



PROCES VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL DU 8 JUILLET 2026

Le huit juillet deux mille vingt-six, à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal se sont réunis dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de Arnaud MAIRE DU POSET, Maire.

Étaient présents : Valérie LE BERRE, Jean-Pierre LAFARGE, Joanna TONNEAU, Pascal REVEL, Anna QUANDALLE, Martine DUFOUR, Camille TRÉMEAU, Carole BRAMARD-RICHY, Matthieu VION, Cyrille BORDET, Raphaëlle HUBSCHWERLIN, Josselin DUBOC.

Étaient excusés : Michel MOROT (pouvoir à Josselin DUBOC), Pascal THEVENARD (pouvoir à Jean-Pierre LAFARGE).

Secrétaire de séance : Valérie LE BERRE

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.

1. Approbation du procès-verbal du 5 juin 2026

Le procès-verbal du 5 juin 2026 est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

2. Facturation pour la vente des coupes de bois

À compter du 1^{er} septembre 2026, la réforme nationale de la facturation électronique (article 289 bis du Code général des impôts) s'imposera aux collectivités qui devront émettre leurs factures dématérialisées via Chorus Pro.

Concernant les collectivités propriétaires d'une forêt qui vendent des coupes de bois, jusqu'à présent, l'ONF facturait pour leur compte ces ventes de bois à leurs acheteurs.

À la suite d'une mobilisation conjointe de **Communes forestières France** et de l'**ONF** auprès de la Direction générale des Finances publiques, au 1^{er} septembre 2026, chaque collectivité disposera de deux solutions : soit elle procédera elle-même à cette facturation, soit elle décidera de la confier à l'ONF.

Solution 1 : la commune décide de prendre en charge la facturation. À l'issue de la vente, l'ONF mettra à sa disposition les éléments légaux de facturation sur le portail des collectivités pour qu'elle émette elle-même la facture sur Chorus pro.

Solution 2 : la commune par délibération de son conseil municipal donne mandat à l'ONF pour procéder à la facturation (la convention de mandat proposée a fait l'objet d'une validation par les Finances publiques). À l'issue de la vente, l'ONF émettra et déposera la facture sur Chorus Pro pour le compte de la commune. **Ce service gratuit** se fera dans la continuité de l'organisation actuelle ; la commune pouvant résilier ce mandat à tous moments par délibération de son conseil municipal.

Les services de l'agence ONF dont relève la commune d'Uchizy propose une adaptation de la convention de mandat.

Si la commune décide de confier la facturation de ses coupes de bois à l'ONF, il est nécessaire par délibération du conseil municipal de lui donner mandat et d'autoriser le Maire à signer la convention.

À défaut de délibération du conseil municipal sur la seconde solution, l'ONF considérera que la commune facturera elle-même ses ventes de bois.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22 ;

Vu le code forestier, et notamment les articles L. 211-1 et L. 211-2 relatifs au régime forestier et l'article L. 214-6 relatif à la vente des coupes et des produits de coupe issus des forêts relevant du régime forestier ;

Vu le projet de convention de mandat de facturation annexé à la présente délibération ;

Considérant que la commune de [...] est propriétaire de bois et forêts relevant du régime forestier ;

Considérant que la commercialisation des coupes et produits de coupe issus de ces forêts est assurée par l'Office national des forêts ;

Considérant que la commune demeure compétente pour décider des ventes et en fixer les conditions ;

Considérant la nécessité d'assurer l'émission des factures correspondantes dans des conditions sécurisées ;

Considérant que la commune souhaite confier à l'ONF un mandat limité à la facturation, à l'exclusion de toute mission d'encaissement ;

Considérant que le recouvrement des recettes relève exclusivement du comptable public assignataire de la commune ;

Après avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

Article 1 :

La commune donne mandat à l'ONF pour procéder, en son nom et pour son compte en tant que collectivité propriétaire, à l'établissement et à l'émission des factures relatives aux ventes de bois issues de la forêt communale réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier (ventes simples). Les ventes réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier sont exclues du présent mandat (ventes groupées).

Article 2 :

La présente décision prend effet à compter de la date de signature de la convention de mandat par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée du mandat électoral des membres du conseil municipal, jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Cette convention pourra être révoquée à tout moment pour l'ensemble des ventes concernées par décision du conseil municipal.

Article 3 :

Le conseil municipal approuve les termes de la convention de mandat de facturation annexée à la présente délibération.

Il autorise Monsieur le Maire à la signer ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

3. Révision prix repas cantine et accueil matin-soir pour la rentrée 2026-2027

Un repas de cantine est actuellement facturé à 5,00 €. L'accueil du matin et du soir est facturé 1,20 € la demi-heure, toute demi-heure commencée étant due.

Notre prestataire « Bourgogne repas » annonce une augmentation de 0,09 € en septembre par repas, soit un repas à 3,94 € TTC. Pour information, le coût de revient d'un repas pour la commune est d'environ 7,50 €.

Un essai de goûter a été mis en place à la garderie du soir en cette fin d'année scolaire. L'idée vient du personnel en charge de ce service. Ce goûter a bien évidemment un coût supplémentaire pour la commune. Pour rappel, les horaires de la garderie sont : 7h30 – 8h20 et 16h30 – 18h00.

Le conseil doit se prononcer sur le maintien du goûter en septembre et sur ses modalités éventuelles de facturation, ainsi que sur une potentielle augmentation du prix d'un repas.

Le conseil doit aussi se prononcer sur le prix de la surveillance méridienne avec un repas tiré du sac fourni par les parents en cas de régime alimentaire particulier (allergie alimentaire ou problème d'intolérance reconnus médicalement).

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, décide :

- **de maintenir le prix du repas de cantine, soit 5,00 € par repas et par enfant, à la majorité avec 10 voix Pour et 5 voix Contre ;**
- **de maintenir le prix de l'accueil matin et soir à 1,20 € par demi-heure et par enfant, à l'unanimité ;**
- **de maintenir le prix de la surveillance méridienne en cas de repas fourni par les parents en cas de PAI à 1,50 €, à l'unanimité ;**
- **de mettre en place un goûter obligatoire à la garderie du soir et de fixer son prix à 0,50 € du moment que la première ½ h de garderie a été réservée par la famille, à l'unanimité.**

4. Décision modificative n°3 – Etat de provisionnement des créances

La trésorerie nous demande de provisionner une somme suffisante au chapitre 68 article 681 pour couvrir les impayés qui datent de plus de deux ans. Certaines créances ne seront certainement jamais remboursées, mais d'autres font l'objet d'actions au niveau du trésor public.

Nous avons provisionné 100,00 € au budget 2026, et les créances de plus de deux ans sont de 345,80 €. Il faut provisionner 245,80 € supplémentaire au minimum au chapitre 68 article 681.

Il convient donc de prendre une décision modificative par virement de crédit :

Crédits à ouvrir en dépense de fonctionnement au chapitre 068 article 681 : + 246,00 €

Crédits à réduire en dépense de fonctionnement au chapitre 011 article 60636 : - 246,00 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve, à l'unanimité des membres présents et représentés, la décision modificative n°3 du budget communal telle qu'elle est présentée ci-dessus.

5. Décision modificative N°4 – Grange avec courette

La trésorerie nous demande de régulariser des écritures comptables pour l'acquisition à l'euro symbolique de la Grange Venu.

Il convient donc de prendre une décision modificative par virement de crédit :

Crédits à ouvrir en dépense d'investissement au chapitre 041 article 2138 : + 31 999,00 €

Crédits à réduire en dépense d'investissement au chapitre 021 article 2138 : - 31 999,00 €

Crédits à ouvrir en recette d'investissement au chapitre 041 article 1328 : + 31 999,00 €

Crédits à réduire en recette d'investissement au chapitre 013 article 1328 : - 31 999,00 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve, à l'unanimité des membres présents et représentés, la décision modificative n°4 du budget communal telle qu'elle est présentée ci-dessus.

6. Nouvelle délibération portant sur la prise en charge des frais de déplacements professionnels

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Le Maire propose à l'assemblée :

Que suite à la parution du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 précité entré en vigueur le 1^{er} mars 2019, il est nécessaire de prendre une nouvelle délibération notamment afin de mettre à jour les nouveaux montants de remboursement.

En effet, en application de l'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, il revient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire de frais d'hébergement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le 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 établissements publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et 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,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'avis du Comité social territorial en date du 3 juillet 2026.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : Les bénéficiaires

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la commune d'Uchizy une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **l'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- **le stage** est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de

formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;

- **la collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : les Conseils municipaux, les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;
- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.

Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

➤ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules (article 1^{er}) :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.33 €	0.41 €	0.24 €
6 et 7 CV	0.42 €	0.53 €	0.31 €
8 CV et plus	0.46 €	0.57€	0.33€

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm 3)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,16 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

➤ Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du

plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros.

Article 5 : La justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30€, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la (*précisez la collectivité*) pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des

épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Article 7 : Le remboursement des frais domicile-travail

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 75% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel (plafond fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports de la région Ile-de-France après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25).

Ce plafond est aujourd'hui fixé à 101,75 € par mois (il sera automatiquement réactualisé en fonction des textes en vigueur).

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 75% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Article 8 : Date d'effet

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

Article 9 : Voies et délais de recours

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

ADOPTÉ :

**à 14 voix pour,
à 1 voix contre,
à 0 abstention.**

7. Mise à jour de la base fiscale directe locale

L'assiette de la taxe foncière sur les propriétés bâties et de la taxe d'habitation pour les résidences secondaires repose sur l'évaluation foncière des locaux d'habitation. Les éléments dits de « confort » de ces locaux participent à cette évaluation en étant traduit en équivalences de superficie (définies par l'article 324 T de l'annexe III du Code Général des Impôts) et inclus dans la surface pondérée du local. Or, certains éléments de confort jugés essentiels sont actuellement absents de l'évaluation foncière de certains locaux bien qu'ils soient considérés comme courants dans la vie quotidienne (raccordement à l'eau, à l'électricité, présence à minima d'un WC, d'un lavabo, d'une douche ou de baignoire et présence de chauffage ou de climatisation).

Cette situation conduit la DGFIP à proposer une mise à jour des évaluations foncières des maisons et appartements de catégorie 1 à 6. Les locaux plus vétustes de catégories 7 et 8 ne sont pas concernés.

En lien avec une meilleur équité fiscale, l'objectif de cette opération consiste à fiabiliser les bases fiscales.

Afin de réaliser le traitement permettant la mise à jour des bases de fiscalité directe locale au titre de 2027, que la commune donne son accord express, d'ici mi-septembre 2026 au plus tard, par le biais d'un courrier signé du maire, adressé à la DDFiP.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise, à l'unanimité des membres présents et représentés, le Maire à signer un courrier permettant la mise à jour des bases de fiscalité directe locale au titre de 2027, qui sera adressé la DDFiP.

8. Questions diverses

- Rapport de la DRI : Suite aux recommandations de la DRI pour plus de sécurité, le conseil décide de mettre l'extrémité de la rue du Bief (intersection avec la D163) en sens unique.
- Panneau lumineux : Le renouvellement du panneau d'informations au format Portrait est acté. Une demande de subvention au département a été faite dans le cadre du plan numérique 71.

Séance levée à 20h45

**Secrétaire de séance,
Valérie LE BERRE**

**Le Maire,
Arnaud MAIRE DU POSET**