



CONSEIL MUNICIPAL du 23 janvier 2024

PROCES-VERBAL DE SEANCE

Liste d'émargement : 22

Présents :

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. Danielle ASTRUC, | 11. Gilbert JALADEAU |
| 2. Elsa AUDOUARD | 12. Pascal LECAMP, |
| 3. Isabelle AYRAULT, | 13. Ludivine MAGNAIN, |
| 4. Nadine BONNEAU, | 14. Sébastien MASSE, |
| 5. Emmanuel BRUNET, | 15. Dany PROVOST, |
| 6. Sylviane CHARRUAULT, | 16. Fanomezantsoa RAHARIJAONA, |
| 7. Philippe CHAUVERGNE, | 17. Franck RIVAUD, |
| 8. Sébastien DUVAULT, | 18. Frédérique de Ruffray, |
| 9. Bénédicte FILLATRE, | 19. Michel VALLADE |
| 10. Anna FORT | |

Excusés avec pouvoirs :

Monsieur Jean-Paul BRULEY a donné pouvoir à Madame Nadine BONNEAU
Madame Sandrine FREDONNET a donné pouvoir à Madame Sylviane CHARRUAULT
Monsieur Fernand DELIQUET a donné pouvoir à Monsieur Gilbert JALADEAU

Secrétaire de séance : Bénédicte FILLATRE

Assistaient également : Mme Nathalie GUILLET, DGS,

Excusés :

Absents : Philippe-André DAIGUEMORTE

Public : diffusé sur You Tube et FB

Journalistes :

Ouverture de la séance à 20h30

Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 2 décembre 2023 à l'unanimité des membres présents ou représentés.

DELIBERATIONS :

1. Délibération N°20240123 1 : CONVENTION UNIQUE D'ADHESION POUR LES MISSIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VIENNE

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Vienne exerce :

- 1° Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion de la Vienne regroupe l'ensemble des missions complémentaires facultatives au sein d'une convention unique d'adhésion.

Cette convention unique d'adhésion est jointe en annexe à la présente délibération.

La signature de cette convention permet l'accès aux missions suivantes (au jour de la présente délibération) :

- Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent ;
- Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels des agents ;
- Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines ;
- Paie : audit de paie, réalisation de la paie pour la structure, calcul complexe de paie ;
- Retraite CNRACL : prestation de contrôle ou de réalisation de dossiers ;
- Archivage ;
- Mise à disposition d'agents par le service d'Intérim territorial ;
- Enquête administrative ;
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ;
- Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion ;
- Médiation à l'initiative des parties ou du Juge.

Les missions de « médecine préventive », « assurance des risques statutaires » et « Médiation Préalable Obligatoire », compte tenu de leurs spécificités, font l'objet pour chacune d'elles, d'une convention spécifique.

Chaque mission proposée fait l'objet d'une annexe à la convention qui précise les conditions particulières de réalisation.

Cette liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Vienne.

Les tarifs des missions complémentaires facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Vienne. Ils sont consultables sur le site internet et sur demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés. En cas de modification des tarifs, ces évolutions s'appliquent à la convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Cette convention unique d'adhésion prend effet au 1^{er} février 2024 et s'achève au 31 décembre 2026.

Il est précisé que toute intervention du Centre de Gestion de la Vienne dans le cadre de cette convention se fera à l'issue d'une demande expresse écrite de la commune de Civray, la transmission d'une proposition d'intervention par le Centre de Gestion de la Vienne et l'acceptation non équivoque de cette dernière par la commune de Civray.

La signature de la convention unique d'adhésion n'engage pas la commune de Civray à faire appel aux missions complémentaires facultatives du Centre de Gestion de la Vienne.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Après débats et discussions, les membres du conseil municipal :

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés d' :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention unique d'adhésion avec le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, ainsi que tout document s'y rapportant, et à engager les sommes afférentes.

2. Délibération N°20240123 2 : Modalités de mise en place du télétravail

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée délibérante que le télétravail est un mode d'organisation dans lequel les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il précise que la mise en œuvre du télétravail au sein d'une structure suppose au préalable la définition d'un projet, décliné sous la forme d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du Comité Social Territorial.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

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

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12/12/2023 ;

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

• **ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

Certaines activités sont par nature compatibles avec le télétravail dans la mesure où elles n'impliquent pas une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Les activités éligibles au télétravail doivent donc être sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

L'identification des activités est déterminée en fonction des nécessités de services. Elle peut se faire par services, postes et fonctions ou par filière, cadre d'emplois et fonctions.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités pouvant être exercées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Ici sont déterminées les activités éligibles au télétravail

Service administratif, culture, technique, périscolaire		
Services	Activités	Nombre de jours/mois
administratif	Toutes les activités de chaque service pouvant être effectuées à distance	
Chargé des Ressources Humaines		3
Comptable		3
Chef de projet PVD		3
DGS		2
Technique		
chef de service		2
Culture		
chef de service		2
Périscolaire		
Chef de service		2

- **LOCAUX MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

- **MODALITÉS D'OCTROI ET D'EXERCICE DU TELETRAVAIL**

2.1 Octroi

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise :

- La quotité souhaitée ;
- Les jours de la semaine ou le volume de jours flottants de télétravail ;
- Le lieu d'exercice des fonctions.

Au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation est accordée après avis du supérieur hiérarchique, sans limitation de durée, mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

2.2 Quotité

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils ainsi définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun...).

2.3 Fin de l'autorisation de télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

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

- **MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**
- Le système déclaratif, les agents doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés auto-déclarations ;

4. Mise à disposition des moyens matériels

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des

équipements et des fournitures, par l'employeur, sont précisés dans la convention autorisant le télétravail à l'agent.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail un équipement spécifique peut être mis à disposition.

5. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

Par ailleurs, l'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par un acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données personnelles ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

La collectivité précise la nécessité de ramener le matériel fourni dans les locaux après chaque période télétravaillée.

6. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

7. MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les membres du comité technique en formation CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité technique. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à la délégation pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du Comité Technique en formation CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **INSTAURER** le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} février 2024 ;
- **VALIDER** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus

3. Délibération N°20240123 3 : Remboursement aux agents des frais de déplacement, d'hébergement et de repas dans le cadre de l'exercice de leurs missions

Monsieur le Maire précise à l'assemblée que les frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents territoriaux dans le cadre de l'exercice de leurs missions sont à la charge de la collectivité.

La résidence administrative de l'agent est définie comme étant le point de départ du déplacement. Exceptionnellement, pour des raisons pratiques, la résidence familiale peut être prise en compte comme point de départ.

Les déplacements liés au service et effectués en dehors de la résidence administrative donnent lieu à un ordre de mission signé par Monsieur le Maire.

Les principaux types de déplacements concernent les motifs suivants : stages de formation, concours ou examens, préparation à un concours, réunions. Cette liste n'est pas exhaustive.

1/ Bénéficiaires : agents fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents non titulaires de droit public ou privé, qu'ils travaillent à temps complet, non complet ou partiel.

2/ Frais de transport

- Véhicule de service : Lorsqu'un véhicule de service est utilisé, sont remboursés les frais annexes sur justificatifs : frais de péage, frais de stationnement, carburant supplémentaire en cours de trajet, etc.

- Véhicule personnel : Lorsque l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel, le remboursement s'effectue sur la base des taux des indemnités kilométriques fixés par arrêté interministériel en vigueur. Les frais annexes (parking, transport en commun de desserte locale, taxi...) sont remboursés sur justificatifs.

- Train : Dans la mesure du possible, la collectivité prendra en charge directement le ou les billet(s) de train. Dans le cas contraire, le remboursement est réalisé sur présentation des billets de train, tarif SNCF 2^{ème} classe. Les frais annexes (parking, transport en commun de desserte locale, taxi...) sont également remboursés sur justificatifs.

3/ frais de repas : Remboursement aux frais réels engagés par l'agent sur justificatifs et dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire soit 20 € (fixé par décret interministériel n°2006-781 du 3 juillet 2006 appliqué par l'arrêté du 20 septembre 2023 modificatif)

4/ frais d'hébergement : Il est également proposé de fixer le remboursement des frais d'hébergement à hauteur du montant des frais réels dans la limite des 100% du tarif maximal fixé

par les arrêtés interministériels en vigueur. Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement à 100 %, actuellement en vigueur, est de 90 € par nuitée. Il est précisé que ce forfait englobe le petit déjeuner.

5/ Cas particuliers :

a) Formations personnelles, de longue durée, diplômantes, préparation aux concours et examens professionnels, tests de sélection : Le remboursement des frais intervient uniquement dans le cadre où l'agent est dûment habilité à suivre cette formation et autorisé par la collectivité.

L'agent a le choix entre les deux options de remboursement suivantes :

1ère option :

- un aller-retour par semaine
- frais d'hébergements remboursés sur la base de la dépense réelle sur présentation des justificatifs, avec un plafond maximum de 90 € / nuit (le plafond maximal est porté à 120 € pour un hébergement en région Parisienne).
- Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les repas, la collectivité remboursera le repas du midi + le repas du soir pour les agents qui sont hébergés

2ème option :

- Remboursement de tous les allers – retours (un aller-retour maxi / jour de formation)
- Frais d'hébergement non pris en charge
- Si l'organisme de formation ne prend pas en charge les repas, la collectivité remboursera le repas du midi

b) Epreuves de concours ou examen professionnel des collectivités : L'agent autorisé par la collectivité à se présenter aux épreuves d'un concours et/ou d'un examen professionnel (admissibilité et admission) peut se faire rembourser uniquement ses frais de déplacements. La prise en charge est accordée pour un seul concours ou examen par année civile.

c) Frais d'inscription : Les frais d'inscription payés par l'agent pour s'inscrire à un concours, examen professionnel, tests de sélection lui sont remboursés sur présentation de justificatifs.

d) Formations : remboursement partiel des frais : Dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement partiel des frais de déplacement à l'agent, la collectivité s'engage à lui rembourser les frais restants sur présentation de justificatifs.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **AUTORISER** le remboursement aux agents des frais de déplacement, d'hébergement et de repas dans le cadre de l'exercice de leurs missions selon les modalités exposées ci-dessus.

4. Délibération N°20240123 4 : aménagement du centre bourg – convention avec l'Agence des Territoires (AT86)

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal l'aménagement du centre bourg dans le cadre du dispositif Petite Ville de Demain, des orientations d'actions ont été ciblées afin de développer la centralité de Civray et rendre son cœur de ville accueillant et vivant.

Outre l'aménagement des places de l'hypercentre, l'étude a mis en avant la nécessité d'analyser et d'adapter la desserte du centre-ville, les mobilités et la perception d'ensemble de Civray depuis ses voies d'accès.

Les élus de Civray souhaitent réaliser une consultation pour déterminer le Maître d'œuvre qui les assistera dans la démarche de projet et réalisera l'opération.

Afin d'engager la procédure de consultation de maîtrise d'oeuvre, la commune sollicite l'AT 86 pour établir le cahier des charges de cette mission, organiser la phase de consultation et de choix et accompagner la commune jusqu'à l'attribution du marché.

Cette mission confiée à l'Agence des Territoires de la Vienne s'élève à la somme globale et forfaitaire de 11 700.00 €uros TTC, soit 30 jours d'étude à 390 €uros TTC la journée.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **APPROUVER** la convention décrite ci-dessus ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les documents relatifs à cette mission ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à déposer les demandes de subventions ;

5. Délibération N°20240123 5 : Adhésion à la FDGDON86

Le Maire propose d'adhérer à l'association FDGDON86 (Fédération Départementale des Groupements de Défense contre les Organismes Nuisibles de la Vienne) faisant partie de la FREDON-NA afin que cette association puisse accompagner Civray pour :

- Participation au réseau sanitaire du végétal ;
- Préservation des enjeux économiques, du patrimoine naturel et de la santé humaine ;
- Information par des spécialistes en maladies des plantes.
- Lutter contre les espèces nuisibles (type frelons asiatique)

L'adhésion pour les communes entre 2 001 et 5 000 habitants s'élève à 200 € pour un an en 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **VALIDER** cette proposition ;
- **AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer les documents relatifs à cette adhésion.

6. Délibération N°20240123 6 : Tarifs de facturation du temps passé

Vu la délibération 20210320_5 : tarifs de travaux en régie

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que, les employés communaux sont amenés à effectuer des travaux en régie et qu'il faut tenir compte des augmentations qui ont eu lieu depuis 2021

Pour l'exercice 2024, il est proposé d'augmenter le coût horaire des travaux exécutés à l'extérieur par les agents communaux de 3 € pour le fixer à 35 € à compter du 1^{er} février 2024.

Ce tarif servira également de base à la facturation de travaux effectués chez des tiers dans la cadre de mutualisations (Communauté de Communes, communes voisines ...).

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **VALIDER** le coût horaire des travaux facturés à des tiers.

7. Délibération N°20240123 7 : convention Habitat de la Vienne pour l'entretien des espaces verts

Monsieur le Maire présente au conseil municipal une convention pour l'entretien des espaces verts appartenant à Habitat de la Vienne.

L'entretien concerne les espaces verts, massifs, plantations, arbustes, haies des résidences de la cité de la Croix Saume, des Coudrais et Allement Guyonnet.

Une somme annuelle de 4 336 € est proposée par la commune représentant 1807 M² à 0,30 €/m² révisable en fonction des augmentations qui pourraient intervenir.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- VALIDER la convention proposée ;
- AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention.

8. Délibération N°20240123 8 : Autorisation pour dépenses d'investissement

Vu l'article L1612-1 DU Code Général des Collectivités Territoriales indiquant que, dans le cas où le budget n'est pas adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice, il est possible pour l'ordonnateur de mettre en recouvrement, les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de la section d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (hors crédits afférents au remboursement de la dette), soit 454 123,94 € maxi (représentant 25% des crédits investissements 2023 hors remboursement de la dette)

Le Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement suivantes dans la limite des 25 % autorisés avant l'adoption du budget 2024 :

articles	opérations	Autorisation 25%
2188	102 – acquisition de Matériel	20 000 €
21578	102 – acquisition de Matériel	30 000 €
2031	104 – travaux bâtiments	15 000 €
2131	104 – travaux bâtiments	80 000 €
2031	109 - voirie	5 000 €
2131	110 – travaux installations sportives	15 000 €
2184	113 – travaux salle de la Margelle	5 000 €
2031	120 – acquisition et rénovation du centre-ville	15 000 €
2031	125 – travaux gendarmerie	15 000 €
TOTAL		200 000 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents ou représentés d' :

- **AUTORISER** le Maire à engager et mandater les crédits ci-dessus dans les conditions exposées.

9. Délibération N°20240123 9 : Tableau des effectifs

						Nombre agents	Poste occupé
Grade	Cat.	Durée hebdomadaire du poste en centième	Durée hebdomadaire du poste en H/Mns	Service	Statut (stagiaire, titulaire, contractuel)		
Filière administrative							
Attaché principal	A	35,00	35h00	Culturel	1	Titulaire	
Attaché principal	A	28,00	28h00	sport/école	1	titulaire en détachement	
Attaché principal	A	35,00	35h00	Administratif	1	Contractuel	
Attaché	A	35,00	35h00	Administratif	1	Contractuel	
Rédacteur	B	35,00	35	Administratif	1	Titulaire	
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	35,00	35h00	Administratif	2	Titulaire	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35,00	35H00	Administratif	vacant	Titulaire	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35,00	35h00	Administratif	1	Titulaire	
Adjoint administratif	C	35,00	35h00	Administratif	vacant	Titulaire	
Filière Police Municipale							
Brigadier Chef Principal	C	35,00	35h00	Police municipale	1	Titulaire	
Filière Culture							
Adjoint du patrimoine principal de 1ere classe	C	19,50	19h30	Culturel	1	Titulaire	
Adjoint du patrimoine	C	35,00	35h00	Culturel	1	Titulaire	
Filière Technique							
Technicien principal 1ère classe	B	35,00	35h00	Technique	vacant	Titulaire	
Technicien	B	35,00	35h00	Technique	1	Contractuel	
Agent de maîtrise principal	C	35,00	35h00	Technique	4	Titulaire	
Agent de maîtrise	C	35,00	35h00	Technique	3	Titulaire	
Agent de maîtrise	C	35,00	35h00	Ecole Restaurant Scolaire	2	Titulaire	
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35,00	35h00	Technique	5	Titulaire	
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35,00	35h00	Ecole Restaurant Scolaire	2	Titulaire	

Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35,00	35h00	Sports	vacant	Titulaire
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	35,00	35h00	Culturel	2	Titulaire
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	27,00	27h00	Hôtel de ville	1	Titulaire
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	35,00	35h00	Ecole Restaurant Scolaire	3	Titulaire
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	35,00	35h00	Sports	vacant	Titulaire
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	35,00	35h00	Technique	2	Titulaire
Adjoint technique	C	35,00	35h00	Hôtel de ville	1	Contractuel
adjoint technique	C	21,00	28h00	Ecole	1	contractuel
Adjoint technique	C	35,00	35h00	Ecole-sports	1	Titulaire
Adjoint Technique	C	35,00	35h00	Technique	1	contractuel
Filière sociale						
Agent social principal de 2ème classe	C	35,00	35h00	CCAS-Administratif	1	Contractuel
Filière Médico-sociale						
ATSEM principal 1ere classe	C	17,50	35h00	Ecole Restaurant Scolaire	1	Titulaire
Filière APS						
Educateur territorial APS principal de 1ère classe	B	35,00	35h00	Sports	1	Titulaire

Total hommes	24
Total femmes	20
total titulaires	37
total contractuels	7
total apprentis	3
total vacants	5

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés d':

- **VALIDER** le tableau des effectifs présenté ;

10. Délibération N°20240123 10 : Indemnité de gardiennage de l'église

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune verse une indemnité annuelle à l'association paroissiale St Sauveur en Civrasien pour le gardiennage de l'Eglise.

Il précise que, par circulaire du Ministère de l'Intérieur n° NOR/INT/A/87/00006/C du 8 janvier 1987 et NOR/IOC/D/11/21246C du 29 juillet 2011, cette indemnité pouvait être revalorisée annuellement au

même taux que les indemnités exprimées en valeur absolue allouées aux agents publics et revalorisées suivant la même périodicité.

Considérant que le point d'indice des fonctionnaires a été revalorisé de 3,5 % depuis la circulaire du 11 avril 2023, puis de 1,5 % à compter du 1^{er} juillet 2023, le plafond indemnitaire fixé pour 2024 est fixé à 499,75 €.

Considérant que l'indemnité avait été fixée à 280 € pour 2023,

Le Maire propose au Conseil Municipal de fixer l'indemnité 2024 à 285 euros.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à 20 voix pour et 2 abstentions des membres présents ou représentés de :

- **FIXER** l'indemnité allouée pour le gardiennage de l'église à 285 euros et sera versée l'Association Diocésaine de Poitiers.

11. Délibération N°20240123 11 : plan de financement du pôle culturel et artistique

Vu la délibération n°20221217_11 : rénovation de l'ancienne école – validation de l'assistance à maîtrise d'œuvre (AMO)

Monsieur le Maire présente le plan de financement de la création du pôle culturel et artistique. Ce projet fait l'objet d'un accord cadre. L'atelier BUA a été retenu dans le cadre du premier marché subséquent, le second marché subséquent se poursuit avec cet Atelier.

Cette opération débutera en 2024 pour une livraison prévue en septembre 2025.

postes de dépenses	Montant	Recettes	Montant	
études	7 668,33 €	SOREGIES	50 000,00 €	4%
honoraires	121 360,00 €	CCCP	140 000,00 €	12%
travaux	940 000,00 €	Fonds vert friche + DETR	300 000,00 €	27%
studio d'enregistrement	60 000,00 €	Région	100 000,00 €	9%
		FEADER	12 000,00 €	1%
		Département	150 000,00 €	13%
		Commune	377 028,33 €	33%
Total HT	1 129 028,33 €	TOTAL	1 129 028,33 €	100%
TOTAL TTC pour mémoire	1 354 834,00 €			

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **VALIDER** le plan de financement ci-dessus ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter les subventions auprès des partenaires financiers ;
- **DONNER** délégation au Maire suivant le 4^e alinéa de l'article L2122-22 du CGCT, pour organiser les différentes consultations, attribuer les marchés, signer l'ensemble des marchés, avenants ou marchés complémentaires à intervenir pour la bonne finition du projet et à signer tous les documents relatifs à cette opération et des crédits inscrits au budget ;

Monsieur Pascal LECAMP propose de rechercher des subventions complémentaires auprès de la Région dans le cadre de la réhabilitation du centre bourg et auprès de la communauté de communes du Civraisien en Poitou en dehors des fonds de concours PVD.

12. Délibération N°20240123 12 : convention d'utilisation de locaux avec l'UNAPEI86

Monsieur le Maire indique qu'il est nécessaire d'établir une convention de mise à disposition de locaux avec l'UNAPEI86.

Cette convention indique que les charges locatives (entretien sécurité du bâtiment, eau, gaz, électricité, chauffage) et les charges de maintenance du bâtiment sont supportées par la collectivité moyennant une somme forfaitaire révisable de 7 500 € par an versée par l'UNAPEI86 à la commune.

L'UNAPEI86 prend à sa charge l'entretien des locaux (ménage...), internet et les ordures ménagères.

Cette convention pourra être conclue pour un an à compter du 1^{er} avril 2024 et renouvelée deux fois.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés de :

- **ACCEPTER** la convention proposée ;
- **AUTORISER** Monsieur le maire, ou son représentant, à signer cette convention et ses éventuels avenants.

Informations et questions diverses

- Présentation des orientations budgétaires le 4 mars 2024 à 19h30
- Prochain conseil municipal le 18 mars 2024 à 19h30
- Présentation du Plan Communal de Sauvegarde révisé et du DICRIM
- Point sur l'église : chiffrage attendu pour les réparations urgentes. Une programmation pluriannuelle des travaux est à envisager.
- Point d'avancement sur la création de la Gendarmerie
- La flamme olympique : réunion avec les associations de Civray, les établissements scolaires, la communauté de communes du Civraisien en Poitou, les communes voisines le 24/01 à 19h30

La séance est levée à 21h30

Bénédicte FILLATRE
Secrétaire de séance



Emmanuel BRUNET
Le Maire

