

Compte rendu de la réunion du conseil municipal en date du 10/02/2022

Séance ouverte : 18H10

Président de séance : Monsieur le Maire, Nicolas BOUCHEZ qui a procédé à l'appel

<u>Présents</u>	<u>Maire</u> : Nicolas BOUCHEZ, <u>Adjoints</u> : Jean-François HOURDEAU, Christelle COPIN, Florian FINET <u>Conseillers délégués</u> : Bérangère VINCENT, Mohammed YAHIAOUI, <u>Conseiller</u> : Jean François DUSSART, Laura LECOLIER, Corinne CRUNELLE, Marie Christine MONTUELLE, Lucie VERSPIREN, Pierre LEGRAIN arrivée 18h15, Aurélie BENEDET arrivée 18h30
<u>Procurations</u> :	Valentin NAMUR, a donné procuration à Nicolas BOUCHEZ, Caroline GOREZ, a donné procuration à J François HOURDEAU
<u>Absent(s) excusé(s)</u>	
<u>Absents</u>	

Secrétaire de séance :

Le conseil donne son accord à l'unanimité

Nicolas BOUCHEZ, Maire de MAULDE demande au conseil d'ajouter à l'ordre du jour le point suivant :

- Délibération ADVB

Délibération relative à l'adhésion au dispositif interne de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de harcèlement, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation du CdG59

Validé par le conseil

Ordre du jour :

1. Autorisation de dépenses investissement avant BP 2022
2. Temps de travail 1607h
3. Condition de demande de subventions associations
4. Utilisations de biens communaux
5. Questions diverses

1. Autorisation de dépenses investissement avant BP 2022 : J-François HOURDEAU

Il nous est demandé de prendre une décision modificative concernant le quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. La délibération prise lors du conseil du 6 décembre étant incorrecte **puisque la décision modificative n°1 concernant l'article 2318 n'a pas été prise en compte**. Il est donc de **206 102 €** (et non 207 227 €)

Adopté à l'unanimité des membres présents.

2. Temps de travail 1607h : J-François HOURDEAU

Il nous est demandé par la préfecture de régulariser la mise en place le temps de travail, étant précisé que nous y sommes sans en avoir délibéré. Cela a été fait lors du vote de la délibération du règlement Intérieur le 22 décembre 2020.

Après passage en conseil municipal, cette proposition de délibération sera envoyée au comité technique-paritaire-intercommunal du Centre de Gestion 59 qui émettra son avis.

Après avoir reçu l'avis du Centre de Gestion 59, il sera proposé d'approuver l'organisation du temps de travail en délibérant.

Le Maire (ou le Président) informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- *de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;*
- *de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.*

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :

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

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

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

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

Le service administratif:

Les agents du service administratif sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 8h à 8h30
- Plage fixe de 8h30 à 12h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 13h30 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 13h30 à 17h
- Plage variable de 17h à 18h
- Au delà de 18h en raison d'une réunion ou la présence de la secrétaire est nécessaire.

Les agents ayant la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. (La collectivité étant équipée d'un système de pointage)

S'ajoute des horaires décalés en raison de réunion ou cérémonie nécessitant la présence d'un agent administratif. (Réunion de conseil, mariage...) Dans ce cas, il s'agit de temps récupéré.

Les services seront ouverts au public du lundi ou vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Au cours des plages fixes, un personnel du service doit être présent. Pendant, les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Cela permet au personnel de pouvoir disposer d'une demi-journée de liberté, une fois que les plages fixes sont honorées par un personnel et donc le service au public assuré.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 10 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.)

Le service technique (agent polyvalent):

Les agents du service technique sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 6h à 8h30 (6h pour les horaires d'été, et 8h en temps normal, voir règlement intérieur)
- Plage fixe de 8h30 à 12h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 13h30 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 13h30 à 17h

Les agents ayant la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. (La collectivité étant équipée d'un système de pointage)

S'ajoute des horaires décalés en cas de nécessité absolue tel que le déneigement avant l'ouverture de l'école. Dans ce cas, il s'agit de temps récupéré.

Les services administratifs étant ouverts au public du lundi ou vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h, Au cours de ces plages fixes, deux personnels du service doivent être présent.

Cela permet au personnel de pouvoir disposer d'une demi-journée de liberté, une fois que les plages fixes sont honorées par la présence de deux personnels. (Planning planifiée en amont avec le responsable du service)

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.)

Le service technique (technicien de surface):

Les agents du service technique sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 6h à 8h30 (6h pour les horaires d'été, et 8h en temps normal, voir règlement intérieur)
- Plage fixe de 8h30 à 16h00
- Pause méridienne flottante prise entre 11h et 14h00 d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage variable de 17h à 19h

Les agents ayant la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. (La collectivité étant équipée d'un système de pointage)

Au cours des plages fixes, un personnel du service doit être présent. (Nécessité durant les périodes scolaires et activité périscolaires)

Cela permet au personnel de pouvoir disposer d'une demi-journée de liberté, une fois que les plages fixes sont honorées par un personnel et donc le service assuré. (Planning planifiée en amont avec le responsable du service)

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 10 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.)

Les services scolaires et périscolaires (ATSEM) :

Agent à 31h30/ semaine soit 1446h année

L'agent est soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé:

- 36 semaines scolaires à 35h sur 4 jours (soit 1260 h),
- 7 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisir, entretien ...) à 27h sur 5 jours (soit 189 h),
- Journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité comprise dans ces heures scolaires.

Au sein de ce cycle annuel, l'agent pourra être soumis à des horaires variables (en cas de nécessité et durant les périodes hors temps scolaire).

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

Les services scolaires et périscolaires (Agent d'animation) :

Agent à 22h/ semaine soit 1010 h année

L'agent est soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 20h,
- 7 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisir, entretien ...) à 40h sur 5 jours (soit 280 h) + 8h complémentaires,
- Journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité comprise dans ces heures scolaires.

Au sein de ce cycle annuel, l'agent pourra être soumis à des horaires variables en cas de nécessité.

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

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus. Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

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

La collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateur. Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

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

Avis favorable des membres présents afin de présenter au CDG59 pour avis en vue d'une prochaine délibération

3. Condition de demande de subventions associations et utilisations de biens communaux : J-François HOURDEAU

Comme chaque année, les subventions seront soumises à la délibération du conseil Municipal lors du vote du Budget Primitif. Afin d'étudier toute potentielle demande de subvention et inscrire la subvention qui vous sera attribuée, je vous prie de me faire parvenir avant le 1^{er} mars (délai de rigueur) les documents suivants :

- Les statuts de l'association (afin de mettre à jour les différents dossiers) ;
- Le récépissé de déclaration délivré par la sous préfecture ;
- Une demande de subvention écrite et motivée ;
- Les bilans d'activités et financier pour l'année écoulée ;
- Un RIB (obligatoire pour le versement) ;
- Une attestation d'assurance couvrant 2022 si vous comptez utiliser une salle au cours de l'année ;
- Une adresse mail de contact.

Sans la remise de tous ces documents, aucune subvention ne pourra vous être versée.

Utilisation des salles :

- Confirmation d'utilisation année 2022, (vous aurez une confirmation de validation) ;
- Toute annulation est à prévenir le plus tôt possible
- Prévisionnel d'utilisation de salle souhaitée pour 2023.

Communication Mauld info :

Vous pouvez envoyer vos demandes de communication qui peuvent être insérées dans les Mauld Info lors des différentes éditions à l'adresse mail suivante : mairie-maulde@orange.fr pour le

- 15 mars ;
- 15 juin ;
- 15 septembre ;
- 15 décembre.

Modalité de demande de subventions et utilisation de bien communaux validée par l'ensemble des membres présents

4. ADVB : Florian FINET

Il vous est proposé de délibérer afin de solliciter de l'ADVB pour le dossier d'étude relatif au inondations des rues du bois, fort , mortier et petit chemin de Lecelles coté centre village.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

5. Questions diverses :

➤ **ACHAT DEFIBRILATEUR**: J-François HOURDEAU

Pour faire suite à notre positionnement concernant l'achat groupé de défibrillateurs, nous avons reçu le montant de cette acquisition qui s'élève à 2614€64 HT plus 109€96 HT de maintenance /appareil et par an soit un cout total de 2724€60 HT dont une participation CAPH de 866€87 HT pour un cout total de 1857€73 HT.

Nous pouvons donc maintenant prendre contact afin de les implanter dont un rue de chorette, probablement au niveau du gite.

Une délibération sera à prendre lors du prochain conseil.

Kathalya a bénéficié d'heures complémentaires de manière régulière tout au long de l'année, il s'avère que pour cette fin d'année, au vu de la charge de travail ponctuelle liée à l'acquisition du logiciel abelium et à sa formation BAFD, elle a réalisé davantage d'heures. Certaines n'étant pas comptabilisées par le système de pointage et même réalisées tardivement. Egalement une journée de formation BAFD le dimanche 26 décembre. Il est donc décidé par le conseil de payer ces heures en heures complémentaires sur les mois de février et mars à hauteur de 52h chaque mois.

Pour les heures de l'année 2022, Kathalya devra les récupérer comme prévu dans le cadre de l'organisation du temps de travail. Pourront être payées en heures complémentaires, les heures éventuellement faites en entretien pour combler un besoin de service ainsi que 8h par semaine lors des centres de loisirs.

Lors de la mise en place du PLAN MERCREDI, afin de permettre de tester le dispositif, le conseil pourra accorder des heures complémentaires afin de répondre à cette phase de test de ce dispositif.

Mohamed demande au conseil de prendre la décision de nommer un responsable service technique ainsi qu'un agent de prévention. Après avoir rencontré les agents, et différents échanges, le responsable service technique proposé est M. Christophe BEAURY et l'agent de prévention proposé est M. Claude CROMBEZ.

Mohamed, précise que pour toute responsabilité, il en va d'attribuer une indemnité liée à la fonction supplémentaire. Il précise que pour l'agent de prévention, le montant est de maximum 1000€ à l'année. Il est proposé de revenir sur ces montants lors d'un prochain conseil après avoir préparé les modalités en commission.

Mme SWIEBODA sera l'interlocuteur entre les agents et les élus en charge du personnel en respectant les différentes décisions du conseil.

Elle se chargera de remonter les informations auprès des élus en charge du personnel.

Pour rappel :

- o M. HOURDEAU en charge de la gestion et du suivi du personnel
- o Mme COPIN en charge du personnel périscolaire
- o M. YAHIAOUI en charge du personnel du service technique qui est sous la responsabilité de M. BEAURY

Il est précisé au conseil qu'un rendez vous a été pris avec Maitre SCANELLA, notaire afin d'estimer le patrimoine de cette propriété. Nous attendons le retour de cette estimation dont un rendez vous est pris à l'étude le lundi 21 février. Egalement, un rendez vous a eu lieu ce jour avec M. GRANDJACQUES afin d'aborder le sujet de cette ferme ainsi que différents sujet de développement de notre filage tel que l'école, la mairie, le centre village, les rues avec une vision à court, moyen et long terme. Un rendez vous est d'ores et déjà pris afin d'avancer sur les différents sujets le mercredi 9 mars à 18h en mairie en présence du conseil Municipal. L'intention première étant la réalisation d'un béguinage porté par un promoteur immobilier dans le cadre d'un appel à projet dont les critères seront définis par le conseil municipal.

Une demande d'implantation d'une friterie a été déposée en Maire à l'intention du conseil municipal. Il est demandé par le conseil, plus de précision à ce sujet et surtout précisé qu'il y a déjà des Food truck qui s'installent dont une friterie le jeudi. Il n'est pas envisageable de mettre en difficulté ces personnes.

Marie Christine MONTUELLE, Pierre LEGRAIN, Aurélie BENEDET