



**COMPTE-RENDU
DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 17 SEPTEMBRE 2020**

L'an deux mille vingt et le dix-sept septembre à 18h30, le Conseil Municipal dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur DUPIC Frédéric, Maire.

Date de la convocation : 10 septembre 2020

Etaient présents :

Mesdames FONTENEAU Sylvie, JEAN-THEODORE Corinne, LAURENT María Concepción, PINARD Céline, RIEB Françoise, BOULDE Fleur, DARNIGE Adeline, TODESCO Valérie ;

Messieurs DUPIC Frédéric, SEURIN Alban, CHIRON Patrice, DUCONGER Jean-Loup, CHALMÉ Jean-Luc, BILLOT Gérard, CARPE Francis, QUELLIEN Geoffrey, CANTERO Sébastien.

Etaient absents :

Mesdames CHANSARD Nathalie, PEYRAUBE Marie-José, BAMALE Odile ;
Messieurs MARTIN Isidro, MARTIN José, GACHET Pascal.

Procurations :

Madame PEYRAUBE Marie-José donne procuration à Madame FONTENEAU Sylvie.

Madame CHANSARD Nathalie donne procuration à Madame PINARD Céline.

Madame BAMALE Odile donne procuration à Monsieur CARPE Francis.

Monsieur MARTIN José donne procuration à Madame LAURENT María Concepción.

Monsieur GACHET Pascal donne procuration à Monsieur CANTERO Sébastien.

Madame BOULDE Fleur a été nommée secrétaire de séance.

1. Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 19 juin 2020

Le compte-rendu de la séance du 19 juin 2020 est accepté et voté à l'unanimité des présents.

2. Etat des décisions prises par Monsieur le Maire en application de l'article L2122-22 du C.G.C.T.

Monsieur le Maire donne lecture de l'état des décisions prises, ce qui est accepté par les membres du Conseil Municipal.

3. ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire rappelle qu'à compter du 1^e mars 2020 les communes de plus de 1000 habitants doivent adopter le règlement intérieur de leur conseil municipal dans les 6 mois suivant le début du mandat.

DELIBERATION 2020-31 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article L2121-8 du CGCT modifié par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 (loi NOTRe) indiquant qu'à compter du 1er mars 2020, toutes les communes de 1000 à 3499 habitants devront, dans les 6 mois suivant les élections, avoir adopté leur règlement intérieur du conseil municipal ;

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'adopter le règlement ci-joint en annexe.

Ainsi, le Conseil municipal, après en avoir délibéré et à la majorité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

D'ADOPTER le règlement intérieur du conseil municipal, joint en annexe.

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

4. RENOUELEMENT DU CONSEIL DES SAGES – DESIGNATION DES MEMBRES

Monsieur le Maire laisse la parole à Madame Céline PINARD, élue référente en charge du Conseil des Sages, qui indique que 11 candidatures ont été déposées et fait une lecture de présentation rapide.

DELIBERATION 2020-32 : RENOUELEMENT DU CONSEIL DES SAGES - DESIGNATION DES MEMBRES

Monsieur le Maire expose :

Vu la délibération n° 2014-44 portant création et adhésion à la Fédération des Villes et Conseil des Sages,

Vu le Règlement intérieur du Conseil des Sages en date du 25 mai 2015

Vu la Charte du Conseil des Sages en date du 16 janvier 2017

Considérant que les mandats des personnes nommées en 2014 sont arrivés à leur terme,

Considérant les candidatures qu'il a reçues, Monsieur le Maire propose de désigner en qualité de membres du Conseil des Sages les personnes suivantes :

Monsieur Claude ARNATHAU

Monsieur Patrick BAMALE

Madame Catherine COLOMBIER

Monsieur Maurice GOYET

Monsieur Christian GRANAL

Monsieur Maxime GUENON

Monsieur Jacques MAZOYER

Monsieur Jean Michel PELTIER

Monsieur Daniel PHILIPPE

Madame Nadine DUCONGER

Monsieur Hervé DONNEGER

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité de ses membres présents ou représentés, sur proposition de Monsieur le Maire, DECIDE, à l'unanimité :

De désigner en qualité de membres du Conseil des Sages, les personnes suivantes :

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

Monsieur Claude ARNATHAU
Monsieur Patrick BAMALE
Madame Catherine COLOMBIER
Monsieur Maurice GOYET
Monsieur Christian GRANAL
Monsieur Maxime GUENON
Monsieur Jacques MAZOYER
Monsieur Jean Michel PELTIER
Monsieur Daniel PHILIPPE
Madame Nadine DUCONGER
Monsieur Hervé DONNEGER

5. DELIBERATION RECTIFICATIVE CREATION, FONCTIONNEMENT ET COMPOSITION DU BUREAU, DES COMMISSIONS COMMUNALES, DE LA C.A.O.

Monsieur le Maire indique que lors de la séance du conseil municipal du 19 juin dernier, les membres de la CAO ont été désignés sans qu'il soit procédé à la distinction entre membre titulaires et suppléants. Il convient donc de reprendre une délibération.

DELIBERATION 2020-33 : DELIBERATION RECTIFICATIVE CREATION, FONCTIONNEMENT ET COMPOSITION DU BUREAU, DES COMMISSIONS COMMUNALES, DE LA C.A.O.

Vu notamment les articles L2121-21 et L2121-22 du Code Général des Collectivités territoriales,

Monsieur le Maire indique que lors du vote de la délibération n°2020-17 portant création, fonctionnement et composition du bureau, des commissions communales et de la C.A.O, les membres de la CAO ont été désignés sans qu'il soit procédé à la distinction entre membres titulaires et membres suppléants.

Pour rappel, les conseillers désignés membres de la CAO sont :

Sylvie FONTENEAU
Nathalie CHANSARD
Jean Loup DUCONGER
Isidro MARTIN
Alban SEURIN
Corinne JEAN THEODORE

Ainsi, Monsieur le Maire propose de désigner comme :

Membres titulaires :

Sylvie FONTENEAU
Jean Loup DUCONGER
Alban SEURIN

Membres suppléants :

Nathalie CHANSARD
Corinne JEAN THEODORE
Isidro MARTIN

En conséquence, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité de ses membres présents ou représentés, décide :

Résultat des votes :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

DE RECTIFIER la délibération n° 2020-17 du 19 juin 2020
D'APPROUVER la désignation des membres titulaires et suppléants de la CAO, comme mentionnée ci-avant.

6. REMBOURSEMENT D'UN COMPOSTEUR A MADAME CELINE DOPIERALA, MADAME INGRID LESPOUX, ET MONSIEUR JEROME GOUYENCASSOU

Monsieur le Maire donne lecture de trois demandes de remboursement suite à l'achat de composteurs.

DELIBERATION 2020-34 : REMBOURSEMENT D'UN COMPOSTEUR A MADAME CELINE DOPIERALA, MADAME INGRID LESPOUX, ET MONSIEUR JEROME GOUYENCASSOU

Vu la délibération de la Commune numérotée 2015-44,
Vu la Convention de mandat pour la gestion du dispositif d'aide aux particuliers s'équipant d'un composteur de déchets, signée entre le S.I.V.O.M. Rive Droite et la commune de MONTUSSAN,
Vu la facture présentée par Madame Céline Dopierala pour l'achat d'un composteur jointe à la présente délibération,
Vu la facture présentée par Madame Ingrid Lespoux pour l'achat d'un composteur jointe à la présente délibération,
Vu la facture présentée par Monsieur Jérôme Gouyencassou pour l'achat d'un composteur jointe à la présente délibération,

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal la délibération numérotée 2015-44 par laquelle la commune de MONTUSSAN validait la reconduction du dispositif d'aide à l'achat d'un composteur. Cette aide d'un montant maximal de 40 € par foyer était répartie comme suit : 10 € à la charge de la commune de MONTUSSAN et 30 € pris en charge par le S.I.V.O.M. Rive Droite.

Conformément à la réglementation en vigueur relative aux subventions versées à des personnes de droit privé et afin de pouvoir procéder au remboursement de cet achat, il convient de délibérer concernant les dossiers de demande de remboursement déposés par Madame Céline Dopierala, Ingrid Lespoux, et Monsieur Jérôme Gouyencassou.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

D'APPROUVER le remboursement de la somme de 40 € à Madame Céline Dopierala , de 19,99 € à Madame Ingrid Lespoux et de 35,90 € à Monsieur Jérôme Gouyencassou pour l'achat de leur composteur respectif ;

D'EMETTRE à l'encontre du S.I.V.O.M. Rive Droite un titre de recette d'un montant de 79,99 € conformément à la Convention de mandat susvisée ;

DE DONNER tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer toutes les pièces administratives et comptables relatives à cette décision.

7. DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS DEPARTEMENTAL D'AIDE A L'EQUIPEMENT DES COMMUNES POUR L'ANNEE 2020

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Départemental attribue au niveau de chaque canton une subvention au titre du F.D.A.E.C. (Fonds Départemental d'Aide à l'Équipement des Communes) et propose de faire porter la subvention pour 2020 sur

des achats de mobilier pour les services de la mairie, les écoles maternelle et élémentaire, le restaurant scolaire et un parc public.

DELIBERATION 2020-35 : DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS DEPARTEMENTAL D'AIDE A L'EQUIPEMENT DES COMMUNES POUR L'ANNEE 2020

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Départemental attribue annuellement - au niveau de chaque canton – une subvention au titre du F.D.A.E.C. (Fonds Départemental d'Aide à l'Équipement des Communes).

Chaque Conseiller Départemental procède ensuite à la répartition des crédits entre les communes de sa circonscription.

La commune de MONTUSSAN peut ainsi bénéficier d'une subvention d'un montant de 24 251 € pour la réalisation de ses projets d'investissement et de voirie.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter le F.D.A.E.C. pour les travaux de voirie programmés sur la commune et ce pour un montant total des travaux de 31793,03 € H.T. Ces investissements concernent divers achats de mobilier pour les services de la mairie, pour les écoles maternelle et élémentaire, le restaurant scolaire et un parc public.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

DE SOLLICITER l'affectation du F.D.A.E.C. sur les travaux susvisés ;

D'ASSURER le financement de ce programme de la façon suivante :

Montant total de l'investissement : 31 793,03 € H.T.

Investissement financé comme suit :

F.D.A.E.C. au titre de l'année 2020 : 24 251,00 €

Le solde de cet investissement sera autofinancé, à savoir la somme de 7 542,03 € H.T.

D'AUTORISER Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches pour élaborer et transmettre le dossier de subvention, suivre son versement et procéder à la signature des documents s'y rapportant.

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

8. RETRAIT PARTIEL DE LA DELIBERATION 2020-20 RELATIVE A LA DESIGNATION DES DELEGUES ET REPRESENTANTS AUPRES DU S.I.E.C.M., DE L'ASSOCIATION GALIPETTE, DES CONSEILS D'ECOLE, DES HAUTS DE GARONNE DEVELOPPEMENT, DU C.L.I.C., DU MINISTERE DE LA DEFENSE, DE LA MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT DES HAUTS DE GARONNE, DE LA FEDERATION DES VILLES ET CONSEILS DE SAGES, DE GIRONDE RESSOURCES, DU C.N.A.S ET NOUVELLE ELECTION DES REPRESENTANTS AU SEIN DU SIGAS

Monsieur le Maire indique que lors de la séance du conseil municipal du 19 juin dernier, il n'a été désigné qu'un seul délégué titulaire et suppléant alors qu'il fallait désigner deux titulaires et deux suppléants. Il convient donc de reprendre une délibération.

DELIBERATION 2020-36 : RETRAIT PARTIEL DE LA DELIBERATION 2020-20 RELATIVE A LA DESIGNATION DES DELEGUES ET REPRESENTANTS AUPRES DU S.I.E.C.M., DE L'ASSOCIATION GALIPETTE, DES CONSEILS D'ECOLE, DES HAUTS DE GARONNE DEVELOPPEMENT, DU C.L.I.C., DU MINISTERE DE LA DEFENSE, DE LA MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT DES HAUTS DE

GARONNE, DE LA FEDERATION DES VILLES ET CONSEILS DE SAGES, DE GIRONDE RESSOURCES, DU C.N.A.S ET NOUVELLE ELECTION DES REPRESENTANTS AU SEIN DU SIGAS

Résultat des votes :
• Pour : 22
• Contre : 0
• Abstention : 0

Monsieur le Maire indique que suite à une erreur dans le nombre des délégués titulaires et suppléants désignés pour représenter la commune au SIGAS, il convient de retirer de la délibération n° 2020-20 la partie relative à cette élection.

En effet, un seul délégué titulaire et un seul délégué suppléant ont été désignés, alors qu'il convient de désigner deux délégués titulaires et deux délégués suppléants.

En conséquence, Monsieur le Maire propose de désigner :

Délégué titulaire : Monsieur José MARTIN
Déléguée suppléante : Madame Valérie TODESCO

Délégué titulaire : Monsieur Geoffrey QUELLIEN
Délégué suppléant : Monsieur Jean-Luc CHALMÉ

En conséquence, le Conseil Municipal, après avoir voté, DECIDE :

De RETIRER de la délibération n° 2020-20 du 19 juin 2020 la partie relative à la désignation des représentants de la commune au SIGAS

➤ **D'ELIRE** les délégués titulaires et suppléants conformément à la proposition de Monsieur le Maire présentée ci-avant.

9. DELEGATIONS CONSENTIES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

DELIBERATION 2020-37 : DELEGATIONS CONSENTIES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Résultat du vote :
• Pour : 22
• Contre : 0
• Abstention : 0

Monsieur le Maire indique que lors du vote des délégations consenties au Maire par le Conseil municipal en application de l'article L.2122-22 du CGCT, les conditions de délégations visées aux points 14 et 21 n'ont pas été déterminées (délibération n° 2020-16 du 26 mai 2020).

En conséquence, il convient de modifier comme suit les délégations suivantes :
D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code « **dans les zones urbaines et à urbaniser** » à la place de « dans les conditions que fixe le conseil municipal »

De demander à tout organisme financeur, pour tout projet communaux, l'attribution de subventions « **et ce quel que soit son montant** »

10. MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

DELIBERATION 2020-38 : MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique Territoriale ;
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;
Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Gironde du 30 octobre 2013 ;
Vu la délibération numérotée 2013-50 en date du 12.11.2013,
Vu l'avis du Comité technique en date du 28 novembre 2018,
Vu la délibération n° 2018-66 en date du 13.12.2018,
Vu l'avis du Comité technique en date du 15 septembre 2020,*

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

Le règlement du temps de travail a été formalisé par délibération du 12 novembre 2013, modifié par délibération en date du 13 décembre 2018, Aujourd'hui, il est nécessaire que ce règlement soit toiletté afin d'apporter quelques légères modifications. Monsieur le Maire indique aux membres du Conseil Municipal que les modifications du règlement de travail ont été approuvées par le Comité Technique du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale le 15 septembre 2020. Ainsi, le conseil municipal, après lecture du règlement du temps de travail ci annexé, et après en avoir délibéré et à la majorité de ses membres présents ou représentés, décide : **D'APPROUVER** la modification du règlement intérieur sur le temps de travail, joint en annexe.

11. DELIBERATION RELATIVE A LA MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (R.I.F.S.E.E.P.)

DELIBERATION 2020-39 : DÉLIBERATION RELATIVE À LA MODIFICATION DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (R.I.F.S.E.E.P.)

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20 ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 87, 88 et 136 ;*

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

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 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié 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'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 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'État ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 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'État ;

Vu la délibération numérotée 2018-61 en date du 13 décembre 2018 portant mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel pour les agents de la commune de MONTUSSAN,

Vu la délibération numérotée 2019-26 en date du 19 juin 2019 portant modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel pour les agents de la commune de MONTUSSAN,

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,

Considérant que la délibération du 19 juin 2019 (n° 2019-26) doit être complétée par le cadre d'emploi de technicien qui concerne la commune de Montussan, selon les dispositions prévues en annexe,

Le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale a pour l'objet l'actualisation des équivalences avec la fonction publique de l'Etat des différents cadres d'emplois de la fonction publique territoriale pour la définition des régimes indemnitaires servis aux agents territoriaux, et il procède à la création d'une 2ème annexe permettant aux cadres d'emplois non encore éligibles au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions et l'expertise et de l'engagement professionnel de pouvoir en bénéficier.

La délibération du 19 juin 2019 est ainsi complétée pour le cadre d'emploi concerné à la commune de Montussan, prévu dans la délibération, selon les dispositions prévues en annexe.

La mise en œuvre de ce nouveau dispositif sera effective sur les payes d'octobre 2020.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

D'APPROUVER le régime indemnitaire du cadre d'emploi de la filière technique : technicien territorial tel que présenté en annexe

D'AUTORISER Monsieur le Maire, ou son représentant, à prendre tous les actes pour mettre en place la présente délibération.

DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget de la collectivité

12. AUTORISATION DE RECRUTEMENT D'UN AGENT EN BAC PROFESSIONNEL

DELIBERATION 2020-40 : AUTORISATION DE RECRUTEMENT D'UN AGENT EN BAC PROFESSIONNEL

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que l'agent en contrat d'apprentissage au sein du service technique de la Mairie de Montussan a terminé son BP travaux aménagements paysagers à la fin de l'année scolaire. Monsieur le Maire indique qu'il

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

convient de délibérer pour l'autoriser à signer un nouveau contrat d'apprentissage avec les caractéristiques suivantes : BAC professionnel aménagements paysagers sur une durée de trois ans, un maître de stage sera désigné au sein des agents communaux.

En conséquence, le Conseil Municipal après avoir délibéré, décide :

D'AUTORISER la signature d'un nouveau contrat d'apprentissage dans les conditions susvisées;

D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à cette décision.

DE DIRE que les crédits relatifs à ce contrat sont inscrits au budget de l'année 2020.

13. AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION AVEC L'I.O.B.

DELIBERATION 2020-41 : AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION AVEC L'I.O.B.

Monsieur le Maire rappelle que par délibération en date du 13 décembre 2018, numérotée 2018-68, adoptée après avis favorable du Comité Technique du Centre de gestion de la Gironde en date du 28 novembre 2018 un partenariat a été mise en place avec l'Institut d'Ostéopathie de Bordeaux pour la mise en place de conférence et de séances d'ostéopathie pour les agents communaux.

Résultat du vote :

- Pour : 22
- Contre : 0
- Abstention : 0

Au vu du retour très positif et de l'adhésion des agents quant à la mise en place de cette initiative, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de poursuivre cette action pour l'année 2020-2021 et ce selon les mêmes modalités que celles actées lors de la délibération susvisée.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE :

DE VALIDER le renouvellement du partenariat entre la commune de Montussan et l'Institut d'Ostéopathie de Bordeaux pour l'année 2020-2021 selon les modalités définies dans le projet de convention annexé à la présente délibération ;

D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention et à signer tout document relatif à cette convention.

14. QUESTIONS DIVERSES

Sans objet.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18h45.

A Montussan, le 5 octobre 2020.

Le Maire, Frédéric DUPIC

REGLEMENT INTERIEUR

CONSEIL MUNICIPAL



MONTUSSAN

Les modalités de fonctionnement du Conseil Municipal et les conditions de publicité de ses délibérations sont fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales et les dispositions du présent règlement.

Règlement intérieur adopté par délibération n° 2020- 31 du 17 septembre 2020

Hôtel de Ville – 1 place Pierre de Brach – 33450 MONTUSSAN

SOMMAIRE

CHAPITRE I

LES TRAVAUX PREPARATOIRES

CHAPITRE I : LES TRAVAUX PREPARATOIRES	PAGE
Art. 1 : périodicité des séances.....	2
2 : convocation	2
3 : ordre du jour	2
4 : accès aux dossiers	2
5 : questions écrites.....	3
6 : questions orales	3
7 : vœux.....	4
8 : amendements.....	4
CHAPITRE II : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	
Art. 9 : présidence	4
10 : accès et tenue du public	4
11 : police de l'assemblée.....	5
12 : quorum.....	5
13 : pouvoirs - procurations.....	6
14 : secrétaires de séance	6
15 : personnel municipal et interventions extérieures.....	6
CHAPITRE III : LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS	
Art. 16 : déroulement de la séance.....	6
17 : débats ordinaires.....	7
18 : budget	7
19 : suspensions de séance	7
20 : votes	7
CHAPITRE IV : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS	
Art. 21 : procès-verbaux	8
22 : comptes rendus	9
23 : extraits des délibérations	9
24 : recueil des actes administratifs.....	9
25 : documents budgétaires	9
CHAPITRE V : LES COMMISSIONS DE TRAVAIL	
Art. 26 : commissions municipales et commissions légales	10
27 : comités consultatifs	11
28 : fonctionnement des commissions	12
29 : Obligations de réserve.....	13
CHAPITRE VI : L'ORGANISATION POLITIQUE DU CONSEIL	
Art. 30 : les groupes d'élus	13
31 : conférence des présidents de groupes	13
32 : droit d'expression du conseil municipal.....	13
33 : mise à disposition de locaux.....	14
CHAPITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES	
Art.34 : modification du règlement.....	14
35 : application du règlement.....	14

ARTICLE 1 : PERIODICITE DES SEANCES

(article L.2121-7) : «Les Conseils Municipaux se réunissent au moins une fois par trimestre ».

(article L.2121-9) : «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 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le Département ou par le tiers au moins des membres en exercice du Conseil Municipal.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département peut abréger ce délai ».

Le Conseil Municipal 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.

ARTICLE 2 : CONVOCAATION

(article L.2121.10) : « 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. Elle est adressée aux Conseillers Municipaux par écrit et à domicile ».

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées est effectuée par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Le délai de convocation est fixé à CINQ jours francs.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être 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, à sa demande, être consulté à la mairie par tout Conseiller Municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et qui est porté à la connaissance du public.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou des Conseillers Municipaux, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

ARTICLE 4 : ACCES AUX DOSSIERS

(article L.2121-13) : « 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 ».

(article L. 2121-13 -1) : « La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés ».

(article L. 2121-12 -2) : « Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur ».

(article L. 2122-18) « Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal. »

Durant les 5 jours francs précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers auprès du service de la Direction Générale aux heures ouvrables.

Les documents concernant un contrat de service public, un projet de contrat ou de marché pourront être consultés auprès du service Marchés Publics, aux horaires d'ouverture habituels du service.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire.

ARTICLE 5 : QUESTIONS ÉCRITES

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites ayant un rapport direct avec les affaires de la commune.

Le texte des questions écrites adressées au Maire fait l'objet de sa part d'un accusé réception.

Le Maire répond aux questions écrites posées par les Conseillers Municipaux dans un délai de 15 jours à compter de leur réception. En cas d'étude complexe, l'accusé-réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser 1 mois.

ARTICLE 6 : QUESTIONS ORALES

(article L. 2121-19) : « Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant un rapport direct avec les affaires de la commune ».

Le nombre de ces questions est limité par séance à cinq par groupe constitué et à un par Conseiller non inscrit.

Elles devront faire l'objet d'une information écrite préalable au Maire deux jours francs au moins avant la réunion du Conseil Municipal. Passé ce délai, il y sera répondu lors de la séance suivante.

L'examen de ces questions interviendra à la fin de l'ordre du jour de la séance.

- Après l'exposé de la question, il est répondu par le Maire, l'Adjoint délégué ou tout autre élu désigné par le Maire. Un débat peut être autorisé par le Maire.
- La question orale et la réponse correspondante feront l'objet d'une inscription au compte rendu du Conseil Municipal.
- La question orale ne fait pas l'objet d'un vote.

ARTICLE 7 : VŒUX

Le Conseil Municipal peut émettre des vœux sur tous les sujets ayant un rapport direct avec les affaires de la commune.

Ils devront faire l'objet d'une transmission écrite au Maire deux jours francs au moins avant la réunion du Conseil Municipal sauf en cas de procédure d'urgence. Passé ce délai, ils ne seront présentés au Conseil Municipal que lors de la séance suivante.

ARTICLE 8 : AMENDEMENTS

Les amendements peuvent être proposés sur toutes délibérations en discussion soumises au Conseil Municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au Maire avant 12 heures le jour de la séance ou peuvent être déposés sur table sous forme écrite à l'ensemble des conseillers municipaux. Le Conseil Municipal décide :

- 1) si l'amendement est mis en délibération
- 2) ou s'il est renvoyé à la Commission compétente.

Dans le premier cas, la proposition est présentée en Conseil Municipal. L'amendement est lu en totalité par l'élu qui le dépose. Le Président fait alors voter en premier lieu sur le contenu de l'amendement ; s'il n'est pas adopté, il fait ensuite voter sur le texte initial.

CHAPITRE II

LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 9 : PRÉSIDENTE

(article L. 2121-14) : « 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 fonctions, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote ».

(article L. 2122-8) : « La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal ».

Le Président ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise à discussion et met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le(s) secrétaire(s) les modalités de vote, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 10 : ACCÈS ET TENUE DU PUBLIC

(article L. 2121-18) : « Les séances des Conseils Municipaux sont publiques. Néanmoins, 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 réunisse à huis clos ».

Lorsqu'il est décidé que le Conseil Municipal se réunit à huis-clos, il décidera ou pas du maintien d'autres personnes.

Cette décision peut être prise à tout moment de la séance.

Lors des séances publiques, toute personne étrangère ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'espace délimité où siègent les membres du Conseil Municipal. Seuls les membres du Conseil Municipal, les fonctionnaires municipaux et personnes, dûment autorisés par le Maire, y ont accès.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant toute la séance, le public présent doit garder le silence et toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

L'usage de matériel d'enregistrement audio ou audiovisuel par le public ou la presse est possible, dans la mesure où il ne trouble pas le bon ordre des travaux de l'assemblée. Dans le cas contraire, le Maire prend les mesures adéquates en vertu de l'article L. 2121-16 du CGCT.

(article L 2121-18) : « Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle ».
Les services municipaux, ou prestataire autorisé, peuvent être sollicités dans ce cas de figure.

ARTICLE 11 : POLICE DE L'ASSEMBLÉE

Le Maire fait observer et respecter le présent règlement, il rappelle à l'ordre les membres du Conseil ou le public qui s'en écartent et en cas de troubles, il est fait application, avec si nécessaire l'aide des forces de l'ordre, des dispositions de l'article suivant :

(article L 2121-16) : « Le Maire a seul la police de l'Assemblée. Le Maire peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre ».

De plus, les infractions au présent règlement, commises par les membres du Conseil Municipal, feront l'objet des sanctions chronologiques suivantes prononcées par le Maire :

- rappel à l'ordre
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal
- retrait de parole et après suspension de séance, expulsion.

Est rappelé à l'ordre, tout Conseiller qui perturbe gravement le déroulement de la séance de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout Conseiller qui aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Lorsqu'un Conseiller a été rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, le Conseil Municipal peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance : le Conseil se prononce alors à main levée, sans débat.

Si ledit membre du Conseil Municipal persiste à troubler les travaux de l'Assemblée, le Maire peut proposer de suspendre la séance et d'expulser l'intéressé.

ARTICLE 12 : QUORUM

(article L 2121-17) : « 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 ».

Le quorum, à savoir la majorité des membres en exercice (la moitié + un) s'apprécie au début de la séance, mais également à chaque question mise en délibération.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le Conseiller absent ayant donné pouvoir à un collègue.

ARTICLE 13 : POUVOIRS - PROCURATIONS

(article L 2121-20) : « Un Conseiller Municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même Conseiller Municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le mandat est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives ».

ARTICLE 14 : SECRÉTAIRES DE SÉANCE

(article L 2121-15) : « Au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires pris en dehors de ses membres qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ».

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal.

ARTICLE 15 : PERSONNEL MUNICIPAL ET INTERVENTIONS EXTÉRIEURES

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal, la Directrice Générale des services, et, le cas échéant, tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le Maire.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

CHAPITRE III

LES DÉBATS ET LE VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

(article L 2121-29) : « Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ».

ARTICLE 16 : DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Le Maire procède à l'appel des Conseillers, constate le quorum, ouvre la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Une modification dans l'ordre des dossiers soumis à délibération peut être proposée par le Maire, à son initiative ou à la demande d'un Conseiller Municipal, au Conseil Municipal qui l'accepte à la majorité absolue.

Le Maire peut soumettre à l'approbation du Conseil Municipal l'inscription à l'ordre du jour de délibérations urgentes (au nombre de trois maximum) qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil Municipal du jour.

Le Maire peut annoncer qu'une ou plusieurs questions sont retirées de l'ordre du jour après qu'il en ait donné les raisons.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

Chaque délibération fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le Maire ou les rapporteurs désignés par lui.

Le Maire ou un rapporteur désigné par lui peut faire un point d'information sur des questions ne faisant pas l'objet d'une délibération.

Enfin le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil Municipal, conformément à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 17 : DÉBATS ORDINAIRES

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du Conseil Municipal ne peut ainsi parler qu'après avoir demandé la parole au Maire et l'avoir obtenue.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question en discussion ou trouble l'ordre, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors éventuellement faire application des dispositions prévues à l'article 11.

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

En cas d'intervention prolongée, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sauf autorisation du Maire, aucun membre du Conseil Municipal ne peut prendre la parole plus de deux fois dans la discussion d'une même délibération. Cette disposition ne s'applique ni au(x) rapporteur(s), ni à l'Adjoint compétent, ni au Maire qui doivent pouvoir à tout moment apporter les éclaircissements nécessaires au débat engagé.

ARTICLE 18 : BUDGET

(article L. 2312-1) : « Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal ».

(article L. 2312-2) : « Les crédits sont votés par chapitre et, si le Conseil Municipal en décide ainsi, par article ».

S'agissant du budget primitif, du budget supplémentaire ou du compte administratif, les propositions du Maire sont regroupées par grandes masses fonctionnelles : la discussion et le vote ont lieu pour chacune d'elles, dans les conditions prévues à l'article 18 ci-dessus.

ARTICLE 19 : SUSPENSIONS DE SÉANCE

La suspension de séance proposée par le Président ou demandé par trois conseillers municipaux est de droit.

Dans les autres cas, la suspension de séance est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

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

ARTICLE 20 : VOTES

(article L. 2121-20) « Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et, sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante. »

(article L. 2121-21) « 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.

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. A 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 pour les nominations ou les représentations, 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. »

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.

Dans le cas du vote au scrutin secret, les bulletins ou vote nuls et les absentions ne sont pas comptabilisés.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) 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.

CHAPITRE IV

COMPTES RENDUS DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS

ARTICLE 21 : PROCÈS-VERBAUX

Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à la rédaction du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Tout Conseiller Municipal désirant voir repris intégralement son intervention orale dans le procès-verbal devra nécessairement en remettre le texte écrit au Maire à la fin de son intervention.

Le compte rendu est adressé à chaque Conseiller Municipal au plus tard avec la convocation à la réunion au cours de laquelle il sera soumis à approbation.

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.

L'intervention doit être brève et mention en est faite en marge du procès-verbal visé. La rectification éventuelle est enregistrée au prochain procès-verbal.

(article L. 2121-23) : « 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 ».

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

(Article L.2121-26) « Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration. »

ARTICLE 22 : COMPTES-RENDUS

(article L.2121-25) : « Le compte-rendu de la séance est affiché dans la huitaine ». Le compte-rendu affiché présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil Municipal.

Ce compte-rendu est tenu à la disposition des Conseillers Municipaux, de la presse et du public.

ARTICLE 23 : EXTRAITS DES DELIBERATIONS

Les extraits des délibérations transmis au contrôle de légalité, conformément à la législation en vigueur, mentionnent le nombre de membres présents et représentés, le respect du quorum, le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil Municipal. Ces extraits sont signés par le Maire ou l'Adjoint délégué. Ils seront joints aux comptes rendus adressés à chaque Président de Groupe du Conseil Municipal.

Article 24 : RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

(article L.2121-24) : « Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans un Recueil des Actes Administratifs dans des conditions fixées par un décret en Conseil d'Etat ».

(article L.2122-29) : « ... les arrêtés municipaux à caractère réglementaire sont publiés dans un Recueil des Actes Administratifs dans des conditions fixées par un décret en Conseil d'Etat ».

Ces recueils seront mis en mairie à la disposition de toute personne réclamant sa consultation.

ARTICLE 25 : DOCUMENTS BUDGETAIRES

(article L.2313-1) : «Les budgets de la commune restent déposés à la mairie où ils sont mis à la disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement leur notification après règlement par le représentant de l'Etat dans le Département.

Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du maire ».

Les documents budgétaires sont assortis en annexe :

1° de données synthétiques sur la situation financière de la commune. L'insertion de celles-ci sera faite dans le bulletin municipal.

2° de la liste des concours attribués par la commune sous forme de prestations en nature ou de subventions. Ce document est joint au seul compte administratif.

3° de la présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la commune. Ce document est joint au seul compte administratif.

4° de la liste des organismes pour lesquels la commune :

- détient une part du capital
- a garanti un emprunt
- a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.

La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune.

5° d'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement.

6° de la liste des délégués de service public.

7° du tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au «c» de l'article L.300-5 du Code de l'Urbanisme

8° d'une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la collectivité territoriale résultant des contrats de partenariat prévus à l'article L.1414-1

Les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués seront également consultables par toute personne en faisant la demande.

Le public sera informé de cette possibilité par voie d'affichage.

CHAPITRE V

LES COMMISSIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 26 : COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMMISSIONS LEGALES

Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art.29) : « 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 le 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.

Dans les communes de plus de 1000 habitants, 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. »

a) Commissions municipales

Le nombre des commissions municipales et leurs compétences sont établis par le Conseil Municipal.

Chaque Conseiller Municipal peut être membre des commissions de son choix.

b) Commission « format Conseil Municipal »

Le Maire peut proposer d'organiser une réunion « format Conseil Municipal », avec l'ensemble des élus municipaux qui pourra compléter les commissions municipales pour aborder entre autre les dossiers soumis en délibération au conseil municipal.

c) Commissions légales

Ø La Commission d'Appel d'Offres (CAO) et la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) :

Les textes législatifs ne comportant plus de dispositions spécifiques au fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP), chaque collectivité territoriale doit définir ses propres règles de fonctionnement.

Ainsi pour les CAO et CDSP, les règles de fonctionnement sont définies comme suit :

- Le délai de convocation aux commissions est de 5 jours francs minimum,
- La forme des convocations est par voie postale avec accusé réception ou électronique avec accord des élus et selon les nouvelles réglementations des convocations électroniques à venir,
- Le Président de la commission a voix prépondérante en cas de partage égal des voix,
- Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, ces commissions sont à nouveau convoquées. Ils se réunissent alors valablement sans condition de quorum.
- Ces commissions dressent un procès-verbal de ses réunions,
- Règles applicables pour le remplacement des membres titulaires ou suppléants, les membres à voix consultative :

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier. Le remplacement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux prescriptions de l'article L. 2121-22 du CGCT.

- Des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peuvent participer aux commissions, avec voix consultative et désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Le recours à un système de vidéo-conférence lors des séances des commissions est possible.

Ø les Commissions Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) : Les règles de fonctionnement sont régies par les textes du CGCT en vigueur.

La représentation proportionnelle au plus fort reste est appliquée.

ARTICLE 27 : COMITES CONSULTATIFS

(article L. 2143-2) : « Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité.

Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués ».

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et 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 28 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Le Conseil Municipal fixe le nombre de conseillers municipaux siégeant dans chaque commission et désignera ceux qui y siégeront.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour et des rapports, est adressée par le Maire à chaque conseiller dans un délai de cinq jours francs, avant la date de la commission.

Chaque commission se réunit sans condition de quorum mais un appel est effectué en début de réunion.

Les commissions municipales instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier les projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités.

Toutefois, si un dossier était présenté à l'ordre du jour du conseil municipal sans avoir été présenté en commission, ce défaut de consultation n'aurait aucune conséquence sur la légalité de ladite délibération.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent des avis.

La Directrice Générale des Services ou son représentant ainsi que tout fonctionnaire municipal concerné assistent de plein droit, aux séances des commissions municipales.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal et faire appel aux agents municipaux.

Les séances des commissions municipales ne sont pas publiques.

Le secrétariat est assuré par des fonctionnaires municipaux. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis aux membres de la commission dans les 15 jours qui suivent la réunion et au plus tard un jour franc avant la réunion du Conseil Municipal suivant.

Dans le cadre du développement de l'e-administration et pour permettre aux membres de la commission de participer aux différentes commissions, les commissions municipales (hors commissions légales) peuvent être tenues en visioconférence.

Dans ce cas, la Direction Générale des Services est chargée de mettre en œuvre les moyens techniques de communication audiovisuelle adéquats. Ces visioconférences ou audioconférences ne sont possibles que si les conditions suivantes sont réunies :

- ne participent à la commission par visioconférence / audioconférence que les personnes habilitées à siéger à la commission, en veillant à garantir la confidentialité de la réunion,
- chaque membre a la possibilité de demander à participer effectivement aux débats.

Chaque groupe du conseil municipal a un droit d'expression tant sur le magazine municipal que sur le site internet, en fonction des résultats des dernières élections municipales. Pour définir l'espace d'expression par groupe d'élus, le calcul du nombre de caractères (espaces non compris) est effectué à la proportionnelle.

La fréquence de parution sur le site est identique à celle du magazine municipal.

ARTICLE 33 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Afin de permettre aux élus minoritaires du Conseil Municipal de disposer de moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat, un local sera mis à leur disposition, sur leur demande.

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 34 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement peut à tout moment 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 35 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable dès que la délibération s'y rapportant sera certifiée exécutoire. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement de Conseil Municipal dans les 6 mois qui suivent son installation.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT QUI COMPORTE 35 ARTICLES A ÉTÉ ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 17 SEPTEMBRE 2020.

Le Maire,

Frédéric DUPIC

Aussi, Il devra se rapprocher, 3 jours ouvrés avant la commission, à la fois du président ou vice-président de la commission et de la Direction Générale des Services afin que la visioconférence / audioconférence soit organisée dans les meilleures conditions techniques,

L'élu participant à la commission par visioconférence / audioconférence sera considéré comme présent et sa voix sera prise en compte dans l'avis de la commission.

Il appartient au Président ou au Vice-Président de la commission tenue par visioconférence / audioconférence de définir, en concertation avec tous les membres (en présentiel ou en visioconférence / audioconférence) les modalités pratiques de la tenue du débat.

Le Président ou Vice-Président doit être en mesure d'exercer son pouvoir de police de la séance.

En cas de nécessité technique, le Président ou le Vice-Président de la commission, informé de la demande de visioconférence / audioconférence, pourra refuser l'organisation de celle-ci. Pour les mêmes motifs, le Président ou le Vice-Président peut décider à tout moment de mettre un terme à la visioconférence / audioconférence.

ARTICLE 29 : OBLIGATION DE RESERVE

Alors que toutes les délibérations du Conseil Municipal sont portées à la connaissance du public, les membres des Commissions doivent respecter un devoir de réserve tant que le Conseil Municipal ne s'est pas exprimé.

CHAPITRE VI

L'ORGANISATION POLITIQUE DU CONSEIL

ARTICLE 30 : LES GROUPES D'ÉLUS

Les élus se répartissent en groupe tels qu'ils étaient constitués lors de leur élection. Chaque élu demeure dans son groupe sauf s'il en exprime la volonté contraire, transmise par écrit au Maire,

- soit pour en rejoindre un autre
- soit pour n'en rejoindre aucun.

ARTICLE 31 : CONFÉRENCE DES PRÉSIDENTS DE GROUPES

La Conférence des Présidents est composée du Maire et/ou des Adjoints et d'un représentant de chaque Minorité.

Elle est réunie à l'initiative du Maire ou à la demande de l'ensemble des Présidents de groupes.

Elle est réunie au moins 5 jours francs avant la réunion de chaque Conseil Municipal pour être informée de l'ordre du jour proposé par le Maire.

ARTICLE 32 - DROIT D'EXPRESSION DU CONSEIL MUNICIPAL

(Article L 2121-27-1) : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelques formes que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil, 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. »



MONTUSSAN

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Approuvé par délibération n° 2020-38 en date du 17 septembre 2020
Après avis du Comité Technique du Centre de Gestion de la Gironde rendu le 15 septembre 2020

Commune de Montussan
1, place Pierre de Brach
33450 MONTUSSAN
Tél : 05 56 72 41 00/06 71 27 55 77
Fax : 05 56 72 80 37
Mail : accueil@montussan.fr

Le Maire

Frédéric DUPIC



Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents de la Commune de Monttussan (titulaires, non titulaires, stagiaires, à temps complet, non complet).
Il a pour objectif de définir les modalités d'organisation du temps de travail.
Il est rappelé qu'en matière de droits et d'obligations, les fonctionnaires restent soumis aux dispositions de la loi 83-634 du 13 juillet 1983.

I – LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

A. DUREE MAXIMUM DE TRAVAIL ET REPOS

🚩 Durée journalière de travail

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures.

🚩 Durée hebdomadaire

La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.

🚩 Déroptions aux durées maximales de travail et minimales de repos

Il peut être dérogé aux durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et aux durées minimales de repos :

- par décret lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Dans ce cas, des contreparties sont accordées aux agents concernés,
- par décision du chef de service si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité technique en sont alors immédiatement informés

B. LE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de la commune et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Application aux services municipaux :

Pour tous les agents, font partis du temps de travail effectif :

- les heures de travail réalisées
- les congés de maternité, de paternité, d'adoption, maladie, maladie de longue durée et d'accident de service
- les autorisations spéciales d'absence
- les heures de formation
- les déplacements autorisés par ordre de mission

C. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL PAR SERVICE

Service administratif :

le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.

Le secrétariat de la mairie est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Lundi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (ouverture au public à partir de 13h30).
- Mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (fermeture au public de 13h30 à 14h30).

Particularité pour l'agent d'accueil :

- Lundi de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (ouverture au public à partir de 13h30).
- Mardi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
- Jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (fermeture au public de 13h30 à 14h30).
- 1^{er} samedi du mois de 9h30 à 12h00 (matinée rattrapée le lundi matin suivant par l'agent d'accueil).

De façon à avoir un temps de travail hebdomadaire de 35 heures, l'agent d'accueil prendra son poste de travail le lundi à 9h30 la 1ere, 3ieme et 4ieme semaine du mois et à 13h30 la 2ieme semaine du mois.

Agence postale :

le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.

Le service de l'agence postale est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Mardi de 8h30 à 12h00 et de 12h30 à 17h30
- Mercredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- Samedi de 8h30 à 12h30

↳ Bibliothèque :

le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00.
Le service de la bibliothèque est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Mardi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Mercredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Jeudi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30
- Samedi de 9h30 à 12h30

↳ Service animation et service Intérieur :

Le temps de travail des agents de ces services est annualisé, c'est-à-dire calculé conformément au point 1 du présent règlement.

↳ Police municipale :

Le service de Police Municipale est organisé selon un système d'horaires comme suit :

- Lundi de 8h30 à 12h00 ou 12h30 et de 13h00 ou 13h30 à 17h00 .
- Mardi de 8h30 à 12h00 ou 12h30 et de 13h00 ou 13h30 à 17h00 .
- Mercredi de 8h30 à 12h00 ou 12h30 et de 13h00 ou 13h30 à 17h00 .
- Jeudi de 8h30 à 12h00 ou 12h30 et de 13h00 ou 13h30 à 18h00 .
- Vendredi de 8h30 à 12h00 ou 12h30 et de 13h00 ou 13h30 à 17h00 .
- 1^{er} samedi du mois de 9h00 à 12h00

➤ En détail :

- Fin de service de la police municipale : 17h00 sauf le jeudi présent sur horaire de la Mairie et 1 jour par semaine +2 heures suivant besoin de service.
- Pause méridienne : 1h de coupure le midi avec deux options suivant les besoins d'interventions sur le terrain : de 12h à 12h30 ou de 12h30 à 13h30.
- Samedi matin : Présence de la police municipale le 1^{er} samedi du mois lors de l'ouverture de la Mairie.

Le cycle de travail hebdomadaire est de 35h00 hebdomadaire, de 5h30 d'heures supplémentaires par semaine soit 40h30 hebdomadaire.
(25 heures de plus par mois → Récupération).

PLANNING SEMAINE						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	8h30 – 12h00 Ou 8h30 – 12h30	8h30 – 12h00 Ou 8h30 – 12h30	8h30 – 12h00 Ou 8h30 – 12h30	8h30 – 12h00 Ou 8h30 – 12h30	8h30 – 12h00 Ou 8h30 – 12h30	9h – 12h00 1 par mois ouverture Mairie
Pause meridienne	1h00	1h00	1h00	1h00	1h00	-
Après-midi	13h00 – 17h00 Ou 13h30 – 17h00	13h00 – 17h00 Ou 13h30 – 17h00	13h00 – 17h00 Ou 13h30 – 17h00	13h00 – 18h00 Ou 13h30 – 18h00	13h00 – 17h00 Ou 13h30 – 17h00	
HS	+ 2 heures par semaine (en fonction besoins du service)			+ 1H Ouverture Mairie	+ 2 heures par semaine (en fonction besoin du service)	

Service technique

Le cycle de travail hebdomadaire est soit de 32h00 soit de 38h00 (une semaine sur deux).
Le service technique est organisé selon un système d'horaires comme suit :

Semaine de 32 heures :



- Lundi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mardi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mercredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30

Semaine de 38 heures :

- Lundi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mardi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Mercredi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 12h30 à 16h30
- Vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30

D. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La Journée de solidarité - instaurée en application de la loi du 30 juin 2004 relative au financement des actions en faveur des personnes âgées - repose sur les principes suivants :

-  Le lundi de Pentecôte (jour férié légal) est une journée non travaillée pour tous les agents de la Commune ;
-  Chaque agent à temps complet devra accomplir dans l'année 7 heures de travail effectif supplémentaires, non rémunérées et non récupérées. Ce contingent d'heures est proratisé pour les agents à temps partiel.

Les heures dues au titre de la journée de solidarité seront effectuées comme suit :

- Pour les agents annualisés : la journée de solidarité (éventuellement proratisée) est automatiquement prise en compte dans le calcul des 1607 heures
- Pour les agents non annualisés : ils devront effectuer les heures dues au titre de la journée de solidarité en dehors de leurs heures de travail habituelles et fournir un décompte des heures effectuées au titre de cette journée de solidarité. Les modalités de réalisation de ces heures seront validées par le Directeur Général des services et le Maire en lien avec le responsable de service.

E. L'ANNUALISATION

	Nombre de jours	Nombre d'heures par jour	Nombre total d'heures
Nombre de jours dans l'année	365	7 :00	2555:00
MOINS les samedis et les dimanches	104	7 :00	728:00
MOINS les jours fériés*	8	7 :00	56:00
MOINS les congés annuels	25	7 :00	175:00
PLUS la journée de solidarité	1	7 :00	7:00
total à effectuer	229	Arrondi à	1607:00

*Le nombre de jours fériés est ici forfaitisé ; seuls les jours fériés tombant du lundi au vendredi sont pris en compte.

Dans le cas d'agent travaillant à temps partiel, le temps de travail est calculé au prorata de la durée de service comme suit :

- ✓ 35h par semaine : 1607 heures ;
- ✓ 26h par semaine : 1607 heures X 26/35 =1194 heures ;
- ✓ 17h30 par semaine : 1 607 X 17h30 /2 = 803 heures 30 ;

II. LES CONGES ANNUELS STATUTAIRES

F. LE DROIT A CONGES STATUTAIRES

Le droit à congés statutaire est égal à 5 fois le temps de travail hebdomadaire sur une période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre (pour les agents qui prennent leur fonction en cours d'année, le droit à congés est proratisé)

Exemple de calcul des congés annuels en fonction du temps de travail :

Temps de travail	Nombre de jours travaillés/semaine	Congés annuels
Temps plein (100 %)	5	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80 %)	4	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50 %)	2,5	12,5 Jours (5 x 2,5 jours de travail par semaine)

Jours de congés supplémentaires

Si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés, entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre, il bénéficie de jours supplémentaires (appelés *jours de fractionnement*).



Jours de congés annuels pris en dehors de la période 1 ^{er} mai – 31 octobre	Jours accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

G. LE PLANNING PREVISIONNEL DES CONGES

Quel que soit le mode d'organisation du temps de travail, les jours de congés sont posés sur une semaine de référence de 5 jours travaillés.

Par principe, les agents annualisés prennent leurs congés pendant les vacances scolaires.

Les agents doivent transmettre leurs souhaits de congés pour les mois à venir à l'aide d'une demande de congés, d'absence ou d'autorisation exceptionnelle d'absence (Cf. annexe 1) qui doit être validée par le chef de service et le directeur général des services dans les conditions suivantes :

-  avant le 31 décembre pour le 1^{er} et 2nd trimestres de l'année civile suivante,
-  avant le 30 avril pour le 3^{ème} et 4^{ème} trimestres.

Des congés de « dernières minutes » pourront être accordés - en fonction de l'effectif présent et des besoins du service - sous réserve de l'avis favorable du chef de service et du directeur général des services. En aucun cas, un agent ne peut s'absenter plus de 31 jours consécutifs.

En application du décret numéroté 2004-878, tout agent titulaire qui en fait la demande à Monsieur le Maire peut avoir un « compte épargne temps ».

III – LES ABSENCES

L'agent qui ne peut se rendre à son travail quel qu'en soit le motif, doit prévenir la Mairie dans les meilleurs délais et ce dans un souci d'organisation du service.

Il adressera son arrêt maladie, dans les 48 heures, au secrétariat de la mairie.

Un agent souhaitant quitter son poste de façon anticipée doit demander une autorisation à la secrétaire générale des services.

IV – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE SPECIALES

Ces autorisations spéciales d'absence sont listées de façon limitative dans les tableaux figurant en annexe 3 du présent règlement.

Elles ne constituent pas un droit au même titre que les congés annuels et sont accordées sous réserve de l'avis favorable de la secrétaire générale des services et du Maire et sur présentation d'un justificatif.

V- LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne sont pas autorisées pour les agents municipaux par principe. En effet, l'agent qui souhaite s'absenter, pour des raisons exceptionnelles non prévues par les autorisations spéciales d'absence, pourra être autorisé par son chef de service de la pose d'un congé ou de récupération d'heures supplémentaires.

VI – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

H. LE PRINCIPE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Par principe, les heures supplémentaires « c'est-à-dire les heures effectuées au-delà du cycle habituel de travail » doivent être :

- Exceptionnelles
- Préalablement autorisées par le supérieur hiérarchique. Dans le cas où un agent effectue du temps de travail supplémentaire sans y avoir été préalablement autorisé, le bien-fondé du travail supplémentaire est laissé à l'appréciation du chef de service et de la secrétaire générale des services.
- Indispensable au bon fonctionnement du service
- Retranscrites et motivées précisément dans le formulaire de déclaration des heures supplémentaires, qui doit être remis en mairie de façon mensuelle pour les agents annualisés et hebdomadaire pour les autres agents (Cf. annexes 2)

Seules les heures autorisées préalablement ou validées à postériori pourront être récupérées ou rémunérées.

I. LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES AUTORISEES

Les modalités de récupération

La récupération des heures supplémentaires est faite selon les taux suivants pour tous les agents :

Du lundi au vendredi inclus	Le weekend			
	Heure à l'initiative de la mairie	Heure à l'initiative de l'agent	Heure à l'initiative de la mairie	Heure à l'initiative de l'agent et justifiées
1.25	Samedi	1.50	Dimanche	Samedi
		2.00		Dimanche
				2.00

✦ ***La demande de récupération***

Dans le cadre des agents annualisés, ces heures viennent en déduction du nombre d'heures de travail à effectuer annuellement.

Si au terme de la période d'annualisation, il apparaît qu'un agent a effectué plus d'heures de service que ses obligations annuelles, les heures effectuées « en plus » seront soit déduites du temps de travail à effectuer sur la période suivante, soit rémunérées.

Dans le cas contraire, les heures seront ajoutées au nombre d'heures à effectuer au titre de la période suivante ou feront l'objet d'une retenue sur salaire selon des modalités à définir entre l'agent et la hiérarchie.

Les agents non annualisés doivent faire leur demande de récupération à l'aide de la fiche de demande de congés d'absence ou d'autorisation exceptionnelle (Cf. annexe 2) qui doit être validée par leur chef de service et le Directeur général des services.

La récupération se fait sous réserve des besoins du service.

✦ ***La rémunération des heures supplémentaires***

Lorsqu'elles sont payées à l'agent, les heures supplémentaires sont rémunérées conformément à l'indice de rémunération des heures supplémentaires affecté à l'indice de rémunération (ou Indice Bruit Majoré) de chaque agent.

LES ANNEXES :

Annexe 1 : Demande de congés (CS) ou d'autorisation exceptionnelle d'absence (AA)

Annexe 2 : demande d'heures supplémentaires (DHS) ou de récupération d'heures (DRH)

Annexe 3 : tableau des autorisations spéciales d'absence

ANNEXE 3 :

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 - article 59-3° Instruction ministérielle du 23 mars 1950 relative aux congés annuels et aux autorisations exceptionnelles d'absence Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001 relatives aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité	<u>Mariage – Conclusion d'un PACS</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de mariage, livret de famille...) - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ou 48 heures maximum (aller-retour).
	- de l'agent	8 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 - article 59-3° Instr. min. du 23 mars 1950 Circ. min. du 7 mai 2001 CIG	<u>Décès/obsèques</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès). - Jours éventuellement non consécutifs. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ou 48 heures maximum (aller-retour).
	- du conjoint (marié, pacsé, concubin)	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- des père, mère	5 jours ouvrables	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 - article 59-3° Instr. min. du 23 mars 1950	<u>Maladie très grave</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Jours éventuellement non consécutifs.
	- du conjoint (marié, pacsé, concubin)	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- des père, mère	3 jours ouvrables	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	

<p>Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946 Instr. min. du 23 mars 1950</p>	<p><u>Naissance ou adoption</u></p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement <i>(cumulable avec le congé de paternité)</i></p>	<p>Al ju</p>
<p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</p>	<p><u>Garde d'enfant malade</u></p>	<p>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p><u>Doublément possible si</u> : l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p> <p>Pour un agent travaillant à temps partiel : le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).</p> <p><u>Un agent dont le conjoint est également agent public</u> : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail</p>	

II- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE « COURANTE »

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP annuelle relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaires et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire	Rentrée scolaire	Autorisation de se voir accorder des facilités d'horaires	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service. Ses facilités peuvent faire l'objet d'une récupération en heures. (Circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008)
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative (convocation et a posteriori attestation de présence).
Code de la santé publique - article D 1221-2 J.O. AN (Q) n°50 du 18/12/1989	Don du sang, plaquette, plasma... Autres dons (donneuses d'ovocytes : examens, interventions ...)	Durée comprenant le déplacement, l'entretien préalable au don et les examens, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Autorisation susceptible d'être accordée.
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

III- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A LA MATERNITÉ

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant.

IV- AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES A DES MOTIFS RELIGIEUX

REFERENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967</p> <p>Circulaire MFPF1202144C du 10.02.2012</p> <p>Décision Défenseur des droits MLD-2014-061 du 29.07.2014</p>	<u>Fêtes catholiques et protestantes</u>		Les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales (voir VII).
	<u>Communauté arménienne</u>		<p>Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Il est recommandé d'étudier au cas par cas chaque demande d'autorisation d'absence pour fête religieuse et de ne pas opposer de refus systématique.</p>
	- Fête de la nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession Israélite</u>		
	- Chavouot - Roch Hachanah - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u>		
- Aid el Fitr - Aid el Adha - Al Mawlid Annabawi	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.		
<u>Fêtes orthodoxes</u>			
- Théophanie - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement		
<u>Fête bouddhiste</u>			
- Fête du Vesak	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour.		

V- CALENDRIER DES FÊTES LÉGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<p><u>Liste des fêtes légales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël 	Le jour de la fête légale	

VI-AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	Représentant aux CAP et organismes statutaires (CT, CAP, CHSCT, CNFPT...	Les délais de route, la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux agents d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
<p>Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982 (ABROGE) relative à l'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique</p> <p>Abrogée par : Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État</p>	<p>Représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes de direction dont ils sont membres élus</p> <p>Agent détaché auprès d'une organisation syndicale</p>	<p>Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Les délais de route, la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux agents d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.</p> <p>Un fonctionnaire titulaire peut être <u>détaché</u> auprès d'un syndicat pour exercer un mandat syndical.</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation de la convocation</p> <p>Autorisation accordée durant la durée du mandat</p>

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre les soussignés

Institut Ostéopathie Bordeaux – SARL,
dont le siège social est situé au : 12 sente des Carrelets, 33 300 Bordeaux,
représenté par M. STAF, en sa qualité de Directeur de l'établissement et Gérant de la société.
Code NAF : 854ZZ
Siret : 533 803 607 00027

Ci-après désigné « IOB »

et

Mairie de Montussan

située au 1, place Pierre de Brach, 33450 MONTUSSAN

représentée par **Fredéric DUPIC, Maire**

Ci-après désignée « Mairie de Montussan »

d'autre part,

ARTICLE 1 : Présentation de l'IOB

L'IOB, Institut Ostéopathe Bordeaux, est un établissement d'enseignement supérieur privé formant des étudiants au métier d'ostéopathe. L'IOB est agréé par le ministère des affaires sociales et de la santé (décision n°206-06 du 3 mars 2016).

Conformément au décret n°2014-1043 du 12 septembre 2014, une formation pratique clinique des étudiants est organisée au sein de la clinique pédagogique de l'IOB. Cette clinique pédagogique accueille des patients, en présence et sous la responsabilité d'un enseignant ostéopathe de l'établissement.

ARTICLE 2 : Objet de la convention

L'objet de cette convention est de définir les conditions de la mise en place du partenariat entre l'IOB et la Mairie de Montussan visant à limiter les troubles musculo-squelettiques TMS et à améliorer ainsi les conditions de travail.

ARTICLE 3 : Modalités du partenariat

Engagements de l'IOB :

Dans le cadre de ce partenariat, l'IOB s'engage à réaliser, pour les salariés de la Mairie de Montussan, une conférence sur les troubles musculo-squelettiques suivie de consultations d'ostéopathe réalisées par des étudiants de quatrième ou de cinquième année.

Chaque consultation est gérée par un étudiant encadré d'un professionnel expérimenté.

Engagement de la Mairie de Montussan :

La mairie établit le planning des consultations avec les agents intéressés. Les consultations sont gratuites et entrent dans un cadre pédagogique.

Les frais de transport (étudiants + ostéopathe encadrant) et les frais de temps de présence de l'ostéopathe encadrant sont à la charge de la mairie de Montussan.

Le barème des frais kilométriques est celui établi par l'administration fiscale à savoir :

Puissance administrative	Jusqu'à 5000 km	De 5001 à 20 000 km	Au-delà 20 000 km
3 CV et moins	d x 0,456	(d x 0,273) x 915	d x 0,318
4 CV	d x 0,523	(d x 0,294) x 1.147	d x 0,352
5 CV	d x 0,548	(d x 0,308) x 1.200	d x 0,368
6 CV	d x 0,574	(d x 0,323) x 1.256	d x 0,386
7 CV et plus	d x 0,601	(d x 0,34) x 1.301	d x 0,405

d = distance parcourue

L'intervention de l'ostéopathe encadrant est facturée 50 € de l'heure.

Engagement mutuel :

Chacune des parties s'engage à informer l'autre partie, dès qu'elle en a connaissance, de tout événement ou fait susceptible d'affecter de manière notable la bonne réalisation de ce partenariat.

ARTICLE 4 : Durée de la Convention

La présente convention est effective pour une planification d'une demi-journée par mois dès octobre 2020 jusqu'au mois de mai 2021, soit 8 demi-journées.

ARTICLE 5 : Responsabilités

La réalisation des consultations répond aux critères suivants :

- Respect du champ de compétence de l'ostéopathe
- Présence d'un ostéopathe encadrant les étudiants
- Respect du secret professionnel
- Information et recueil de l'accord du patient pour une prise en charge par un étudiant (consentement éclairé du patient ou de son représentant)

ARTICLE 6 : Confidentialité et secret professionnel

Hormis les actions de communication générale de l'IOB, les Parties s'engagent à conserver confidentielle, toute information dont elles auraient eu connaissance, et notamment à ne divulguer aucune information relative aux méthodes de travail de la mairie de Montussan.

Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels.

ARTICLE 7 : Résiliation - Révision

En cas de non respect, par l'une des Parties, de l'une des dispositions de cette Convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre Partie, 30 (trente) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.

La présente Convention sera, en outre, résiliée automatiquement et de plein droit dans l'hypothèse où, notamment par suite d'une modification législative ou réglementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des Parties de trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente Convention.

La présente Convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des Parties. Toute révision de la présente Convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties.


ARTICLE 8 : Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir entre elles à un règlement du litige à l'amiable ou par voie de conciliation.

La présente convention comporte 5 pages.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Bordeaux, le 14/09/2020


Vincent Staf
Gérant de L'IOB

A Montussan, le 21 septembre 2020


Maire de Montussan
Monsieur Le Maire
Frédéric DUPIC



