

Compte rendu du Conseil Municipal du 6 avril 2021

L'An deux mil vingt-et-un, le 6 avril à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Salle des Fêtes pour respecter les mesures sanitaires imposées par le Coronavirus, sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire conformément aux articles L. 2121-10, L. 2121-11 et L. 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents : J BOISSON – M BERGER – E BEUCLER – B DANTIN – F DROULIN – JL GAUD D JUMEAU – L MASSONNET – M PONTHER – A POUPAULT-REAUULT – A POUPAULT-VAILLER R COYREAU des LOGES – JM FRADET – C DESHOULIERE – N POUPAULT – C ROUX-DUFAUX – C GANDON – E MICHEAU – I ALBERT

Etaient absents représentés : /

Etaient absents excusés : /

Etaient absents : /

M PONTHER a été élue secrétaire de séance.

§1 – Intervention du Conseiller aux Décideurs Locaux du Trésor Public

Monsieur JP JOURDAA se présente en tant que Conseillers aux Décideurs Locaux sur le secteur de Grand Châtellerault. Il explique pouvoir être sollicité pour du conseil au niveau du budget, de l'analyse financière, de l'analyse prospective et tout autre demande que pourrait avoir le Conseil Municipal. Un échange sera possible au sujet de la faisabilité financière de la future école.

Monsieur JOURDAA explique la réforme de la Taxe d'Habitation. Cette année, seuls 20% de la population, les personnes aux ressources les plus élevées, continuent à payer la TH mais celle-ci ira alimenter les caisses de l'Etat. La Commune ne touchera plus de TH sur les résidences principales mais sera compensée par l'Etat par le reversement de la part Départementales à la Commune en appliquant au besoin un coefficient correcteur pour compenser à l'Euro prêt.

Monsieur JOURDAA explique les comptes de la Commune et conclut que sa situation financière est saine. L'excédent de fonctionnement en est la preuve. Cela montre de capacité d'autofinancement. L'emprunt reste limité.

§2 – Délibérations

Délibération n° 2021/04-01

Objet : Approbation du Compte de Gestion du Budget Transport

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil que le Compte de Gestion est établi par le Trésorier Municipal à la clôture de l'exercice.

Le Trésorier certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le Compte de Gestion est ensuite soumis au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte le Compte de Gestion du trésorier pour le budget transport.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-02**Objet : Approbation du Compte Administratif du Budget Transport**

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal, le compte administratif du service transport pour l'année 2020. Le Maire quitte la salle et le 1^{er} adjoint prend la présidence de la séance pour le faire voter.

Fonctionnement**Dépenses**

- Prévu 22 885,90
- Réalisé 14 362,27

Recettes

- Prévu 22885,90
- Réalisé 17 604,88

Résultat de l'exercice 2020 : + 3 242,61

Déficit 2019 : - 3 889,90

Résultat de clôture : - 647,29

A reporter sur le budget 2021 en 002 : - 647,29

Après délibération, le Conseil Municipal approuve le Compte Administratif tel qu'il a été présenté.

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Monsieur le Maire revient dans la salle.

Délibération n° 2021/04-03**Objet : Vote du Budget Primitif 2021 - Budget Transport**

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal le projet de Budget Primitif pour le service transport.

Dépenses et recettes : 19 647,29

Après délibération, le Conseil Municipal approuve ce budget.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-04**Objet : Approbation du Compte de Gestion du Budget Principal**

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil que le Compte de Gestion est établi par le Trésorier Municipal à la clôture de l'exercice.

Le Trésorier certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le Compte de Gestion est ensuite soumis au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte le Compte de Gestion du trésorier pour le budget principal.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-05**Objet : Approbation du Compte Administratif du Budget Principal**

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal, le compte administratif du budget principal pour l'année 2020. Le Maire quitte la salle et le 1^{er} adjoint prend la présidence de la séance pour le faire voter.

Fonctionnement**Dépenses**

- Prévu 1 532 239,00
- Réalisé 1 268 114,88

Recettes

- Prévu 1 532 239,00
- Réalisé 1 698 547,43

Résultat de l'exercice en fonctionnement + 430 432,55

Résultat de clôture en fonctionnement + 430 432,55

Investissement**Dépenses**

- Prévu 732 631,41
- Réalisé 299 412,12
- Restes à réaliser 354 998,00

Recettes

- Prévu 732 631,41 dont 52 707,00 d'excédent de 2019
- Réalisé 589 084,24

Résultat de l'exercice en investissement + 289 672,12

Excédent 2019 : + 52 707,00

Résultat de clôture en investissement + 342 379,12

A reporter en section investissement sur le budget 2021 : + 342 379,12

Résultat de clôture de l'exercice : + 772 811,67

Après délibération, le Conseil Municipal approuve le Compte Administratif tel qu'il a été présenté.

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

Monsieur le Maire revient dans la salle.

Délibération n° 2021/04-06**Objet : Affectation des Résultats 2020 du Budget Principal**

Monsieur le Maire donne aux membres du Conseil Municipal les résultats du Compte Administratif

- Résultat de fonctionnement 2020 : + 430 432,55

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de les affecter de la façon suivante, en section d'investissement :

- 1068 Excédent de fonctionnement capitalisé : 430 432,55

Après délibération, le Conseil Municipal approuve cette affectation.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-07

Objet : Provision pour créances douteuses

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal que la constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et que son champ d'application est précisé par l'article L2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le CGCT rend nécessaire les provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'Assemblée Délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le Comptable Public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le Comptable.

Dès lors qu'il existe, pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur) ou d'une contestation sérieuse, la créance doit être considérée comme douteuse. Il faut alors constater une provision car la valeur des titres de recette pris en charge dans la comptabilité de la Commune est supérieure à celle attendue. Il existe donc potentiellement une charge latente si le risque se révèle qui, selon le principe de prudence, doit être traitée par le mécanisme comptable de provision, en tout ou partie, en fonction de la nature et de l'intensité du risque.

La comptabilité des dotations aux provisions des créances douteuses repose sur des écritures semi-budgétaires par utilisation en dépenses du compte 6817 (Dotations aux provisions/ dépréciations des actifs circulants).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'inscrire la somme de 3 800 € sur le compte de trésorerie 6817 « provisions créances douteuses » afin de récupérer cette somme en recette, pour procéder à la sortie des créances de son budget (dépenses).

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-08

Objet : Vote du Budget Primitif 2021 - Budget Principal

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal le projet de budget pour l'année 2021.

Fonctionnement

- Dépenses et recettes : 1 525 153,73

Investissement

- Dépenses : 895 037,54 dont 354 998,00 de restes à réaliser
- Recettes : 895 037,54

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve le budget primitif tel qu'il a été présenté.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-09**Objet : VOTE DES SUBVENTIONS**

Monsieur le Maire donne lecture de dossiers de demandes de subvention déposés par les associations pour l'année 2021. Il précise qu'une enveloppe globale de 44 000 € a été votée, comprenant les montants alloués aux accueils de loisirs. Il convient maintenant d'individualiser les subventions.

Après délibération, les subventions sont attribuées comme suit :

Subvention aux associations

ASSOCIATIONS	MONTANT DE LA SUBVENTION	Vote Pour	Vote Contre	Abstention	Ne prend pas part au vote
ADMR	600	18	1 (E MICHEAU)	0	/
Amicale des pompiers	100	19	0	0	/
APE écoles publiques	500	19	0	0	/
Archers	100	19	0	0	/
ASV football	1 600	16	0	1 (E MICHEAU)	JL GAUD – C DESHOULIERES
Compagnie des Chaises Pliées	400	19	0	0	/
Fondation du Patrimoine	100	19	0	0	/
Foyer Education et Loisirs	2 800	19	0	0	/
GEREPI	600	19	0	0	/
Les Amis de Kindi	450	17	1 (JL GAUD)	1 (L MASSONNET)	/
Les Globe Trotteuses	250+50 exceptionnel	19	0	0	/
Prévention Routière	200	19	0	0	/
Volley (Sport en Val de Vienne)	500	19	0	0	/
Total	8 250				

Une réserve est prévue pour les demandes exceptionnelles en cours d'année.

Subvention activités scolaires

		Vote Pour	Vote Contre	Abstention
Coopérative scolaire Ecole Élémentaire	3 000	19	0	0
Classe neige élémentaire	2 500	19	0	0
Coopérative scolaire Ecole Maternelle	1 400	19	0	0
Réseau d'Aide (RASED)	500	19	0	0
Total	7 400			

Subvention activités accueil de loisirs

		Vote Pour	Vote Contre	Abstention
Café Parents Le P'tit Prince	200	19	0	0
Accueil Enfants Parents Le P'tit Prince	1 623,72	19	0	0
RAM Le P'tit Prince	3 149,82	19	0	0
MJC	9 650	19	0	0
Total	14 623,54			

Délibération n° 2021/04-10**Objet : VOTE DU TAUX DES IMPOTS**

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de voter les taux d'impôts. Il rappelle qu'il n'y a plus lieu de voter le taux de la taxe d'habitation du fait de la disparition de cette taxe sur les résidences principales, compensées par l'Etat. La taxe d'habitation sur les résidences secondaires continue, quant à elle, à être perçue par la Commune. Le taux appliqué cette année sera d'office égal au taux figé de 2019.

Taux appliqués en 2020

Taxe Foncier Bâti	19,43 %
Taxe Foncier non-bâti	51,77 %

Taux de référence 2020 pour le Foncier Bâti

Part Communale	19,43 %
Part Départementale	17,62 %
TOTAL	37,05 %

Monsieur le Maire explique que le taux pour le Foncier Bâti 2021 doit prendre en compte la part Communale + la part Départementale et propose le maintien des taux de l'année précédente.

Taux proposés en 2021

Taxe Foncier Bâti	19,43 % + 17,62 % = 37,05 %
Taxe Foncier non-bâti	51,77 %

Après délibération, le Conseil Municipal adopte les taux proposés.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-11

Objet : CONVENTION RELATIVE AU SERVICE COMMUN NUMERIQUE

Monsieur le Maire rappelle que depuis 2010 et la loi de réforme des collectivités territoriales, le législateur a donné les moyens juridiques aux Etablissements Publics de Coopération Intercommunale et à leurs Communes membres de mutualiser leurs services en se dotant de services communs, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles en dehors des compétences transférées.

C'est ainsi que, par délibération n°2 du 18 mai 2015, le Bureau Communautaire du Pays Châtelleraudais avait décidé de créer un service commun numérique au bénéfice des Communes de la Communauté d'Agglomération qui le souhaitent.

Cette décision s'inscrivait dans le cadre de la fin de la mise à disposition des services de l'Etat au 01/07/2015 pour l'instruction des autorisations d'urbanisme et afin de proposer aux Communes adhérentes au service commun numérique les outils informatiques nécessaires à la gestion des documents d'urbanisme.

Avec l'extension du périmètre de la Communauté d'Agglomération, huit nouvelles Communes ont intégré le service commun numérique, par délibération n°11 du 22 janvier 2018.

Afin de poursuivre la mutualisation entre le service commun numérique de Grand Châtelleraut et la Commune de Vouneuil sur Vienne, il est proposé de signer la convention relative au service commun numérique, actualisée suivant la délibération du Bureau Communautaire du 2 décembre 2019.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

VU la délibération n°1 du Bureau Communautaire du 18 mai 2015 portant création d'un service commun numérique et conventionnement avec les Communes membres,

VU la délibération n°11 du Bureau Communautaire du 22 janvier 2018 relative aux nouvelles participations au service commun numérique et convention avec les Communes,

CONSIDERANT que la mise en œuvre d'un service commun pour la gestion des outils et des services numériques revêt un intérêt déterminant dans le développement des usages et des pratiques des usagers, des partenaires et des agents,

CONSIDERANT l'intérêt de développer une communauté d'outils et de services numériques entre Grand Châtelleraut et ses Communes,

CONSIDERANT l'intérêt fonctionnel de bénéficier de la mutualisation des services numériques de Grand Châtelleraut,

Monsieur le Maire demande aux membres du Conseil Municipal de se positionner sur la proposition de Convention suivante :



CONVENTION RELATIVE AU SERVICE COMMUN NUMÉRIQUE

LA CONVENTION EST ÉTABLIE ENTRE :

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAUT (CAGC), dont l'adresse est 78 Bd Blossac - 86100, représentée par son président, monsieur Jean-Pierre ABELIN, habilité à signer la présente convention en vertu d'une délibération du bureau communautaire du 2 décembre 2019,

ET

LA COMMUNE DE VOUNEUIL-SUR-VIENNE, dont l'adresse est 34 place de la Libération – 86210, représentée par son maire, M. Johnny BOISSON, habilité à signer la présente convention en vertu d'une délibération du conseil municipal du

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

VU la délibération du bureau communautaire en date du 20 Avril 2015 portant création d'un service commun numérique et conventionnement avec les communes membres,

VU la délibération n° du bureau communautaire du 2 décembre 2019 portant renouvellement du service commun numérique

VU les délibérations des communes membres,

VU la convention de création du service commun numérique à compter du 1^{er} juillet 2015,

VU l'avis du comité technique de Grand Châtelleraut réuni le 16/01/2015 et le 12 mai 2015,

CONSIDERANT la volonté des communes de Grand Châtelleraut de disposer d'un ensemble d'outils et services numériques nécessaires au fonctionnement de leurs services,

CONSIDERANT la volonté de Grand Châtelleraut de poursuivre le fonctionnement de son service commun numérique et de le développer pour en faire bénéficier toutes les communes membres de Grand Châtelleraut qui le souhaitent,

CONSIDERANT que la mise en œuvre d'un service commun pour la gestion des outils et des services numériques revêt un intérêt déterminant dans le développement des usages et des pratiques des usagers, des partenaires et des agents,

CONSIDERANT l'intérêt de développer une communauté d'outils et de services numériques entre Grand Châtelleraut et ses communes,

PREAMBULE :

PREAMBULE :

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet à un Établissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres et, le cas échéant, à un ou plusieurs des établissements rattachés à un ou plusieurs d'entre eux, de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Par le biais de ces services communs dont les effets sont « réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents », le législateur entend encourager la mutualisation de services fonctionnels.

Les services communs peuvent être chargés de l'exercice de missions opérationnelles ou de missions fonctionnelles en matière, entre autres, de gestion administrative, d'informatique, d'expertise fonctionnelle ainsi que de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'État.

Après la mise en commun d'outils numériques permettant d'étendre le service commun d'autorisations du droit des sols, les communes ont manifesté leur intérêt pour disposer d'outils et services numériques partagés avec Grand Châtelleraut.

C'est pourquoi, afin de poursuivre le travail engagé au sein du service commun en juillet 2015, la présente convention est proposée à la signature de toute commune de Grand Châtelleraut souhaitant utiliser les outils et services numériques du service commun géré par Grand Châtelleraut.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 Objet de la Convention

Grand Châtelleraut et ses communes ont décidé en 2015 de créer un service commun dans le domaine numérique.

Le service commun numérique a pour missions :

- le développement d'outils et de services pour le compte des communes (logiciels, portails web, cartographie, téléphonie,...)
- l'accompagnement et le conseil aux communes,
- des études préalables à des projets numériques.

Ces missions se déclinent dans les domaines suivants :

- communication et relations citoyens,
- e-administration et dématérialisation,
- smart-city et projets transversaux,
- sécurité numérique,
- pilotage et prestations de services.

Il est convenu que le service commun numérique ne développe pour les communes que des missions qu'il a déjà expérimentées et réalisées dans son ensemble au sein de Grand Châtelleraut.

Dans le cadre de la mise en œuvre des missions décrites ci-dessus, le service commun numérique est en capacité de mettre en place des outils et services numériques listés en annexe 1.

La présente convention a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service commun, notamment concernant la gestion du service et les modalités de remboursement.

Article 2 Organisation et fonctionnement du service commun

En ce qui concerne le personnel du service commun

L'autorité gestionnaire des agents du service commun numérique est le Président de Grand Châtelleraut qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de Grand Châtelleraut.

Les agents sont rémunérés par Grand Châtelleraut.

Le Président de Grand Châtelleraut adresse directement au responsable du service commun numérique toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

Il fixe les conditions de travail des personnels et prend les décisions relatives aux congés annuels et autorisations d'absence. Le cas échéant, il en informe les communes.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés au service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de Grand Châtelleraut ou du Maire dans la commune duquel les missions sont réalisées.

Le Président de Grand Châtelleraut et les Maires concernés peuvent donner, par arrêté, sous leur

surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de Grand Châtelleraut mais sur ce point les Maires peuvent émettre des avis ou des propositions et le Président de Grand Châtelleraut s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, les Maires dans l'exercice de cette prérogative, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse viciar la procédure disciplinaire.

En ce qui concerne le fonctionnement du service commun en lien avec les communes-membres

Les missions réalisées par les agents du service commun numérique le sont dans le cadre du fonctionnement de la Direction numérique de Grand Châtelleraut. Ainsi, le niveau de service du service commun numérique s'imposera aux communes, notamment quant aux horaires d'intervention des équipes du service commun (horaires classiques de bureaux en jours ouvrés).

Les utilisateurs du système d'information commun seront par ailleurs invités à privilégier pour les demandes d'assistance le recours aux tutoriels présents sur l'extranet numérique, puis par ordre de priorité l'accès à un portail de suivi des demandes et enfin l'appel au numéro de téléphone réservé aux dépannages d'urgence.

Le service commun et la commune concernée désigneront pour chaque mission ou projet réalisé ensemble un référent ou correspondant unique.

Chaque commune-membre devra s'assurer que les utilisateurs du système d'information commun respectent la charte numérique commune élaborée Grand Châtelleraut. En effet la mutualisation des systèmes et des outils doit s'accompagner pour les collectivités du respect des règles d'usages et de sécurisation des équipements et des données.

En ce qui concerne la prise en charge des demandes des communes et leur réalisation

Chaque commune peut exprimer un besoin correspondant aux outils et services numériques listés en annexe 1.

Après priorisation par le comité de suivi du service commun numérique, dont les missions sont détaillées à l'article 4 de la présente convention, le service commun numérique étudiera le besoin exprimé et proposera à la commune la signature d'une note de cadrage qui reprendra l'expression précise du besoin, la description précise de la réponse apportée par le service commun numérique, la durée prévue de la mission, les limites de cette prestation, les pré-requis techniques et fonctionnels ainsi que le chiffrage de l'estimation prévisionnelle du remboursement par la commune (mise en place et exploitation).

La livraison du service demandé sera actée par l'émission d'un PV de réception signé des deux parties.

Article 3 Matériels, logiciels et locaux mis à disposition

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par Grand Châtelleraut lorsqu'ils servent le fonctionnement même du service commun et/ou la mise en œuvre d'une compétence de Grand Châtelleraut.

En revanche, lorsque les matériels et logiciels servent à la mise en œuvre d'une compétence communale, ils sont acquis, avec l'assistance et les conseils du service commun numérique, par la commune qui en demeure propriétaire.

Pour les outils et logiciels existants utilisés par les services antérieurement à la création du service commun numérique, lorsque les communes pour leurs besoins propres souhaitent disposer de ces outils, des licences pourront être acquises ou des abonnements modifiés pour intégrer ces communes.

Article 4 Dispositif de suivi et d'évaluation du service commun- missions du comité de suivi

Un suivi régulier du service commun, comme de l'application de la présente convention, est opéré par un Comité de suivi institué par la présente convention.

Ce comité de suivi est composé des représentants des communes membres du service commun, de l'élu référent de Grand Châtelleraut, d'un ou plusieurs membres de la Direction Générale de Grand Châtelleraut et d'agents de la Direction numérique.

Il se réunit au minimum deux fois par an.

Sur la base des besoins recensés par les communes membres, il définit les règles de priorisation des projets par année civile.

Il arbitre et tranche les questions organisationnelles et fonctionnelles liées aux prestations numériques réalisées dans le cadre des missions qui sont confiées au service commun par les communes adhérentes.

Il peut également proposer des évolutions de la présente convention qui seront ensuite présentées aux instances décisionnelles de Grand Châtellerault.

Il examine également les conditions financières du service commun et un bilan annuel au terme de chaque année civile, qui sera ensuite présenté aux instances décisionnelles de Grand Châtellerault.

Article 5 Modalités de remboursement

Le budget du service commun numérique est géré par Grand Châtellerault. Il est ensuite partagé entre Grand Châtellerault et les communes membres signataires de la présente convention.

Article 5.1 Budget du service commun numérique géré par Grand Châtellerault

Le budget d'investissement du service commun numérique est composé de :

- ✓ une part répondant aux dépenses spécifiques des besoins du système d'information en termes de gestion courante (renouvellement et suivi) et d'évolution (nouveaux besoins) ;
- ✓ une part concernant les dépenses liées aux nouvelles demandes de Grand Châtellerault ;
- ✓ une part concernant les dépenses liées aux nouvelles demandes des communes membres ;

Le budget de fonctionnement du service commun numérique est composé :

- ✓ des frais de personnels.
- ✓ des fournitures diverses et matériels de transports.
- ✓ des coûts de renouvellement des biens.
- ✓ des contrats de services rattachés.

Ce budget est pris en charge par Grand Châtellerault.

Les communes devront procéder au remboursement à Grand Châtellerault de leur part d'utilisation du service dans les conditions suivantes :

Article 5.2 Modalités et délais de remboursement par les communes membres

Chaque commune exprimant un besoin correspondant aux outils et services numériques listés en annexe I de la présente convention sera invitée à signer une note de cadrage qui permettra l'expression précise du besoin, la description de la réponse possible par la mise en place d'outils ou de services par le service commun numérique ainsi que le chiffrage du coût.

La part consommée des unités de fonctionnement correspond à l'activité spécifique réalisée par le service commun numérique au bénéfice de la commune après établissement d'une note de cadrage.

1. Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet

La mise en œuvre d'un projet fera l'objet d'un remboursement en une fois par la commune membre au service commun numérique à partir du moment où la commune a réceptionné, par procès-verbal, la mission réalisée.

L'estimation prévisionnelle du remboursement, actualisée le cas échéant en fin de projet, est basée sur le nombre de jours réalisés par les agents du service commun numérique au titre de la mission de mise en œuvre d'un projet, multiplié par un coût journalier.

Ce coût journalier est fixé pour 2019 à 283,64 € pour un agent de catégorie A, 182,56 € pour un agent de catégorie B.

Ce remboursement intervient après émission d'un titre de recettes par Grand Châtellerault. Les modalités de paiement par la commune peuvent être négociées avec Grand Châtellerault si nécessaire.

2. Dans le cadre de l'exploitation

Une fois le projet réalisé, la commune sera amenée à rembourser annuellement, soit en fin d'année civile, soit en janvier de l'année n+ 1, les frais liés au fonctionnement de la solution ou de l'outil mis en œuvre par le service commun numérique (maintenance, coût d'exploitation, mise à jour).

Le montant de ce remboursement annoncé à la commune dès l'élaboration de la note de cadrage est calculé en fonction de divers indicateurs propres au projet concerné : coût du contrat de maintenance de Grand Châtellerault, nombre d'équipements déployés, nombre de sites concernés, débit mis en œuvre, volume de bases de données, coût de stockage, nombre de comptes utilisateurs, nombre d'utilisateurs enregistrés dans l'annuaire, nombre de licences.

Ce montant est susceptible d'évoluer en fonction des contrats souscrits par Grand Châtellerault et en cas d'actualisation périodique, la commune en sera avisée trois mois au minimum avant l'émission du titre de recettes par Grand Châtellerault.

Il sera payable par la commune sur réception d'un titre de recettes émis par Grand Châtellerault.

Article 6 Résiliation

La présente convention peut être résiliée :

- ✓ par Grand Châtelleraut ou les communes à tout moment, pour motif d'intérêt général par lettre recommandée avec accusé de réception
- ✓ par Grand Châtelleraut ou les communes à tout moment, pour inexécution contractuelle partielle ou totale des obligations. Après une mise en demeure préalable restée infructueuse dans un délai de 60 jours, Grand Châtelleraut ou les communes résilieront la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sans que le cocontractant puisse solliciter une indemnité de ce fait,
- ✓ par chacune des parties, à tout moment, au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 90 jours.

Article 7 Durée et effets de la présente convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée à compter du 1^{er} janvier 2020 sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties dans les conditions définies dans la présente convention.

Article 8 Modification des termes de la convention

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant accepté par les parties.

Article 9 Litige et conciliation

En cas de litige, il est expressément stipulé que le tribunal administratif de Poitiers sera seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application de la présente convention.

Préalablement à toute procédure judiciaire, un règlement amiable pourra être recherché par les parties.

ANNEXE 1 : LISTE DES OUTILS ET SERVICES DU SERVICE COMMUN NUMÉRIQUE

1. Extranet accessible aux 47 communes : tutoriels, liste des OSN disponibles, contenus dédiés -services support
2. Site internet communal
3. Site internet événementiel
4. Autorisation des droits au sol
5. Outil Cartographique
6. Outils collaboratifs (pré-requis intranet)
7. Arrêtés de voirie (gestion et cartographie)
8. Contrôle d'accès
9. Wifi – couverture ouverte et sécurisée
10. Vidéo protection
11. Téléphonie
12. Supervision antivirus
13. Accompagnement et conseil

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- de participer au service commun numérique de Grand Châtelleraut
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer la convention relative au service commun numérique ci-jointe, convention applicable au 1er janvier 2020.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-12

Objet : CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RENOVATION ENERGETIQUE DU PATRIMOINE BATI

Monsieur le Maire explique que certains travaux de rénovation énergétique peuvent permettre la revente de Certificats d'Economie d'Energie (CEE). La SOREGIES propose aux membres du Syndicat ENERGIES VIENNE la convention suivante pour l'accompagnement à la rénovation énergétique du patrimoine bâti :

Date : 25/11/2020



Convention d'accompagnement pour la rénovation énergétique du patrimoine bâti

Entre

Mairie de VOUNEUIL SUR VIENNE,
Membre du Syndicat ENERGIES VIENNE, autorité organisatrice

Et

SOREGIES SA EML

Mairie de VOUNEUIL SUR VIENNE, au code INSEE 298, dont le siège est situé à VOUNEUIL SUR VIENNE (86210), 34 PLACE DE LA LIBÉRATION, représentée par Le Maire Monsieur Johnny BOISSON dûment autorisé à signer la présente convention, par délibération du conseil en date du _____.

SOREGIES, Société anonyme d'économie mixte locale à directoire et conseil de surveillance au capital de 25 728 800 €, dont le siège est à POITIERS, 78 AVENUE JACQUES CŒUR, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de POITIERS sous le numéro 450 889 225, représentée par son Directeur Général Groupe, M. Frédéric BOUVIER.

Ci-après « la Collectivité »

Ci-après « SOREGIES »

Nommés ci-après ensemble « les parties ».

Préambule

Le dispositif des Certificats d'Economies d'Energie (CEE), créé par la loi n° 2005-781 du 13 juillet 2005 de programme fixant les orientations de la politique énergétique (loi POPE), constitue l'un des instruments phare de la politique de maîtrise de la demande énergétique.

Ce dispositif repose sur une obligation de réalisation d'économies d'énergie imposée par les pouvoirs publics, dans un délai déterminé (dite période triennale), aux vendeurs d'énergie appelés les « obligés » (électricité, gaz, chaleur, froid, fioul domestique et carburants pour automobiles). Les modalités de répartition des obligations d'économies d'énergie sont fixées par le décret n°2017-690 du 2 mai 2017 modifiant les dispositions de la partie réglementaire du code de l'énergie relatives aux certificats d'économies d'énergie et relatif aux obligations de la quatrième période du dispositif des Certificats d'Economies d'Energie. Les obligés sont ainsi incités à promouvoir activement l'efficacité énergétique auprès des ménages, collectivités territoriales ou entreprises.

Un objectif triennal (2018-2019-2020) est défini et réparti entre les opérateurs en fonction de leurs volumes de ventes. En fin de période, les vendeurs d'énergie obligés doivent justifier de l'accomplissement de leurs obligations par la détention d'un montant de certificats équivalent à ces obligations. Les certificats sont obtenus à la suite d'actions entreprises en propre par les opérateurs ou par l'achat à d'autres acteurs ayant mené des opérations d'économies d'énergie.

Le décret n°2019-1320 du 9 décembre 2019 relatif aux certificats d'économies d'énergie et à la prolongation de la quatrième période d'obligation du dispositif prolonge d'une année la durée de la quatrième période du dispositif des certificats d'économie d'énergie en modifiant l'article R. 221-1 du code de l'énergie sans modifier le rythme annuel d'obligation soit jusqu'au 31/12/2021.

SOREGIES est à ce titre un acteur « obligé » conformément à la réglementation en vigueur. De ce fait, SOREGIES est en mesure de déposer les dossiers de demande de CEE auprès du Pôle National des CEE (PNCEE).

Si SOREGIES n'atteignait pas ses objectifs en sa qualité d'obligé sur la période triennale, elle serait alors soumise au paiement d'une pénalité fixée à 15 € par MWh cumac conformément aux dispositions de l'article R.222-2 du Code de l'Energie.

La Collectivité (en sa qualité de membre historiquement adhérent au Syndicat ENERGIES VIENNE au titre de la compétence distribution publique d'électricité) souhaite procéder à des travaux de rénovation et d'efficacité énergétique sur son patrimoine bâti.

De son côté, SOREGIES souhaite favoriser la Maîtrise de la Demande en Energie (MDE).

Afin d'inciter la Collectivité à réaliser des travaux de rénovation et d'efficacité énergétique, SOREGIES propose de conseiller et d'accompagner la Collectivité dans la réalisation de ces opérations.

En outre, SOREGIES entend acheter auprès de la Collectivité les justificatifs dont elle est titulaire afin de constituer des dossiers de dépôt de Certificat d'Economies d'Energie instruits par le PNCEE.

Ceci étant exposé, les Parties ont convenu ce qui suit.

Article 1

Définitions

Bénéficiaire des Opérations d'économies d'énergies : la Collectivité en sa qualité de propriétaire des biens sur lesquels ont lieu les Opérations d'économies d'énergie ou en sa qualité de bénéficiaire d'une prestation de service.

Certificats d'Economies d'Energie (CEE) : biens meubles négociables définis à l'article L.221-8 du

Code de l'Energie

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales.

Convention : la présente convention d'accompagnement pour l'obtention de Certificats d'Economies d'Energie, ses éventuels avenants, ainsi que l'ensemble de ses annexes.

Droits : Droits à Certificats d'Economies d'Energie qui résultent de la réalisation d'actions au sens de la loi n° 2005-781 du 13 juillet 2005 sur le patrimoine bâti de la Collectivité.

Jour ouvré : jour, hors samedi et dimanche, où les banques sont ouvertes pour le règlement d'opérations interbancaires et la détermination de références de marché. Un jour ouvré se termine à 18:00 CET.

Justificatifs : documents attestant que des opérations relevant des fiches d'opérations standardisées d'économies d'énergie ont été menées et permettant d'obtenir des Certificats d'Economies d'Energie.

Opérations d'économies d'énergie : Opérations standardisées d'économies d'énergie ouvrant droit à des CEE définies dans l'arrêté du 22 décembre 2014. Ces Opérations font l'objet de description dans des fiches standardisées, publiées par arrêté, et définissant les conditions pour la délivrance de certificats et les montants forfaitaires de certificats associés.

PÔLE NATIONAL POUR LES CEE (PNCEE) : entité en charge de l'instruction des dossiers de CEE.

Article 2

Objet de la convention

La présente Convention a pour objet de définir les conditions et modalités dans lesquelles SOREGIES s'engage à accompagner la Collectivité dans la réalisation d'Opérations d'économies d'énergie pour l'ensemble du patrimoine bâti en lui apportant une contribution définie à l'article 4.

Elle détermine également les engagements des Parties en matière de transfert de CEE à SOREGIES.

Article 3

Opérations d'économies d'énergie concernées

La Convention d'Accompagnement a pour objectif de favoriser la maîtrise de la demande en énergie et la mise en place de matériels performants. Par voie de conséquence, la Convention couvre l'ensemble des Opérations d'économies d'énergie menées par la Collectivité sur son patrimoine bâti.

Article 4

Engagement de Sorégies en matière de conseils et d'accompagnement

SOREGIES propose à la Collectivité un dispositif afin de la guider dans la réalisation des Opérations d'économies d'énergie mentionnées à l'article 3.

SOREGIES formalisera des préconisations liées aux économies d'énergie concernant le patrimoine bâti.

Pour chacune des Opérations d'économies d'énergie envisageables pour la Collectivité, SOREGIES s'engage à :

- > Analyser les dépenses énergétiques du patrimoine bâti ;

- > Conseiller la Collectivité sur des solutions de matériels à mettre en œuvre, conformes aux normes liées aux Economies Energies ;
- > Proposer à la Collectivité partenaires qualifiés (installateurs, bureau d'étude, constructeurs de matériels, etc. ...) ;
- > Conseiller la Collectivité sur le choix des solutions proposées par les installateurs.

Article 5

Engagement de la collectivité

Dans le cadre de ses projets d'Opérations d'Economies d'Energie sur son patrimoine bâti, la Collectivité s'engage chacun à :

- > Contacter SOREGIES afin de vérifier que les solutions envisagées soient conformes aux Opérations d'économies d'énergie (exigences réglementaires figurant sur les fiches d'opérations standardisées et les documents diffusés par le PNCEE) ;
- > Fournir à SOREGIES les éléments nécessaires à l'analyse (caractéristiques techniques, fiches produit) ;
- > Faire réaliser les travaux par des professionnels qualifiés disposant des certificats correspondants dans le cadre des dispositions réglementaires pour la délivrance des CEE, notamment la certification RGE (Reconnu Garant de l'Environnement) ou un signe de qualité professionnel tel que défini dans l'arrêté du 22 décembre 2014 ;
- > Mettre en œuvre des matériels répondant aux critères techniques des fiches d'opérations standardisées.

Une demande de CEE ne peut porter que sur des actions achevées moins d'un an avant la date de cette demande par conséquent la Collectivité s'engage à :

- > Transmettre à SOREGIES, dans un délai de 2 mois après l'achèvement des travaux d'Opérations d'économies d'énergie:
 1. Bon de commande ou devis (faisant apparaître la date d'engagement de l'opération) ;
 1. Facture mentionnant l'identité de la Collectivité, la date d'émission de la facture, le lieu de réalisation des travaux, la date d'achèvement de l'opération et les preuves de réalisation décrites dans la fiche standardisée concernée ;
 2. Tout autre élément prévu dans la fiche d'opération standardisée ;
 3. Les attestations sur l'honneur qui vous ont été adressées à la validation de votre dossier.

Dans le cadre de la communication autour de chaque Opération d'économies d'énergie, la Collectivité s'engage à :

- > Autoriser SOREGIES à faire explicitement référence aux installations réalisées, ainsi qu'à mentionner sa participation à ces réalisations ;
- > Permettre à SOREGIES, sur demande circonstanciée, de faire visiter les installations à d'autres entreprises intéressées par la démarche ;
- > En cas d'exploitation ou de publication externe de photographies et de textes, fournir à SOREGIES une copie du dossier.

Article 6

Transfert des droits

La Collectivité s'engage à céder à SOREGIES, à titre onéreux, ses Droits selon les modalités suivantes :

Article 6.1 - Modalités de transfert des justificatifs

La production des CEE est subordonnée à la réalisation d'Opérations d'économies d'énergie

définies dans les « fiches d'opérations standardisées d'économies d'énergie » publiées par arrêté.

La Collectivité fait réaliser des travaux d'Opérations d'Economies d'Energie et transmet à SOREGIES les justificatifs exigés dans le cadre du dispositif CEE conformément à l'article 5 de la présente Convention.

Le PNCEE impose que SOREGIES détienne matériellement les Justificatifs des opérations éligibles. La Collectivité transfère donc à SOREGIES les Justificatifs, réclamés par le PNCEE, des Droits qu'elle lui cède au titre de la présente Convention ;

SOREGIES vérifie la conformité des éléments remis au regard des exigences décrites dans l'arrêté du 4 septembre 2014 fixant la liste des éléments d'une demande de certificats d'énergie. En cas de non-conformité et de non éligibilité, SOREGIES en informe la Collectivité ;

SOREGIES dépose la demande de CEE dans la mesure où le seuil minimal de dépôt est atteint. Si les opérations d'économies d'énergies transmises ne permettaient pas d'atteindre ce seuil, SOREGIES pourra cumuler ces opérations avec d'autres actions CEE afin de déposer la demande dans les plus brefs délais.

Article 6.2 - Date du transfert

Le transfert des Droits est unique. Il sera considéré comme effectué et irréversible lorsque le PNCEE délivrera à SOREGIES un Certificat d'Economies d'Energie mentionnant le nombre de kWh cumac attribués.

Article 6.3 - Notification par SOREGIES de l'obtention des CEE

Dans un délai de 2 mois après délivrance des Certificats d'Economies d'Energie, SOREGIES confirmera par une notification écrite à la Collectivité qu'elle a obtenue une réponse positive du PNCEE et indiquera, les quantités d'économies d'énergie correspondantes à ces certificats.

Article 6.4- Exclusivité du transfert

La Collectivité transfère les Droits à SOREGIES de **manière exclusive**, c'est-à-dire qu'elle s'interdit de réaliser ce transfert à toute autre personne physique ou morale.

Article 7

Contribution financière de Sorégies

Article 7.1 - Montant de la contribution financière

En contrepartie du transfert de ses Droits, SOREGIES s'engage à payer à la Collectivité un montant correspondant à la valorisation des CEE. Le prix de valorisation Pv est fixé à 11,50 €/MWh cumac pour l'année 2021.

Article 7.2- Modalités de versement de la contribution financière

Pour chaque Opération d'économies d'énergie, SOREGIES confirmera le montant définitif de la contribution financière qui sera versé à la Collectivité lors de la notification prévue à l'article 6.3.

En tout état de cause, SOREGIES versera la contribution financière à la Collectivité après délivrance des Certificats d'Economies d'Energie par le PNCEE, et après l'enregistrement de ceux-ci au registre national des CEE sur le compte de SOREGIES.

Article 8

Entrée en vigueur - Durée

La présente convention entrera en vigueur au jour de sa signature et s'achèvera le 31 décembre 2021

En tout état de cause, et quel que soit le motif de la résiliation du présent contrat (arrivée à échéance, résiliation anticipée...), il est expressément convenu que les opérations d'économie d'énergie de la Collectivité en cours au jour de la résiliation du contrat (c'est-à-dire les opérations pour lesquelles la Collectivité aura transmis à SOREGIES tous les justificatifs des travaux et qui n'ont pas encore abouti à la délivrance des CEE pour SOREGIES) continueront d'être effectives.

Article 9

Modification ou résiliation anticipée de la convention

La présente convention repose sur les termes du décret n°2017-690 du 2 mai 2017 et n°2019-1320 du 9 décembre 2019 modifiant les dispositions de la partie réglementaire du code de l'énergie relatives aux certificats d'économies d'énergie. Ce dernier régit la quatrième période triennale du dispositif qui s'applique jusqu'au 31 décembre 2021.

Lors de l'entrée en vigueur d'un texte réglementaire venant modifier ou abroger le décret susmentionné, SOREGIES se réserve la possibilité :

- > de modifier par avenant la présente convention ;
- > ou de la résilier en respectant un préavis d'un mois et sans indemnité.

Article 10

Force majeure

En cas de force majeure affectant l'une des Parties, les obligations respectives des Parties seront réduites totalement ou partiellement dans la même proportion pendant la durée de cet événement.

Sont expressément considérés comme cas de force majeure les événements extérieurs à la volonté d'une Partie et empêchant l'exécution totale ou partielle de ses obligations contractuelles découlant du Contrat.

La Partie se prévalant d'un cas de force majeure devra en avertir, par une notification écrite, l'autre Partie dans les plus brefs délais. La Partie affectée par le cas de force majeure s'efforce de minimiser les effets du cas de force majeure sur ses obligations contractuelles et d'assurer dès que possible la reprise normale de l'exécution du Contrat. Si cette reprise n'a pas eu lieu dans un délai de deux mois, les Parties s'engagent à se rencontrer afin de décider de la poursuite ou non du Contrat.

Article 11

Clause de sauvegarde

En cas de modification des circonstances économiques rendant l'exécution de la présente convention trop onéreuse pour l'un des co-contractants qui n'a pas prévu d'en assurer le risque, les Parties auront l'obligation de renégocier le Contrat.

La Partie souhaitant engager les négociations devra en aviser son co-contractant par tout moyen. Les parties devront alors se mettre d'accord sur les nouvelles conditions du contrat dans un délai de 3 mois. A défaut, le contrat sera résilié de plein droit.

Article 12

Droit applicable

La Convention est soumise au droit français tant sur le fond que sur la procédure. Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout litige relatif au présent Contrat.

Article 13

Juridiction compétente

En cas de désaccord sur l'application de la convention, les parties s'engagent à se rencontrer afin d'en débattre de façon amiable.

En cas de litige relatif à la présente convention non résolu à l'amiable, la juridiction compétente pour le résoudre sera la juridiction de l'ordre administratif dans le ressort de la cour administrative d'appel de Bordeaux.

Après délibération, le Conseil Municipal décide d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention d'accompagnement pour la rénovation énergétique du patrimoine bâti présentée.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-13

Objet : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE GARDE DES ELUS

Monsieur le Maire explique que l'article 91 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique a modifié l'article L.2123-18-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) concernant les conditions d'exercice des mandats municipaux et plus particulièrement le remboursement des frais engagés par les élus du fait de leurs fonctions. Dorénavant, les membres du Conseil Municipal bénéficient d'un remboursement, par la Commune, des frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou ayant besoin d'une aide personnelle à leur domicile, qu'ils ont engagés en raison de leur participation aux réunions mentionnées à l'article L.2123-1 du code précité.

Ce remboursement ne peut excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum de croissance (SMIC). Dans les communes de moins de 3 500 habitants, le remboursement auquel a procédé la Commune est compensé par l'Etat.

Les réunions concernées (article L.2123-1 du CGCT) sont :

- Les séances plénières du Conseil Municipal ;
- Les réunions de commissions instituées par une délibération du Conseil Municipal et dont l'élue est membre ;
- Les réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes au sein desquels l'élue a été désigné pour représenter la Commune.

L'article L.2123-18-2 précise que les modalités de remboursement doivent être fixées par délibération du Conseil Municipal.

Aussi Monsieur le Maire propose les modalités de remboursement suivantes :

L'élue concerné devra produire, à l'appui de sa demande de remboursement :

- un document justifiant que la garde dont le remboursement est demandé concerne bien des enfants de moins de 16 ans, des personnes âgées, des personnes en situation de handicap, ou des personnes ayant besoin d'une aide personnelle,
- une copie de sa convocation à la réunion occasionnant les frais de garde,
- un justificatif de présence à la réunion,

- un état de frais (facture ou déclaration CESU). Cet état devra préciser les coordonnées de la personne ou de l'organisme ayant assuré la garde, la date et l'heure de la prestation et le montant de la somme à rembourser,
- un document justifiant le caractère régulier et déclaré de la prestation des personnes intervenant, sur la base des pièces justificatives fournies,
- une attestation sur l'honneur, datée et signée, certifiant l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais et demandant le versement de la somme indiquée, le montant ne pouvant excéder le reste à charge réel, déduction faite de toutes aides financières et de tout crédit ou réduction d'impôts dont l'élu bénéficie par ailleurs,
- un RIB.

La Commune rembourse l'élu des frais qu'il a engagé et fait ensuite une demande de compensation de ces frais par l'Etat. Pour cela, elle adresse à l'Agence de services et de paiement (ASP) :

- Une copie de la délibération du Conseil Municipal ;
- Un formulaire contenant des éléments d'identification de la Commune bénéficiaire, le montant total du remboursement à effectuer et les coordonnées de paiement sur lesquelles doit être effectué le remboursement ;
- Un état récapitulatif visé par le Comptable Public de la Commune détaillant par élu :
 - ✓ les sommes effectivement remboursées par la Commune,
 - ✓ les dates, horaires des réunions,
 - ✓ le coût horaire de remboursement appliqué,
 - ✓ les dates de défraiement de la Commune.
- Une attestation signée du Maire certifiant que l'état récapitulatif est conforme aux textes relatifs à ces défraiements.

A l'issue de l'instruction des pièces transmises, l'ASP rembourse la Commune pour le compte de l'Etat, à hauteur des dépenses constatées.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- *d'autoriser le remboursement au profit des Conseillers Municipaux, des frais de garde (enfants de moins de 16 ans, assistance aux personnes âgées, handicapées ou ayant besoin d'une aide personnelle à leur domicile) qu'ils ont engagés en raison de leur participation aux réunions obligatoires, ce dans la limite du SMIC horaire,*
- *de valider les pièces énumérées ci-dessus que les Conseillers doivent fournir pour le remboursement de leurs frais,*
- *d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à demander le remboursement de ces frais auprès de l'ASP.*

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-14

Objet : Protocole du temps de travail des agents

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal que le protocole du temps de travail des agents mis en place en 2002, avait été mis à jour en 2015. A la demande d'un agent aujourd'hui à 36h avec RTT de passer à 35h, il convient de modifier ce protocole.

Ce document a fait l'objet d'une présentation en Comité Technique du Centre de Gestion le 2 mars 2021 et a obtenu un avis majoritairement favorable.

**COMMUNE DE VOUNEUIL SUR VIENNE
PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL
APPLICABLE A COMPTER DU 01/04/2021**

Définition du temps de travail

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales. La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité, calculé comme suit :

Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Les journées de travail ne dépasseront pas 10h avec une amplitude maximale de 12h.

Les dates des congés annuels et des jours d'ARTT seront proposés par les agents à la décision du Maire, qui les accordera en fonction des nécessités du service.

L'organisation du travail hebdomadaire ou par cycle sera déterminée spécifiquement pour chaque service et sera susceptible d'évolution.

Jours de fractionnement :

Le décret n° 85-1250 prévoit : "un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours."

Cette disposition est mise en place.

Réduction des jours ARTT en conséquence d'un congé pour raison de santé :

La circulaire n° NOR MFPF1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 s'impose à la collectivité.

SERVICE ADMINISTRATIF

Chaque agent effectuera 35h par semaine.

Chaque agent travaillera 1 samedi matin sur 4, de 9h à 12h pour assurer la permanence de la Mairie. Ce temps travaillé en plus sera récupéré la semaine suivante.

L'horaire hebdomadaire s'organisera sur 4 jours $\frac{1}{2}$, la Mairie étant fermée le mercredi après-midi.

Le planning des agents est donné en annexe à titre indicatif au moment de la rédaction du protocole. Cette organisation hebdomadaire du travail est susceptible d'évolution en fonction des besoins des agents ou de la Collectivité.

SERVICE ANIMATION

L'agent effectuera un temps plein réparti de la façon suivante :

Animation des enfants et des jeunes, avec une ouverture maximale aux usagers pendant les vacances scolaires.

Il consacrera 0.3 ETP (Equivalent temps plein) pour la coordination du contrat enfance jeunesse et 0.5 ETP au secrétariat de Mairie.

Le temps de travail de cet agent sera annualisé.

L'agent travaillera 1 samedi matin sur 4.

SERVICE TECHNIQUE

Le service est organisé en 2 cycles de 6 mois :

- Cycle d'été : du 1^{er} Avril au 30 Septembre

- Cycle d'hiver : du 1^{er} Octobre au 31 Mars

Les agents effectueront 39h par semaine dans le cycle d'été et 35h par semaine dans le cycle d'hiver, soit une moyenne annuelle de 37h hebdomadaires.

En contrepartie, les agents bénéficieront de 12 jours d'ARTT, à prendre groupés ou isolés, pendant le cycle d'hiver, en fonction des nécessités du service.

SERVICE SCOLAIRE, ENTRETIEN ET RESTAURATION

Le service est organisé en fonction d'un cycle annuel correspondant aux jours de classe avec un temps de travail journalier de 10h maximum et une amplitude horaire de 12h maximum.

Les compléments horaires pour atteindre les 1607h annuelles s'effectueront le mercredi ou pendant les petites ou grandes vacances scolaires.

Les congés annuels ne pourront être pris qu'en période de vacances scolaires.

Après délibération, le Conseil Municipal décide d'approuver le protocole présenté.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-15

Objet : Mise à jour du régime indemnitaire (RIFSEEP)

Monsieur le Maire rappelle que la Commune a mis en place le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP). Suite à des mouvements de personnel, il est nécessaire de mettre à jour les éléments de ce régime indemnitaire.

Le point A de l'IFSE (partie I) et du CIA (partie II), concernant les bénéficiaires, doivent être modifiés comme suit :

I- L'IFSE

A- Les bénéficiaires

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, à condition que ceux-ci occupent un poste permanent.

II- Mise en place du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

A- Les bénéficiaires du CIA

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'instaurer dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel, à condition que ceux-ci occupent un poste permanent.

Le reste est inchangé.

Après délibération, le Conseil Municipal décide de modifier l'attribution du régime indemnitaire RIFSEEP comme indiqué ci-dessus.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-16

Objet : Signature d'un contrat à durée déterminée pour le Directeur Général des Services

Monsieur le Maire explique que les candidatures au poste de Directeur Général des Services n'ont pas pu aboutir au recrutement d'un agent titulaire.

Monsieur le Maire précise qu'en l'absence de candidat titulaire correspondant aux attentes de la Collectivité, il peut être fait appel à un candidat contractuel. La candidature d'un fonctionnaire en position de détachement a été retenue.

Il convient donc de recourir à un Contrat à Durée Déterminée d'une durée initiale d'un an renouvelable, à raison d'un temps complet, au titre de l'article 3-3 alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Après délibération, le Conseil Municipal décide :

- de recourir à un Contrat à Durée Déterminée d'un an à raison de 35h par semaine pour le Directeur Général des Services,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer au nom et pour le compte de la Commune le contrat à durée déterminée avec le candidat retenu,
- d'inscrire les crédits nécessaires au budget.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n° 2021/04-17

Objet : Tarifs périscolaires 2021-2022

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les tarifs des accueils périscolaires pour la rentrée 2021/2022.

Budget commune

Garderie (2020-2021 : forfait matin / après-midi 1,80€)

Pénalité pour enfant en garderie au-delà des heures prévues

Repas enfant (2020-2021 : 3,10 € par repas)

Repas adulte (2020-2021 : 5,25 € par repas)

Proposition 2021-2022

Forfait matin : 1,80€

Forfait après-midi : 1,80€

21 €

3,10 € par repas

5,25 € par repas

Afin de permettre aux parents d'aller d'une école à l'autre pour récupérer leurs enfants, le temps de garderie de 16h30 à 16h45 est gratuit.

La facturation des repas et des heures de garderie s'effectue mensuellement.

Budget annexe transport

Transport scolaire (engagement annuel 2020-2021 : 34,60 €/trimestre) 34,60 € le trimestre

La facturation des transports scolaires est réalisée au trimestre sous réserve que le service soit maintenu (versement des prestations par les partenaires institutionnels).

Ces tarifs entreront en vigueur à la rentrée scolaire 2021-2022.

Après délibération, le Conseil Municipal adopte ces tarifs et leur mode de facturation.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

Délibération n°2021/04-18

Objet : Règlement intérieur périscolaire 2021-2022

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil le projet de règlement intérieur des accueils périscolaires pour 2021/2022.



*Règlement intérieur des services périscolaires
approuvé lors de la réunion de conseil municipal du
Ecole élémentaire Marcel Pagnol
Ecole maternelle du Jardin d'Images*

I - Préambule :

Les services périscolaires sont des services facultatifs que la commune de Vouneuil sur Vienne propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire.

• **Admission aux services périscolaires**

L'accès aux différents services périscolaires, mis en place par la commune (restauration scolaire, garderie et transport scolaire) n'est possible qu'après inscription préalable. Les imprimés sont à votre disposition au secrétariat de Mairie.

La coordination des services périscolaires est gérée par la Mairie, sous la responsabilité de Mme ROUX-DUFAUX Christelle, Adjointe au Maire chargée des services périscolaires.

II - Présentation des services :

A. La garderie :

1/Horaires :

Accueil garderie maternelle (à l'école du Jardin d'Images)

7h30-8h35 / 16h30-19h

Accueil garderie élémentaire (à l'école Marcel Pagnol)

7h30-8h35 / 16h30-19h

Depuis la crise sanitaire COVID 19 que nous subissons, les enfants sont accueillis dans le service de garderie de leurs écoles respectives.

Elle se termine impérativement à 19 h.

NB : Attention : Nous vous demandons d'être vigilants sur les horaires de fin de garderie et de venir récupérer votre ou vos enfant(s) à l'heure. Si, en raison d'un incident de force majeure, vous ne pouvez pas arriver à l'heure, nous vous demandons de nous prévenir au 09 60 10 53 57, faute de quoi, tout retard sera sanctionné par une pénalité d'un montant de 21€.

Il est à noter que le personnel de garderie, qui ne peut joindre le responsable légal (ou son représentant) d'un enfant présent au-delà de l'heure de fonctionnement de la structure, doit contacter la Gendarmerie à qui sera confié l'enfant.

Attention : le goûter n'est pas fourni aux enfants par la collectivité.

III - Réglementation d'utilisation des services périscolaires

a. Pour tous les services périscolaires :

Les horaires des services périscolaires doivent être respectés par les familles et l'enfant.

b. Pour le bon fonctionnement des services, il est demandé aux parents et aux enfants de respecter les règles suivantes :

1/Restauration :

Il est demandé aux enfants de se rendre dès 12h00 près du lieu de restauration pour le 1^{er} service et 12h30 pour le second.

Pour tout régime alimentaire dû à une allergie, une intolérance alimentaire ou un régime spécifique, un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) est exigé. Dans ces cas-là, seulement, un substitut sera servi aux enfants concernés.

En dehors de toute prescription médicale, l'introduction de nourriture provenant de l'extérieur est interdite.

Attention : lorsqu'un enfant est inscrit au repas et a été « scanné », le repas sera facturé aux parents que l'enfant

déjeune ou non (pas de possibilité de s'absenter au dernier moment sauf maladie).

2/Transport scolaire :

Il est demandé aux enfants de ne pas se lever dans le bus sans autorisation, crier, ou gêner le chauffeur dans sa conduite.

Il est demandé aux parents de bien vouloir respecter les horaires de passage du car. Le nombre d'enfants étant limité dans le bus, pour rappel, toute absence répétée non signalée pourra entraîner l'exclusion de ce service.

Les horaires peuvent fluctuer de plus ou moins 10 minutes. Merci pour votre compréhension et tolérance envers le personnel communal.

C. Règles communes de fonctionnement des services périscolaires à respecter par les enfants :

Les règles de vie en collectivité exigent des enfants et parents et/ou adultes responsables un maintien décent, politesse et obéissance légitime envers le personnel communal et les adultes ainsi qu'un respect envers les autres enfants, faute de quoi, des mesures disciplinaires pourront être prises par la municipalité allant jusqu'à l'exclusion définitive des services périscolaires. Le port du masque est obligatoire pour les élèves scolarisés en élémentaire dès l'entrée dans les services périscolaires et également pour les élèves scolarisés en maternelle, lorsqu'ils empruntent le bus scolaire.

Les enfants ne doivent pas :

1. Manquer de respect aux adultes et à leurs camarades (les règles de politesse doivent être respectées).
2. Détériorer les lieux et le matériel.
3. Avoir des gestes ou comportements violents ou obscènes.
4. Jouer avec la nourriture ou les couverts.
5. Courir dans les bâtiments.
6. Se lever de table ou dans le bus sans y avoir été autorisé.
7. Crier.
8. Faire du bruit volontairement.
9. Ne pas respecter le calme demandé, pendant le repas, dans le bus ou en garderie

d. Sanctions applicables en cas de non-respect des règles de fonctionnement par les enfants :

Si l'enfant ne respecte pas les règles décrites au paragraphe précédent, il sera sanctionné selon le barème suivant :

- Pour le non-respect des règles 1 à 3, il sera convoqué, avec ses parents, pour un entretien avec le Maire-Adjoint.
- Pour le non-respect des règles 4 à 9, il sera sanctionné par une croix marquée sur un registre commun aux services périscolaires.

Lorsque l'enfant totalisera 5 croix, ses parents en seront avisés et convoqués avec lui pour un entretien avec le Maire Adjoint.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Exclusion temporaire en cas de premier entretien.
- Exclusion définitive si second entretien.

IV - Tarification des services périscolaires

Les services périscolaires sont payants. Les tarifs sont réactualisés et votés en conseil municipal tous les ans, se renseigner en mairie ou sur le site internet de la commune : www.vouneuil-sur-vienne.fr

L'enfant peut être radié des services périscolaires en cas de non-paiement dans les délais impartis.

Après délibération, le Conseil Municipal décide d'adopter le règlement intérieur présenté.

Pour : 19

Contre : 0

Abstention : 0

§3 – Questions diverses

- Radio

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal que, dans le cadre de ses rendez-vous du lundi, il a été sollicité par la radio Choucas de Chauvigny pour présenter la Commune dans une émission de radio sous forme d'étapes estivales. La radio propose deux formules :

- Pour 600€ : 2h de direct sur deux antennes (Choucas et Agora) avec interview du Maire et/ou des adjoints, 5 interviews promotionnelles des entreprises de la Commune, la présentation de 10 associations au choix pour témoigner des activités proposées.

- Pour une somme au choix comprise entre 120€ et 600€, la même proposition qu'à 600€, sans la présentation des entreprises qui peuvent faire leur publicité si elles le souhaitent pour la somme de 60€.

Après un tour de table, il apparaît que la prestation reste chère, que les retombées pour la Commune restent incertaines, et qu'il sera difficile de favoriser seulement 5 entreprises pour passer à l'antenne. Il est donc décidé de ne pas donner suite.

- Procureur de la République

Monsieur le Maire a reçu le Chargé de Mission auprès du Procureur de la République qui a proposé une convention dans le cadre des conflits, comme par exemple, les conflits de voisinage, pour aider les élus dans la gestion de ces situations et pour faciliter la remonter d'informations au Parquet. Il précise que c'est gratuit.

J BOISSON rappelle qu'à ce jour, la Commune dispose des services de Gendarmerie, du Conciliateur de Justice et du service juridique de l'Agence des territoires. JL GAUD ajoute que les informations transmises à la gendarmerie doivent normalement remonter au Parquet.

- Eclairage public

M BERGER signale qu'il n'y a pas d'éclairage public dans toute la rue de Montgamé. L MASSONNET répond qu'un signalement a été effectué récemment pour un lampadaire et qu'une relance sera faite.

- Peupliers coupés

A POUPAULT-REAULT indique avoir été alertée par des administrés que, à l'emplacement des peupliers coupés, à l'entrée de la Commune, au niveau du pont, il y a des trous qui ne se voient pas de la route et qui peuvent être dangereux. L MASSONNET répond que cette portion, gérée par le Département, fait l'objet de recherche de compromis. Ils envisagent l'installation d'une rambarde, mais celle-ci ne doit pas empiéter sur le cheminement piétonnier. Une solution devrait rapidement être trouvée dans la mesure où la situation engage leur responsabilité en cas d'accident.

- Recyclage des masques chirurgicaux

M BERGER demande si la Commune participe au recyclage des masques chirurgicaux. M PONTHER explication avoir contacté l'entreprise châtelleraudaise qui pratique cette activité mais que ce n'était pas possible à ce moment-là de proposer de bornes de récupération sur la Commune. Le Département, de son côté, a fait installer des bornes sur tout le territoire. I ALBERT ajoute qu'il est possible de s'inscrire sur liste d'attente mais que le coût de la borne est assez élevé. J BOISSON suggère que M PONTHER se rapproche du Département pour voir quelles sont les possibilités.

- Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

B DANTIN informe les membres du Conseil Municipal que le PCS sera bientôt finalisé et qu'il sera adressé par mail à l'ensemble des élus pour que chacun puisse prendre connaissance de son rôle en cas de crise. J BOISSON précise que quand il sera prêt, il sera acté en Conseil Municipal et fera l'objet d'un exercice grandeur nature.

- L'Eau

JL GAUD rend compte de sa participation à une visio entre l'AMF, l'AT et le Département sur les enjeux de l'Eau, et en particulier de la place de l' élu local. Il est conseillé de les consulter pour des conseils et de l'assistance sur la gestion de l'eau en cas de travail sur des gros dossiers comme le projet école.

- Logement de la Poste

F DROULIN signale que les travaux de rafraîchissement du logement de la Poste sont terminés pour un coût estimé de 7 000€ comprenant le changement d' huisseries, la peinture intérieure, la réparation de toiture, la plomberie et la pose de mobiliers de cuisine. Il n'y a pas de nouveau locataire pour le moment mais plusieurs personnes sont intéressées.

F DROULIN tient à remercier JL GAUD, C DESHOULIERE et JM FRADET pour leur large contribution aux travaux en particulier en matière de peinture de plusieurs pièces et de pose de la cuisine, pas prévue initialement.

- Divers

F DROULIN informe que l'horloge de l'église a été réparée.

F DROULIN indique que la Commune a obtenu le 5^{ème} prix du Jury des Villes et Villages Fleuris avec comme récompense une somme aux environs de 100€.

La séance est levée à 23h30.

Le secrétaire de séance