.5 jours ou sur 5 jours.

Les bornes horaires des agents des services techniques sont de 6h00 à 19h00.

En cas de conditions météorologiques particulières (canicules...), les horaires de travail pourront être revus en accord avec la Directrice Générale de Services pour que les agents puissent exercer leurs missions dans de bonnes conditions (horaires décalés et journées continues).

Les services scolaires, périscolaires et entretien :

Les agents des services scolaires, périscolaires et entretien seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire, avec un temps de travail annualisé.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent, précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

➤ **Les Réductions de Temps de Travail (RTT)**

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires. Par conséquent, les agents à temps non complet ne génèrent pas de droit à RTT. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Dans ce cadre, en fonction du choix retenu, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (RTT) comme précisé dans la circulaire relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances, n°2010-1657 du 29 décembre 2010, pour 2011.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 pour 2011.

➤ **Journée de solidarité**

Cf. délibération Ressources Humaines « Temps de travail 1607 heures » 2023_06_29_11 du 29 juin 2023.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet, y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

En cas exceptionnel et selon les besoins du service, la commune pourra aussi, le cas échéant, indemniser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents. Dans ce cadre, les heures seront indemnisées conformément aux délibérations n°2018_12_06_05 du 06 décembre 2018, complétée par celle n°2019_03_27_04 du 7 mars 2019 et la délibération n°2020_08_24_06 du 24 août 2020 spécifique à la filière police municipale, prises par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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

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

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial du 23 mars 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **DÉCIDE d'adopter l'organisation du temps de travail telle que présentée ci-dessus.**

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_05

✓ Rachat d'immeuble à l'Établissement Public Foncier

Monsieur le Maire rappelle que la commune a confié à l'EPF Auvergne en 2014 l'acquisition via une convention de portage, de l'immeuble cadastré AC 608, à savoir les granges situées impasse de la Forge.

L'Établissement public a acquis pour le compte de la commune de Mirefleurs l'immeuble cadastré AC 608 (ex I 1794) afin de préparer l'aménagement de salles municipales.

Il est proposé, aujourd'hui, au Conseil Municipal de racheter ce bien afin de poursuivre l'objectif défini ci-dessus. Cette transaction sera réalisée par acte administratif.

Le prix de cession hors TVA s'élève à 28 132,65 €, dont le calcul a été arrêté au 30 septembre 2026, auquel s'ajoute une TVA sur marge de 211,50 €, soit un prix de cession toutes taxes comprises de 28 344,15 €.

La commune aura réglé à l'EPF Auvergne 28 300,00 € au titre des participations.

Dès signature de l'acte de vente, l'EPF Auvergne remboursera le trop versé en capital pour un montant de 167,35 €, en frais de portage pour un montant de 23,18 € et sa TVA pour un montant de 4,64 €.

Cependant, la commune reste redevable de la TVA sur la cession pour un montant de 211,50 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **ACCEPTÉ** le rachat par acte administratif de l'immeuble cadastré AC 608 (ex I 1794) ;
- **ACCEPTÉ** les modalités de paiement exposées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à authentifier et signer tout document relatif à cette procédure,
- **DÉSIGNE** le premier adjoint comme signataire de l'acte ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour l'exécution de la présente délibération.

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_06

✓ **Modification des statuts du SMVVA**

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu l'arrêté du Préfet du Puy-de-Dôme du 26 juin 1974 portant création du Syndicat des Vallées de la Veyre et de l'Auzon et ses arrêtés modificatifs en dates respectives des 9 juin 1977, 31 juillet 1989, 18 septembre 1989, 23 octobre 1997, 30 juin 1998, 4 juillet 2000, 4 avril 2005, 8 avril 2005, 27 avril 2005, 7 novembre 2005, 15 mai 2007, 4 juin 2007, 21 mars 2008, 15 février 2011, 10 septembre 2013, 10 août 2016, 10 juillet 2018 et 22 mai 2023 ;
- Vu les statuts du Syndicat Mixte des Vallées de la Veyre et de l'Auzon en date du 22 mai 2023 en vigueur ;
- Vu la délibération du Comité syndical du SMVVA n°2026-16 en date du 3 mars 2026 portant projet de modification des statuts du SMVVA ;
- **Considérant que le SMVVA doit consulter l'ensemble de ses membres concernant ces modifications, et ce, conformément aux dispositions visées ci-dessus.**

Monsieur le Maire, Jacques NICOLAU, informe que, lors du Comité Syndical du 3 mars 2026, une proposition de révision des statuts du Syndicat Mixte des Vallées de la Veyre et de l'Auzon (SMVVA), a été adoptée à l'unanimité.

Les modifications portent principalement sur :

- l'ajout de la compétence « assainissement non collectif »
- et la modulation de la compétence « assainissement collectif ».

La délibération du SMVVA et les nouveaux statuts proposés sont joints en annexe.

Afin de permettre la rédaction du nouvel arrêté préfectoral, l'accord des membres du SMVVA est sollicité.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 19 voix pour :

- **APPROUVE** le projet de statut du Syndicat Mixte des Vallées de la Veyre et de l'Auzon annexé à la présente délibération.
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour l'exécution de la présente délibération.

⇒ Réf : Délibération n° 2026_05_21_07

✓ **Subvention exceptionnelle association « Les Amis du Rempart »**

Monsieur le Maire rappelle que dans le cadre de l'organisation de la brocante 2026 l'association « Les Amis du Rempart » a présenté une demande de subvention exceptionnelle. Cette demande a pour but de participer aux frais d'acquisition de gobelets recyclables qui seront utilisés pendant la manifestation.

Ces gobelets pourront ensuite être mis à disposition des associations communales et de la mairie.

Dans ce cadre, il est proposé d'allouer à l'association une subvention exceptionnelle d'un montant de 741,41 €.

Bénédicte HEALY, représentante de l'Association, sort de la salle. Elle ne prend pas part au vote.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 18 voix pour :

- **Valide le versement de la subvention exceptionnelle de 741,41 € à l'association « Les Amis du Rempart ».**

⇒ **Questions diverses**

✓ **Informations diverses :**

- **Organisation célébrations (mariages, PACS, baptêmes républicains...)** : réflexion et échanges sur l'ouverture les samedis après-midi aux célébrations.
- **Commission de contrôle des listes électorales** : désignation d'1 titulaire et d'1 suppléant : Marie-Pierre SULTANA et Frédéric DUÉE
- **Mond'Arverne Communauté** : information de Vanessa PRÉVOT, vice-présidente. Poursuite de l'installation de la nouvelle organisation interne et présentation de la structure.
- **Éclairage public** : information d'Éric FAYE. Extinction de l'éclairage public du 15 mai au 15 août 2026, sauf manifestation particulière.
- **Prochain Conseil Municipal : date prévisionnelle 18 juin 2026 à 20h30.**

Après échanges, l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h21.

Fait à Mirefleurs, le 26 mai 2026.