Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022043-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-043
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

I - FINANCES

1 - Décision modificative n°1 du budget principal

Monsieur le Maire expose qu'il est nécessaire de modifier certaines dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **ACCEPTE** que les modifications inscrites dans le tableau ci-dessous soient apportées au budget principal 2022.

FONCTIONNEMENT

Article	Programme	Libellé	Budget 2022	Décision modificative	Nouveau Budget 2022
Dépenses					
002		Résultats antérieurs reportés	670 000,00	0,70	670 000,70
63513		Autres impôts locaux	500,00	20 999,30	21 499,30
673		Titres annulés (sur excercices antérieurs)	5 000,00	8 000,00	13 000,00
6817		Dotations aux dépréciations des actifs circulants	-	4 000,00	4 000,00
					-
		TOTAL DEPENSES DECISION MODIFICATIVE		33 000,00	
Recettes					-
6419		Remboursements sur rémunérations du personnel	5 000,00	19 000,00	24 000,00
70388		Autres redevances et recettes directes	-	1 000,00	1 000,00
744		FCTVA	10 000,00	13 000,00	23 000,00
		TOTAL RECETTES DECISION MODIFICATIVE		33 000,00	

INVESTISSEMENT

Article	Programme	Libellé	Budget 2022	Décision modificative	Nouveau Budget 2022
Dépenses					
001		Résultat antérieur reporté	- 585 810,00	- 0,07	- 585 810,07
2031	2115	Plan de gestion UNESCO	18 100,00	- 8 100,00	10 000,00
2031	2207	Etude urbaine îlot ancien hopital	15 000,00	- 15 000,00	-
2111	2110	Achat terrain	30 000,00	- 15 000,00	15 000,00
21838	2221	Equipements pour le projet Microfolie	16 000,00	- 16 000,00	-
21848	1916	Matériel-Mobilier embellissement places et rues	23 540,00	- 5 000,00	18 540,00
2188	2123	Signalétique centre-ville	40 420,00	- 8 000,00	32 420,00
2188	2220	Défibrilateurs	15 000,00	2 000,00	17 000,00
2188	2222	Matériel divers	-	5 000,00	5 000,00
2313	1926	Agrandissement centre de secours	195 360,00	180 299,00	375 659,00
2313	1927	WC publics place du Champs de Mars	80 000,00	- 9 000,00	71 000,00
2313	2022	Agrandissement trésorerie	201 610,00	- 10 000,00	191 610,00
2313	2105	Gros entretien bâtiments 2021-2026	118 160,00	19 000,00	137 160,00
2313	2132	Amorce restructuration ilot ancien hopital	119 200,00	1 115 000,00	1 234 200,00
45411003	1934	Réfection mur en péril rue Victor Hugo	23 990,00	37 968,00	61 958,00
2315	1824	Aménagement du carrefour Pressemane	542 710,00	62 300,07	605 010,07
					-
		TOTAL DEPENSES DECISION MODIFICATIVE		1 335 467,00	
Recettes					
1321	2221	Equipements pour le projet Microfolie	12 800,00	- 12 800,00	-
1321	1934	Réfection mur en péril rue Victor Hugo	-	37 968,00	37 968,00
13361	1926	Agrandissement centre de secours	76 500,00	180 299,00	256 799,00
1321	2132	Amorce restructuration ilot ancien hopital	-	1 115 000,00	1 115 000,00
10222		FCTVA	300 000,00	15 000,00	315 000,00
		TOTAL RECETTES DECISION MODIFICATIVE		1 335 467,00	

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022043-DE

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT 87 HAUTE-VIENNE

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022044-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-044
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

2 - Créances éteintes et admissions en non-valeur budget principal

Considérant l'examen par le Trésor Public des dossiers débiteurs ou impayés pour le budget principal ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **ADMET** les créances en non-valeur et les créances éteintes suivantes :

Budget Principal(20900)

Imputation	HT	TVA	TTC
NV 4929910112			268,09
NV 5561380712			271,50
Total 6541 (non valeur)			**539,59**
CE 422005763			89,25
			-
Total 6542 (créances éteintes)			**89,25**
total budget principal			**628,84**

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022045-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-045
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

3 - Créances éteintes et admissions en non-valeur budget eau

Considérant l'examen par le Trésor Public des dossiers débiteurs ou impayés pour le budget de l'eau ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **ADMET** les créances en non-valeur et les créances éteintes suivantes :

Budget Eau(21800)

Imputation	HT	TVA	TTC
NV 4936910312	1 496,83	87,12	1 583,95
NV 5060390312	489,43	28,49	517,92
NV 5231100112	300,47	17,49	317,96
Total 6541 (non valeur)	**2 286,73**	**133,10**	**2 419,83**
CE 4808000212	141,30	8,22	149,52
CE 121009048	94,10	9,82	103,92
CE 122004234	345,32	15,87	361,19
CE 422006131	249,54	14,52	264,06
			-
Total 6542 (créances éteintes)	**830,26**	**48,43**	**878,69**
total budget eau	**3 116,99**	**181,53**	**3 298,52**

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE SAINT-LEONARD-DE-NOBLAT 87 (HAUTE-VIENNE)

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022046-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-046
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

4 - Subvention Fêtes et Médiévales de Noblat

Après examen par la commission Finances des demandes de subventions, annuelles et exceptionnelles, présentées par les associations,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'attribuer la subvention mentionnée dans le tableau suivant :

Association	Montant de la subvention proposée
Fêtes et Médiévales de Noblat	600 €

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022047-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-047
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**24**
Exprimés	**24**
Pour	**24**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

5 - Subvention Foyer Rural Centre Social

Après examen par la commission Finances des demandes de subventions, annuelles et exceptionnelles, présentées par les associations,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'attribuer la subvention mentionnée dans le tableau suivant :

Association	Montant de la subvention proposée
Foyer Rural centre social	13 000 €

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

M. DARBON Alain ne prend pas part au vote.
M. MAZIN Alexandre ne prend pas part au vote.
Mme LACOUTURE Bernadette ne prend pas part au vote.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT (HAUTE VIENNE)

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20221005-D2022048-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-048
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

6 - Subvention Les Volants de Noblat

Après examen par la commission Finances des demandes de subventions, annuelles et exceptionnelles, présentées par les associations,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'attribuer la subvention mentionnée dans le tableau suivant :

Association	Montant de la subvention proposée
Les Volants de Noblat	600 €

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022049-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-049
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

7 – Subvention les Amis de Raymond Poulidor et André Dufraisse (ARPAD)

Après examen par la commission Finances des demandes de subventions, annuelles et exceptionnelles, présentées par les associations,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'attribuer la subvention mentionnée dans le tableau suivant :

Associations	Montant de la subvention proposée
Les Amis de Raymond Poulidor et André Dufraisse (ARPAD)	2 500 €

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022050-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-050
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

8 - Subvention Chœur de Saint-Léonard

Après examen par la commission Finances des demandes de subventions, annuelles et exceptionnelles, présentées par les associations,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'attribuer la subvention mentionnée dans le tableau suivant :

Association	Montant de la subvention proposée
Chœur de Saint-Léonard	900 €

NB : Les données sont exprimées en euros (€).

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,
A. DARBON

Le secrétaire de séance,
D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022051-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-051
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

9 – Taxe d'aménagement

Vu l'article L.331-2 du code de l'urbanisme ;
Vu l'article 109 de la loi n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 ;
Vu l'ordonnance n°222-883 du 14 juin 2022 ;
Vu l'article 1639 A du code général des impôts ;
Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune de Saint-Léonard de Noblat n° 2020-093 en date du 26 novembre 2020 instaurant la part de la taxe d'aménagement ;
Monsieur le Maire indique que la commune de Saint-Léonard de Noblat a instauré la part communale de la taxe d'aménagement ;
Considérant que, dans les conditions prévues par des délibérations concordantes, la commune doit reverser tout ou partie de la taxe d'aménagement à l'établissement public de coopération intercommunale ou aux groupements de collectivités dont elle est membre, compte tenu de la charge des équipements publics relevant, sur son territoire, de sa compétence ;
Considérant que ce reversement est obligatoire depuis le 1er janvier 2022 ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le principe de reversement de 1% de la part communale de la taxe d'aménagement perçue par la commune de Saint-Léonard de Noblat à la communauté de communes de Noblat, à compter du 1er janvier 2022, pour les années 2022 et 2023 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à notifier la présente délibération aux services fiscaux.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT 87 HAUTE-VIENNE

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022052-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-052
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

II – PERSONNEL COMMUNAL

1 – Contrat assurance groupe – Convention de gestion du contrat d'assurance statutaire du personnel avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne – Avenant

Monsieur le Maire rappelle que la commune de Saint-Léonard de Noblat a décidé d'adhérer au contrat d'assurance groupe risques statutaires conclu par l'intermédiaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne (CDG87) auprès de CNP/SOFAXIS.
Monsieur le Maire expose que plusieurs décrets, publiés en 2021, ont apporté des évolutions règlementaires modifiant les engagements statutaires des collectivités envers leurs agents (décrets n°2021-176, n°2021-846 et n°2021-1462) et que CNP Assurances / SOFAXIS ne garantit pas actuellement ces évolutions dans le cadre du contrat actuel.
Suite à la négociation engagée par SOFAXIS, gestionnaire des contrats, deux hypothèses sont envisageables pour les établissements de plus de 30 agents dont la Commune de Saint-Léonard de Noblat fait partie :

- Prise en compte des évolutions impliquant une surprime de 0,13 % pour l'année 2022,
- Non intégration des modifications au contrat et pas de cotisation supplémentaire.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ACCEPTE** de retenir la première proposition,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'avenant qui intégrera la prise en compte de ces évolutions et la surprime liée.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022053-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-053
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

2 - Mise à disposition du service comptabilité à la Régie Municipale Electrique

Vu les articles L512-6 à L512-17 du code général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique de la Commune de Saint-Léonard de Noblat en date du 19 septembre 2022.
Monsieur le Maire rappelle que la commune a signé en décembre 2019 trois conventions de mise à disposition individuelles avec la Régie Municipale Electrique (RME) concernant les trois agents du service comptabilité/finances. Elles arrivent à échéance le 1er janvier 2023. De plus, considérant le départ à la retraite d'un agent et son remplacement, il convient de régulariser cette situation.
La mise en place d'une convention de mise à disposition de service présente une plus grande souplesse au niveau de la gestion du personnel communal et permet d'harmoniser et de simplifier la gestion des conventions de mise à disposition. Monsieur le Maire propose donc de remplacer ces trois conventions individuelles par une mise à disposition du service comptabilité/finances auprès de la RME.
Le projet de convention de mise à disposition de service joint en annexe précise les missions confiées au service comptabilité/finances, les modalités de règlement et la durée de la convention.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise à disposition du service comptabilité/finances de la commune vers la Régie Municipale Electrique à compter du 1er janvier 2023
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention, jointe en annexe, de mise à disposition du service comptabilité/finances auprès de la Régie Municipale Electrique.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Entre :
La Régie Municipale Electrique de Saint-Léonard de Noblat représentée par son Directeur M. Bertrand DELMOND
Dûment habilité à cet effet par délibération ..... du Conseil d'Administration en date du .....

D'une part

Et

La Commune de Saint-Léonard-de-Noblat, représentée par son Maire,
Monsieur Alain DARBON
Dûment habilité à cet effet par délibération ..... du Conseil Municipal en date du .....
D'autre part

Vu les articles L512-6 à L512-17 du code général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.
Vu l'avis favorable du Comité Technique de la Commune de Saint Léonard de Noblat en date du 19 septembre 2022.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 — Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition auprès de la Régie Municipale Electrique, pour l'exercice de ces compétences, du service finances/comptabilité de la Ville de Saint-Léonard de Noblat.

Article 2 — Mise à disposition du service finances comptabilité

A/ Le service finances comptabilité

Le service finances comptabilité de la ville de Saint-Léonard de Noblat est en charge du suivi et de la gestion de la comptabilité et du budget de la Régie Municipale Electrique. A ce titre, les interventions du service seront effectuées en fonction des besoins de la structure. Les besoins ont été estimés à raison 6 journées de 7h30 de travail par mois, soit 540 heures sur 12 mois.

B/ Le service direction finances comptabilité:

Les interventions de la direction du service finances comptabilité, seront effectuées en fonction des besoins particuliers de la structure. Les besoins ont été estimés à raison de 2 journées de travail de 7h30 par mois soit 180 heures sur 12 mois.

Article 3 — Actualisation et modalités de règlement

Le montant annuel sera déterminé et facturé à la Régie Municipale Electrique sur la base du travail réellement effectué dans le cadre de la présente mise à disposition et du coût annuel effectif afférent aux agents ayant participé à la mission de service public.

Les estimations (durée de la mise à disposition) pourront être réévaluées à la hausse ou à la baisse en fonction des besoins réels et des aléas.

Le versement par la Régie Municipale Electrique à la Commune de Saint-Léonard de Noblat du coût annuel de la mise à disposition de services s'effectuera en une seule mensualité payable au plus tard au 31 décembre de l'année en cours, suite à l'émission d'un titre de recette établi par la commune et accompagné de l'état récapitulatif des interventions.

Article 4 — Durée de la convention :

La présente convention prendra effet à compter du 1 er janvier 2023 et se renouvellera chaque année par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de 2 mois, sans pouvoir excéder une durée globale de 3 ans.

Article 5 — Juridiction compétente en cas de litige :
Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Limoges.

Fait à Saint Léonard de Noblat en 2 exemplaires, le

Le Directeur

Bertrand DELMOND

Le Maire

Alain DARBON

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022054-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLA
Délibération n° 2022-054
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

3 - Mise à disposition du service vie sociale au Centre Communal d'Action Sociale

Vu les articles L512-6 à L512-17 du code général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique de la Commune de Saint-Léonard de Noblat en date du 19 septembre 2022.
Monsieur le Maire indique que la commune a signé en novembre 2019 une convention de mise à disposition individuelle d'un rédacteur territorial auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour assurer la gestion de l'assemblée, des affaires administratives et de l'aide sociale (obligatoire et facultative). Il rappelle qu'un agent a été recruté par la commune en tant qu'animateur de vie sociale pour animer et mettre en œuvre les actions du CCAS.
Afin de prendre en compte le temps de travail effectif du personnel communal (secrétariat de direction et animateur de vie sociale) et de faciliter les modalités de gestion du personnel mis à disposition, Monsieur le Maire propose de remplacer la convention individuelle existante par une convention de mise à disposition de service.
Le projet de convention de mise à disposition de service joint en annexe précise les missions confiées au secrétariat de direction et à l'animateur de vie sociale, les modalités de règlement et la durée de la convention.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise à disposition de service de la commune auprès du Centre Communal d'Action Sociale à compter du 1er janvier 2023,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention, jointe en annexe.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,
A. DARBON

Le secrétaire de séance,
D. MAURIERE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Entre :
Le Centre Communal d'Action Sociale, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Mary-Josèphe PERY,
Dûment habilitée à cet effet par décision..... du Conseil d'Administration en date du .....

D'une part

Et

La Commune de Saint-Léonard-de-Noblat, représentée par son Maire,
Monsieur Alain DARBON
Dûment habilité à cet effet par délibération ..... du Conseil Municipal en date du .....
D'autre part

Vu les articles L512-6 à L512-17 du code général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.
Vu l'avis favorable du Comité Technique de la Commune de Saint Léonard de Noblat en date du 19 septembre 2022.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 — Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition auprès du Centre Communal d'Action Sociale, pour l'exercice de ces compétences de l'animateur de vie sociale et du secrétariat de direction de la Ville de Saint-Léonard de Noblat.

Article 2 — Mise à disposition du personnel

A/ L'animateur de vie sociale

L'animateur de vie sociale de la ville de Saint-Léonard de Noblat est en charge de l'animation et de la mise en œuvre des actions du CCAS. Les besoins ont été estimés à raison 15 journées de 7h30 de travail par mois, soit 1 350 heures sur 12 mois.

B/ Le secrétariat de direction

Le secrétariat de direction assure la gestion de l'assemblée, du personnel, de l'aide sociale obligatoire et de l'aide sociale facultative. Les besoins ont été estimés à raison de 8 journées de 7h30 de travail par mois, soit 720 heures sur 12 mois.

Article 3 — Actualisation et modalités de règlement

Le montant annuel sera déterminé et facturé au Centre Communal d'Action Sociale sur la base du travail réellement effectué dans le cadre de la présente mise à disposition et du coût annuel effectif afférent aux agents ayant participé à la mission de service public.

Les estimations (durée de la mise à disposition) pourront être réévaluées à la hausse ou la à baisse en fonction des besoins réels et des aléas.

Le versement par le Centre Communal d'Action Sociale à la Commune de Saint-Léonard de Noblat du coût annuel de la mise à disposition de services s'effectuera en une seule mensualité payable au plus tard au 31 décembre de l'année en cours, suite à l'émission d'un titre de recette établi par la commune et accompagné de l'état récapitulatif des interventions.

Article 4 — Durée de la convention :

La présente convention prendra effet à compter du 1 er janvier 2023 et se renouvellera chaque année par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de 2 mois, sans pouvoir excéder une durée globale de 3 ans.

Article 5 — Juridiction compétente en cas de litige :
Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Limoges.

Fait à Saint Léonard de Noblat en 2 exemplaires, le

La Vice-présidente du CCAS | Le Maire

Marie-Josèphe PERY | Alain DARBON

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022055-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-055
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

4 - Convention de service commun Autorisation du Droit des Sols

Vu l'article 134 de la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové ;
Vu l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme ;
Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune de Saint-Léonard de Noblat n°2019-054 en date du 10 juillet 2019, approuvant l'intégration de la commune au service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol placé auprès de la Communauté de Communes de Noblat et autorisant Monsieur le Maire à signer la présente convention ;
Vu la délibération du Conseil Communautaire n°2022-07-089 en date du 5 juillet 2022 relative à la convention de service commun pour les autorisations de droit des sols ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique de la Commune de Saint-Léonard de Noblat en date du 19 septembre 2022.
Monsieur le Maire rappelle que la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014 a supprimé, à partir du 1er juillet 2015, pour les communes membres d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) de plus de 10 000 habitants, dotées d'un plan local d'urbanisme, la mise à disposition à titre gratuit des services de l'État pour assurer l'instruction technique et juridique des autorisations d'urbanisme.
L'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose qu'en dehors même des compétences transférées, il est possible à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, notamment pour l'instruction des décisions prises par le maire au nom de la commune.
Cette disposition, combinée avec l'article R.423-15 du Code de l'Urbanisme qui prévoit que les communes peuvent charger l'EPCI d'instruire les demandes d'autorisations et actes prévus au Code de l'Urbanisme en matière de droit des sols, a permis à la Communauté de Communes de Noblat de constituer un service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol le 1er juillet 2015.

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022055-DE

Monsieur le Maire précise qu'aujourd'hui, dix communes sur douze ont un document d'urbanisme et recourent au Service Commun Autorisation du Droit des Sols de la Communauté de Communes de Noblat.
Monsieur le Maire expose qu'il convient de faire évoluer la convention qui encadre ce service commun afin de prendre en compte les possibilités de « Saisine par Voie Électronique (SVE) » de l'administration par les pétitionnaires, de réviser les types de demandes dont l'instruction est effectuée par le Service Commun à la demande des communes et de réviser les pondérations, en « Équivalent Permis de Construire (EPC) » des Certificats d'Urbanisme Opérationnel (CUb) et des Déclarations Préalables (DP).

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** la modification de la convention ;
- **AUTORISE** Monsieur Alain PÉRABOUT, Premier Adjoint au maire, à signer la nouvelle version de la convention, jointe en annexe.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT 87 (HAUTE-VIENNE)

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Communauté de Communes de NOBLAT

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES ACTES ET AUTORISATIONS D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DU SOL AUPRES DE LA COMMUNE DE SAINT-LÉONARD DE NOBLAT

PREAMBULE

La loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) a abaissé le seuil de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour assurer l'instruction technique et juridique des autorisations d'urbanisme, qui sera réservée à partir du 1er juillet 2015 aux collectivités membres d'un EPCI de moins de 10 000 habitants.

Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.5211-4-2, dispose qu'en dehors même des compétences transférées, il est possible à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses Communes membres de se doter de services communs, notamment pour l'instruction des décisions prises par le Maire au nom de la Commune.

Cette disposition, combinée avec l'article R.423-15 du Code de l'Urbanisme qui prévoit que les Communes peuvent charger l'EPCI d'instruire les demandes d'autorisations et actes prévus au Code de l'Urbanisme en matière de droit des sols, permet donc d'envisager la création par la Communauté de Communes de Noblat d'un service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol.

Le Code de l'urbanisme, notamment l'article R.474-1 crée par le décret du 23 juillet 2021 prévoit les modalités de saisine et d'échanges par voie électronique.

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 07/07/2015 portant création d'un service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol et autorisant Monsieur le Président à signer la convention,

Vu la délibération DCC-2022-07/089 du conseil communautaire en date du 05/07/2022 portant approbation de la présente convention du service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol et autorisant Monsieur le Président à signer la convention,

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de Saint-Léonard de Noblat en date du 24/06/2015, approuvant l'intégration de la commune au service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol placé auprès de la Communauté de Communes de Noblat et autorisant Monsieur le Premier Adjoint à signer la présente convention,

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de Saint-Léonard de Noblat en date du XX/XX/2022, portant approbation de la modification de la convention d'adhésion au service commun d'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol et autorisant Monsieur le Premier Adjoint à signer la présente convention ;

CECI EXPOSE IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE :

- La Communauté de Communes de Noblat, représentée par son Président, Alain DARBON, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire DCC-2022-07/089 en date du 05/07/2022,
Ci-après dénommée << la Communauté de Communes >>, **d'une part,**

ET

- La Commune de Saint-Léonard de Noblat, représentée par son Premier Adjoint, Alain PÉRABOUT, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal n° XXX en date du XX/XX/2022,

Ci-après dénommées << la Commune >>, **d'autre part.**

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'une mise à disposition du service commun de la Communauté de Communes de Noblat, chargé de l'instruction des actes et autorisations d'occupation et d'utilisation du sol délivrés par le Maire au nom de la Commune, au bénéfice de la commune de Saint-Léonard de Noblat.

ARTICLE 2 – SERVICE MIS A DISPOSITION :

Le service de la Communauté de Communes, mis à disposition de la Commune est le service désigné ci-après « service instructeur ».
En application des dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le personnel du service instructeur est placé sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

Néanmoins, les agents du service instructeur mis à disposition demeurent statutairement employés par la Communauté de Communes dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. La Communauté de Communes gère la situation administrative des agents du service instructeur : position statuaire et déroulement de carrière, congés, temps de travail etc...

Les fonctionnaires et agents non titulaires de la Communauté de Communes de Noblat assurant leurs missions au sein du service instructeur relèvent du service commun.

ARTICLE 3 – LA MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par la Communauté de Communes de Noblat.

ARTICLE 4 – CHAMP D'APPLICATION :

La présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'utilisation et l'occupation du sol prévus par le Code de l'Urbanisme, pour lesquels le Maire est compétent au nom de la Commune :

- Certificat d'urbanisme informatif (CUa) et opérationnel (CUb)
- Permis d'aménager (PA)
- Permis de construire (PC)

- Déclaration préalable (DP)
- Permis de démolir (PD)

Elle s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa durée de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes dont il s'agit à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision. L'article 5 de la présente convention détaille précisément les tâches incombant à la Commune et au service instructeur.

La présente convention permet à la Commune intégrant le service commun de définir les autorisations et actes dont l'instruction, sur son territoire, relève du service instructeur de la Communauté de Commune, sur la durée précisée à l'article 13.

La commune de Saint-Léonard de Noblat décide que l'instruction des autorisations et actes d'utilisation et d'occupation du sol soit effectuée selon la répartition ci-après :

Service Instructeur	Dossier reçu par la commune au format	Permis d'Aménager	Permis de Construire	Permis de Démolir	Déclaration Préalable complexe	Déclaration Préalable simple	Certificat Urbanisme a	Certificat Urbanisme b
CC de Noblat	Papier	X	X	X	X	X	X	X
	Electronique	X	X	X	X	X	X	X
Commune	Papier							
	Electronique							

* **DP complexes** : divisions en vue de construire et secteurs << ABF >>.

Si la Commune a fait le choix d'instruire de manière autonome certaines autorisations et actes d'utilisation et d'occupation du sol, conformément au tableau ci-dessus, elle s'engage à assumer entièrement cette mission en interne, techniquement et financièrement.

ARTICLE 5 –LES MISSIONS RESPECTIVES DE LA COMMUNE ET DU SERVICE INSTRUCTEUR :

5-a TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE :

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'utilisation et l'occupation du sol relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune assure les tâches suivantes :

5-a-1) phase de dépôt de la demande :

Conformément aux dispositions de l'article R.423-1 du code de l'Urbanisme, toutes les demandes d'actes et autorisations sont déposés en Mairie ou en ligne sur le site internet de la Commune ou de la Communauté de Communes.

La commune assure :

- Accueil du public (premier niveau d'information du public),
- Réception des demandes et des déclarations déposées en main propre, adressées par voie postale ou par voie électronique,
- N° d'enregistrement affecté au dossier,
- Récépissé de dépôt ou accusé de réception délivré pour chaque dossier,
- Conservation d'un exemplaire du dossier en Mairie,

- Affichage en Mairie ou sur la plateforme numérique de l'avis de dépôt de la demande ou de la déclaration, lorsque cet affichage est requis, dans les 15 jours suivant le dépôt du dossier,
- Transmission électronique du dossier au service instructeur dans un délai qui ne peut excéder 7 jours calendaires après le dépôt ainsi qu'à la DDT si l'autorité compétente pour instruire le dossier est l'Etat

Le Maire s'engage sur l'état des réseaux si le service n'est pas relié à Plat'Au ou Avis'Au et consulte le concessionnaire si nécessaire.

5-a-2) phase d'instruction :

La commune réalise :

- Fait part au service instructeur de tous les éléments en sa possession nécessaires à l'instruction, notamment pour les compétences qui relèvent de la Commune,
- Transmission au demandeur des notifications relatives aux pièces manquantes, majoration ou prolongation de délai d'instruction du dossier, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou par voie électronique, sur la base d'un projet de courrier préparé par le service instructeur, avant la fin du premier mois,
- Insertion des courriers dans le logiciel métier
- Réception des pièces complémentaires et/ou des avis des services consultés par le guichet unique,
- Transmission des pièces complémentaires et/ou des avis des services consultés au service instructeur dans un délai n'excédant pas 15 jours calendaires.

5-a-3) notification de la décision :

La commune effectue :

- Réception du projet de décision rédigé par le service instructeur,
- Suivi de la signature du Maire,
- Préparation de la notification au demandeur,
- Notification de la décision au demandeur par lettre recommandée avec demande d'accusé de la réception ou par voie électronique, avant la fin du délai d'instruction,
- Mise sur le logiciel de la décision signée,
- Affichage de la décision en Mairie, dans les 8 jours à compter de la notification, durant 2 mois,
- Conservation d'un exemplaire du dossier complet en Mairie, enregistrement de la décision, classement et archivage en papier et en numérique,
- Réception et enregistrement dans le logiciel des documents de suivi du chantier (DOC, DAACT,...),
- Contrôle la conformité des travaux (récolement) et assure la mise en ligne sur le logiciel.

5-b – TACHES INCOMBANT AU SERVICE INSTRUCTEUR DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES :

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

5-b-1) phase de dépôt de la demande :

Le service instructeur réalise :

- Réception électronique du dossier,
- Complétude du dossier dans le logiciel d'instruction.

5-b-2) phase d'instruction :

Le service instructeur assure :

- L'examen technique du dossier (caractère complet, recevabilité)
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées, dans un délai maximum de 15 jours suivant le dépôt du dossier,
- Si le projet est soumis à l'accord de l'ABF : transmission d'un exemplaire du dossier à l'ABF dans les 7 jours suivant le dépôt du dossier,
- Détermination du délai d'instruction en fonction du type de demande et des consultations obligatoires.
- Si le dossier s'avère incomplet et/ou si le délai d'instruction nécessaire est supérieur au délai de droit commun : courrier d'information à la Mairie pour notification au demandeur, tel que précisé au point 5-a-2. Pour les permis, cette transmission se fait dans la mesure du possible dans les 8 jours précédant la fin du premier mois d'instruction.
- Réception de la copie des avis formulés par les personnes publiques, services ou commissions consultés.
- Information au Maire, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

Le Maire pourra, **sous son entière et totale responsabilité**, ne pas suivre la proposition du service instructeur de la Communauté de Communes. Dans ce cas, la Commune se charge de la rédaction de l'arrêté.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- Soit une décision du refus.
- Soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le Maire décide de faire un recours auprès du préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.

5-b-3) notification de la décision :

Le service instructeur assure :

- La rédaction du projet de décision et transmission au Maire pour signature et notification,
- L'enregistrement de la date de décision,
- La transmission de la décision signée aux services fiscaux accompagnée du formulaire et des taxes
- La transmission de la décision et de toutes les pièces du dossier au contrôle de légalité

ARTICLE 6 – RELATIONS ENTRE SERVICE INSTRUCTEUR ET COMMUNES

A la demande de la Commune, le service instructeur pourra ponctuellement être présent en Mairie, dans le cadre de réunions de travail avec les élus et les fonctionnaires communaux. Le service instructeur pourra également être amené à rencontrer les pétitionnaires à la demande exclusive du Maire, afin de les renseigner dans le montage de leurs projets. Ces rendez-vous auront lieu à la Communauté de Communes.
La Communauté de Communes pourra réunir les techniciens des communes concernées par le service commun. Plusieurs réunions par an pourront être organisées afin de permettre aux techniciens et élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière de droit du sol.

ARTICLE 7 – DELEGATION DE SIGNATURE :

Toute délégation de signature du Maire vers le service instructeur, qui pourrait être prévue par voie réglementaire ou législative dans un souci de simplification des procédures, pourra être autorisée selon les modalités imposées notamment par le Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 8 – CLASSEMENT – ARCHIVAGE – ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES :

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune.
Un exemplaire est conservé par le service instructeur.
Le service instructeur de la Communauté de Communes assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES :

La mise à disposition du service instructeur de la Communauté de Communes, ne comprend pas la gestion du précontentieux (recours gracieux), du contentieux administratif (recours en annulation ou recours indemnitaire) et pénal liés aux autorisations et actes relatifs à l'utilisation et l'occupation du sol. Il appartient à la Commune en cas de recours de solliciter un avocat si elle le souhaite.
Toutefois, le service instructeur lui communique toutes pièces et informations techniques nécessaires pour assurer sa défense.
Le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur, tel que précisé à l'article 5-b-3 supra.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITES ET ASSURANCES :

10-a – RESPONSABILITES :

La responsabilité vis à vis des demandeurs ou des tiers reste communale.
La Communauté de Communes est responsable vis-à-vis de la Commune du non-respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention.
La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Communauté de Communes et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Communauté de Communes des obligations prévues par la présente convention.
En tout état de cause, la responsabilité de la Communauté de Communes ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas, en toute ou partie, suivie par le Maire tel que précisé à l'article 4-b-3 supra.

10-b – ASSURANCES :

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisation et d'occupation du sol.
Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.
Les agents mis à disposition au titre de la présente convention continueront à être assurés par la Communauté de Communes, à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la Commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

ARTICLE 11 – LE FINANCEMENT DU SERVICE :

La mise à disposition du service commun donne lieu au remboursement par la Commune d'une contribution financière liée aux frais engagés par le service.
La répartition est effectuée selon **une part fixe** et une **part variable**.

11-a – LA PART FIXE :

La part fixe correspond aux frais pérennes pour le service qui a vocation à s'étendre sur tout le territoire. Elle s'applique à toutes les communes de l'intercommunalité à compter de l'année où elles y adhérent.

Décomposition de la part fixe :

- 1 coût fonction de la population des Communes adhérentes au service commun → 25 % des frais pérennes du service.
- 1 cout fonction du potentiel fiscal des communes adhérentes au service commun → 25 % des frais pérennes du service.
- 1 cout fonction des Equivalents Permis de Construire (EPC) des communes adhérentes au service commun → 50 % des frais pérennes du service.

11.b- LA PART VARIABLE :

La part variable comprend les frais de ressources humaines (frais RH engagés par la Communauté de Communes de Noblat au titre du service commun) ainsi que les frais de fonctionnement du service engagés pour l'instruction des demandes sur les communes concernées, répartis entre les bénéficiaires du service selon le nombre d'actes (Equivalent Permis de Construire) réalisés auprès de chaque bénéficiaire.

Les éléments calculés annuellement sont :

1. Calcul du nombre d'EPC global du service commun
2. Calcul du nombre d'EPC de la commune
3. Calcul des frais RH de l'année
4. Calcul des frais de fonctionnement (fournitures administratives, assurances...)
5. Cout RH d'un EPC (Nombre d'EPC global service commun/Frais RH de l'année)

La part variable correspond ainsi au cout de fonctionnement du service (Frais RH et frais de fonctionnement) pondéré par le ratio EPC de la Commune / EPC du service commun.

DETAIL DU CALCUL DE L'EPC :

En fonction de la nature de l'acte, le temps d'instruction n'est pas identique. Une pondération est nécessaire afin de tenir compte de la complexité de l'acte d'urbanisme. Cette pondération permet d'évaluer le nombre d'actes par commune.
Le postulat a été de partir du permis de construire, valeur de base qui vaut 1 pour 1 dossier instruit et ensuite d'appliquer des pondérations en fonction de la difficulté particulière et de la durée moyenne d'instruction de chaque type d'acte d'urbanisme.
Cette pondération a été créée par la DGALN (Direction Générale de l'Aménagement, du Logement et de la Nature).
- Permis de construire, base de la pondération : 1
(1 dossier instruit = Equivalent Permis de Construire ou 1 EPC)
- Permis d'aménager : 1,2 EPC
- Permis de démolir : 0,8 EPC
- déclaration préalable : 0,8 EPC
- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb) : 0,5 EPC
- Certificat d'urbanisme informatif (CUa) : 0,2 EPC

ARTICLE 12 – MODALITES DE PAIEMENT

La participation sera retenue chaque année sur l'attribution de compensation de la commune. Elle sera fonction :

- Du coût annuel du service (01/01/N au 31/12/N) réparti conformément aux parts fixes et variables définies à l'article 11.

L'attribution est calculée sur production de l'état dressé (statistiques et coût du service) par le responsable du service commun.

ARTICLE 13 – DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée à compter de la date de délibération du conseil municipal approuvant cette convention.

ARTICLE 14 – RESILIATION :

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre Recommandée avec Accusé de Réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois. D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

ARTICLE 15– MODIFICATION :

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire.

ARTICLE 16 – LITIGES :

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du Tribunal Administratif de Limoges, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

Fait à Saint-Léonard de Noblat,
Le XXXXXXX

Le Président de la Communauté
De Communes de Noblat

Alain DARBON

Le Premier Adjoint de la Commune
de Saint-Léonard de Noblat

Alain PÉRABOUT

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022056-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-056
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux,
sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

5 - Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation au sein de la commune

Vu les articles L 422-4 à L 422-7 du code général de la fonction publique ;
Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 et son décret d'application n°217-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique de la Commune de Saint-Léonard de Noblat en date du 19 septembre 2022.
Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que les articles L 422-4 à L 422-7 du Code général de la fonction publique créent, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.
Ce compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC). Le CPF permet à l'agent public d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.
Monsieur le Maire précise qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité.
Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le règlement de mise en œuvre du CPF.

ARTICLE 1 : PLAFONDS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n°217-928 du 6 mai 2017, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

- Prise en charge des frais pédagogiques :

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022056-DE

- Plafond par action de formation : 30% du montant de l'action plafonné à 500 €

➢ Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :

- Pas de prise en charge des frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations quels qu'ils soient.

ARTICLE 2 : DEMANDE D'UTILISATION DU CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants :

- présentation de son projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation

ARTICLE 3 : DROITS A LA FORMATION – NOMBRES D'HEURES

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portées à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications.

L'article 4 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent. Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

1. L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours.
2. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent

ARTICLE 4 : INSTRUCTIONS DES DEMANDES

Les demandes seront instruites :
Par campagne intervenant :
Avant le 1er mai de l'année en cours, pour des formations débutant sur la période du 1er septembre au 31 décembre dont le dossier complet a été présenté avant le 1er avril.
Avant le 1er octobre de l'année en cours, pour des formations débutant sur la période du 1er janvier de l'année suivante au 31 août, dont le dossier complet a été présenté avant le 1er septembre.

Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale, le supérieur hiérarchique de l'agent et le service ressources humaines.

ARTICLE 5 : CRITERES D'INSTRUCTION ET PRIORITE DES DEMANDES

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022056-DE

- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Dans le cas de plusieurs demandes simultanées et compte tenu des crédits budgétaires allouables à la prise en charge des frais de formation, des critères d'instruction par priorité sont établis afin d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir départager les demandes.

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations prises au titre du CPF déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier
- Coût de la formation
- Demande de mobilisation du CPF déjà effectuée mais refusée

ARTICLE 6 : REPONSE AUX DEMANDES DE MOBILISATION DU CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.
En cas de refus, celui-ci sera motivé.
Cette délibération peut être complétée par d'autres dispositions selon les modalités de mise en œuvre du CPF décidées par la collectivité/l'établissement.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** le règlement de mise en œuvre du CPF présenté ci-dessus,
- **APPROUVE** l'application du règlement à partir du 1er octobre 2022.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT (HAUTE-VIENNE)

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022057-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLA
Délibération n° 2022-057
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

6 - Règlement Intérieur du Temps de Travail

Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
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 ;
Vu la loi n°2019-828 du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu la circulaire NOR MFPF1202031C 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 ;
Vu le décret n°61-467 du 10 mai 1961 instituant l'indemnité horaire pour travail de nuit ;
Vu le décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques ;
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat ;
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale ;
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
Vu le décret n°2002-147 du 16 février 2002 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères de l'intérieur. ;
Vu le décret n°2004-878 du 26 aout 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 ;

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022057-DE

Vu le décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021; pris en application de [illegible] 25 novembre 2020 ;
Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 19 septembre 2022.
Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires à la durée légale du travail. La durée du temps de travail doit être harmonisée à 1 607 heures pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale. La commune de Saint-Léonard de Noblat a instauré cette durée par sa délibération n°2021-096 en date du 16 décembre 2021.
Monsieur le Maire expose qu'il convient désormais d'encadrer l'organisation de ce temps de travail au sein de la collectivité en produisant un règlement intérieur du temps de travail (RITT).
Ce-dernier a pour objet d'établir les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité et fait donc office de document de référence en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail. Le RITT constitue un outil important en matière de gestion des ressources humaines destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune.
Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le projet de RITT joint en annexe. Il expose que ce RITT fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la commune en matière d'organisation du temps de travail. Il poursuit quatre objectifs :

1. Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
2. Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
3. Maintenir une ouverture large des services municipaux à la population,
4. Instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail.

Monsieur le Maire rappelle que les règles du RITT sont fixées en l'état actuel de la réglementation. Elles seront revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe,
- **APPROUVE** le régime des astreintes visé dans le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe,
- **APPROUVE** le régime d'indemnisation et de récupération des heures supplémentaires réalisées le dimanche, un jour férié ou la nuit, visé dans le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe,
- **APPROUVE** la mise en place du versement d'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections, dans les cas visés dans le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe,
- **APPROUVE** la mise en place de temps de travail basés sur un cycle annuel tel que visé dans le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe,
- **APPROUVE** l'instauration d'un régime de télétravail tel que visé dans le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe,
- **APPROUVE** l'entrée en vigueur du règlement intérieur du temps de travail joint en annexe au 1er janvier 2023,
- **APPROUVE** que le règlement intérieur du temps de travail joint en annexe s'applique à tous les agents de la collectivité et soit communiqué à chacun d'entre eux,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à réaliser l'ensemble des démarches nécessaires à l'entrée en vigueur et à la mise en œuvre du règlement intérieur du temps de travail joint en annexe.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DE TRAVAIL (RITT)

De la
Commune de Saint-Léonard de Noblat

Préambule 3
Références juridiques : 4
Titre 1 : Champ d'application, entrée en vigueur et modification du RITT 5
Article 1.1 : Champ d'application 5
Article 1.2 : Entrée en vigueur 5
Article 1.3 : Modification 5
Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail 6
Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif 6
Article 2.2 : Garanties minimales 6
Article 2.3 : La journée de solidarité 7
Article 2.4 : Les périodes assimilées ou non au temps de travail effectif 7
Article 2.5 : Heures supplémentaires et complémentaires 8
Article 2.6 : Le travail le dimanche, un jour férié, de nuit 9
Article 2.7 : Astreintes 11
Article 2.8 : Temps partiel et temps non-complet 13
Article 2.9 : Cas spécifiques 14
Titre 3 : Les cycles de travail 16
Article 3.1 : La pause méridienne 16
Article 3.2 : Définition des cycles de travail 16
Article 3.3 : Les différents cycles de travail 16
Titre 4 : Congés et absences 18
Article 4.1 : Congés annuels 18
Article 4.2 : Jours de fractionnement 19
Article 4.3 : Jours ARTT 19
Article 4.4 : Le don de jours de repos 21
Article 4.5 : Autorisations spéciales d'absence 21
Article 4.6 : Absences 22
Article 4.7 : Fermeture annuelle des fêtes de fin d'année 23
Article 4.8 : Exercice du droit de grève 23
Article 4.9 : Compte Epargne Temps 23
ANNEXES 25
ANNEXE 1 : CYCLES DE TRAVAIL EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE 26
ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE 30

Préambule

Le règlement intérieur du temps de travail (RITT) est le document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail. Le RITT établit les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité. Ce faisant, il constitue un outil important en matière de gestion des ressources humaines destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune.

Ce RITT fixe ainsi les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la commune en matière d'organisation du temps de travail. Il poursuit quatre objectifs :

1. Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
2. Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
3. Maintenir une ouverture large des services municipaux à la population
4. Instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail

Les règles du présent RITT sont fixées en l'état actuel de la réglementation. Elles seront revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social.

Références juridiques :

Ce RITT s'appuie, au moment de son entrée en vigueur, sur la réglementation et législation suivante :

- Vu le code général de la Fonction Publique
- Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- 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,
- Vu la loi n°2019-828 du 6 aout 2019 de transformation de la fonction publique,
- Vu la circulaire NOR MFPF1202031C 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
- Vu le décret n°61-467 du 10 mai 1961 instituant l'indemnité horaire pour travail de nuit
- Vu le décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques,
- Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Vu le décret n°2002-147 du 16 février 2002 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères de l'intérieur.
- Vu le décret n°2004-878 du 26 aout 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Vu le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016
- Vu le décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021, pris en application de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020

Cette liste est donnée à titre indicatif et n'est pas exhaustive.

Titre 1 : Champ d'application, entrée en vigueur et modification du RITT

Article 1.1 : Champ d'application

Le présent RITT s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition ou en détachement, à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Agents contractuels de droit public, à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Agents de droits privés, à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet

Les règles du présent RITT sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Les règles organisant spécifiquement le temps de travail des agents de droit privé sont spécifiées dans le Code du travail.

Par convention, le présent RITT emploie les expressions, « services techniques » et « Centre Technique Municipal (CTM) » avec les significations suivantes :

- CTM : groupe constitué des agents des services entretien des accotements, bâtiment, espaces verts, logistique, voirie, propreté urbaine, cimetière
- Services techniques : groupe constitué des agents des services techniques et des services restaurant scolaire, camping municipal, entretien des locaux

Article 1.2 : Entrée en vigueur

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 19 septembre 2022,
Considérant l'approbation du Conseil Municipal par sa délibération n° XXXXX en date du XXXXX,

Le présent RITT sera mis en application à compter du 1er janvier 2023. Il sera reconduit systématiquement et tacitement chaque année à compter de cette date, sous réserve de modifications ultérieures apportées selon les modalités prévues à l'article 1.3 ci-dessous.

Article 1.3 : Modification

Toute modification ultérieure du présent RITT sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial et à délibération du Conseil Municipal de la commune de Saint-Léonard de Noblat.

Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif

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 comme suit :

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
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	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 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.

Article 2.2 : Garanties minimales

DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE, HEURES SUPPLEMENTAIRES COMPRISES	48h00 maximum au cours d'une même semaine ou 44h00 maximum sur une moyenne de 12 semaines consécutives
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35h00 consécutives (24h00 de repos hebdomadaire consécutives + 11h00 minimum de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche.
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	Maximum 10h00
REPOS MINIMUM QUOTIDIEN	11h consécutives

AMPLITUDE MAXIMALE JOURNEE DE TRAVAIL	Maximum 12h00
TEMPS DE PAUSE	Une pause minimale de 20 minutes consécutives devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Le responsable de service en informe par écrit l'autorité territoriale et les représentants du personnel au Comité Social Territorial dans les meilleurs délais. Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.3 : La journée de solidarité

La journée de solidarité est chômée au sein de la collectivité mais compensée par la déduction d'un jour d'ARTT pour les agents en bénéficiant ou par la réalisation d'heures complémentaires à réaliser durant l'année en cours pour les agents ayant une durée hebdomadaire de travail inférieure à 35h - temps non complet et temps partiel – ou à 20h pour les assistants d'enseignements artistiques.

Article 2.4 : Les périodes assimilées ou non au temps de travail effectif

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause, tel que prévu à l'article 2.2. ci-dessus.
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur.
- Les autorisations spéciales d'absence.
- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions. Au sein de la collectivité, les services concernés sont : le service des ATSEM, la direction du service affaires scolaires et périscolaires, le service restaurant scolaire, le service entretien des accotements. Dans ce cadre, la pause méridienne ne peut dépasser une heure.
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants. Au sein de la collectivité, les services concernés sont : le service des eaux, le CTM (pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants). Le temps consacré à la douche ne doit pas excéder 10 minutes. Des douches sont à la disposition des agents concernés au sein du centre technique municipal.
- Les temps de change sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux salissants (tenue spécifique). Au sein de la collectivité, les services concernés sont : le service des eaux, le CTM (pour les agents effectuant des travaux salissants), le service restaurant scolaire, le service entretien des locaux, le service périscolaire, le service ATSEM. Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage ne doit pas excéder 10 minutes.
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet).

- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, maladie de longue durée, grave maladie) ou autre raison médico-sociale[1]
- Les absences liées aux périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur. Le temps de formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre.

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en jours de RTT, en jours de fractionnement, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent – voir ci-dessus).

Article 2.5 : Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà de 1607 heures, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Pour les agents à temps partiel ou non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficient de majorations exposées ci-dessous dans l'article 2.6.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet ou à temps partiels seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires. Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

---

[1] Congé de maternité ou d'adoption, Congé de 3 jours pour naissance ou adoption, Congé de paternité et d'accueil de l'enfant, Congé de formation professionnelle, Congé de solidarité familiale, Congé de proche aidant, Congé pour validation des acquis de l'expérience, Congé pour bilan de compétences, Congé pour formation syndicale, Congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité si vous êtes représentant du personnel au CHSCT, Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées, Congé de représentation d'une association, Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle, Congé pour exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel, Congé de citoyenneté

Article 2.6 : Le travail le dimanche, un jour férié, de nuit

Les agents peuvent être amenés à travailler lors de périodes spécifiques comme le dimanche, la nuit ou les jours fériés, dans le cadre du travail normal ou dans le cadre d'heures supplémentaires.

Pour rappel, le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Au sein de la collectivité, le travail normal effectué lors de ces périodes spécifiques ne fait pas l'objet d'indemnisations ou de compensations particulières. Les heures supplémentaires effectuées lors de ces périodes spécifiques font l'objet d'indemnisations spécifiques rappelées ci-dessous.

De façon générale, le travail lors de ces périodes spécifiques fait l'objet de dispositions rappelées ci-dessous.

Le travail le dimanche :

Le repos dominical ne constitue pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Néanmoins, le recours au travail le dimanche est exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

Les heures supplémentaires accomplies un dimanche peuvent être indemnisées de trois façons :

- Par le paiement d'IHTS (indemnité horaire pour travaux supplémentaires) pour les agents éligibles. Le montant des IHTS se calcule à partir du montant de la rémunération horaire. Les 14 premières heures mensuelles sont majorées à 25% et les heures au-delà de la 14ème heure sont majorées à 27%. Une seconde majoration est appliquée lorsque ces heures sont accomplies un dimanche, cette majoration est de 66% (2/3).

Pour les 14 premières heures : majoration de 25% puis de 2/3 (66%) HTS = Rémunération horaire x 1,25 x 1,66

De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27% puis de 2/3 (66%) ITS = Rémunération horaire x 1,27 x 1,66

- Par le paiement d'IFCE (indemnité forfaitaire complémentaire pour élections) pour les agents ayant accompli des travaux supplémentaires à l'occasion d'une consultation électorale un dimanche, en dehors des heures normales de service, et non admis au bénéfice des IHTS.
- Par la récupération. Cette dernière est soumise à autorisation du responsable de service, selon les nécessités de service. Elle est équivalente au nombre d'heures effectuées majorées du taux qu'aurait été l'heure en paiement, même calcul que pour une IHTS (ex : une heure supplémentaire effectuée un dimanche, comptabilisée parmi les 14 premières heures mensuelles, donne lieu à une récupération de deux heures - selon la formule 1,25 x 1,66 = 2,07 arrondis à 2).

Le travail à l'occasion d'un jour férié

Les jours fériés sont chômés lorsque les nécessités de service le permettent. De façon générale, dans la collectivité, les nécessités de service n'imposent pas le travail habituel d'un ou plusieurs jours fériés.

Les jours fériés chômés ne peuvent être récupérés (ou indemnisés) ni par l'agent ni par l'administration. De même aucune indemnité ou récupération ne peut compenser un jour férié tombant un jour non travaillé.

A noter, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Les heures supplémentaires accomplies un jour férié peuvent être indemnisées de deux façons :

- Par le paiement d'IHTS (indemnité horaire pour travaux supplémentaires) pour les agents éligibles. Le montant des IHTS se calcule à partir du montant de la rémunération horaire. Les 14 premières heures mensuelles sont majorées à 25% et les heures au-delà de la 14ème heure sont majorées à 27%. Une seconde majoration est appliquée lorsque ces heures sont accomplies un jour férié, cette majoration est de 66% (2/3).

Pour les 14 premières heures : majoration de 25% puis de 2/3 (66%) HTS = Rémunération horaire x 1,25 x 1,66

De la 15ème heure à la 25ème heure : majoration de 27% puis de 2/3 (66%) ITS = Rémunération horaire x 1,27 x 1,66

- Par la récupération. Cette dernière est soumise à autorisation du responsable de service, selon les nécessités de service. Elle est équivalente au nombre d'heures effectuées majorées du taux qu'aurait été l'heure en paiement, même calcul que pour une IHTS (ex : une heure supplémentaire effectuée un jour férié, comptabilisée parmi les 14 premières heures mensuelles, donne lieu à une récupération de deux heures - selon la formule 1,25 x 1,66 = 2,07 arrondis à 2).

Travail de nuit :

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin.

Le travail supplémentaire de nuit, concerne le travail effectué entre 22 heures et 5 heures du matin, ou le travail de 7 heures consécutives effectué sur une période comprise entre 22 heures et 7 heures, et ce dans le cadre ou non d'astreintes. Le recours au travail de nuit est exceptionnel. Il doit prendre en compte les impératifs de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs, et doit être justifié par la nécessité d'assurer la continuité du service public.

La réglementation sur le travail de nuit prévoit que :

- La durée quotidienne de travail de nuit ne peut pas dépasser 8 heures consécutives.
- La durée du travail de nuit calculée sur une période de 12 semaines consécutives ne peut pas dépasser 40 heures par semaine.
- Le travailleur de nuit bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures pris obligatoirement après la période travaillée.

Les heures supplémentaires accomplies la nuit, entre 22 h et 7 h peuvent être indemnisées de deux façons :

- Soit, être indemnisées ; dans ce cas une majoration de 100% est appliquée sur l'heure supplémentaire, selon le cas, des 14 premières heures mensuelles (1,25) ou des heures au-delà des 14 premières heures (1,27)
- Soit, être récupérées ; la durée de la récupération est équivalente au nombre d'heures effectuées majorées du taux qu'aurait été l'heure en paiement. (ex : une heure supplémentaire effectuée la nuit, comptabilisée parmi les 14 premières heures mensuelles, donne lieu à une récupération de deux heures et trente minutes - selon la formule 1,25 x 2 = 2,5).

Le contingent maximum de 25 heures supplémentaires par mois s'applique également aux heures supplémentaires de nuit.

Article 2.7 : Astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pour rappel, l'astreinte n'est en aucun cas du travail effectif. Ce n'est pas non plus considéré comme du temps de repos puisque l'agent ne peut pas vaquer normalement à ses occupations personnelles pendant ce temps. C'est pourquoi, l'article 5 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001 prévoit que le temps passé en astreinte soit obligatoirement ou rémunéré ou compensé. En revanche, le travail effectué pendant cette astreinte (intervention) ainsi que le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont comptabilisés comme du travail effectif. Autrement dit, pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif. Il est donc important de ne pas assimiler le temps de l'astreinte d'une part et le temps de l'intervention et du déplacement vers le lieu d'intervention d'autre part.

Les limites maximales de durée de temps de travail qui s'imposent en dehors de l'astreinte restent applicables pendant l'astreinte selon les modalités en vigueur visées à l'article 2.2. Il peut être dérogé aux modalités visées dans cet article par décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel au Comité Social Territorial, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée, comme énoncé dans ce même article.

Un même agent, tout au long d'une année, ne peut participer seul au fonctionnement du service d'astreinte sans qu'une limite ou des rotations d'équipes soient proposées.

Un agent ne peut pas être placé en astreinte durant ses congés (annuel, de fractionnement ou RTT) ni durant un congé maladie (ordinaire ou longue durée).

Tous les agents de droit public (titulaires, stagiaires, non titulaires) des services techniques peuvent effectuer des astreintes, selon les modalités précisées dans le tableau ci-dessous. Les agents de la collectivité n'appartenant pas aux services techniques ne peuvent pas effectuer d'astreinte.

La commune de Saint-Léonard dispose d'un régime d'astreintes composé :

- D'astreintes d'exploitation
- D'astreintes de sécurité

	Astreinte d'exploitation	**Astreinte de sécurité**
Période concernée	Du 1er décembre au 31 mars pour les astreintes liées au déneigement et dérèglement hivernaux. Toute l'année pour besoins exceptionnels dûment motivés.	Du 1er avril au 30 novembre.
Agents concernés	L'ensemble des agents des services techniques.	L'ensemble des agents des services techniques.
Effectifs	De un à trois agents.	De un à deux agents.
Exemple de situations donnant lieu à astreintes	Actions préventives ou curatives sur les infrastructures (déneigement, interventions	Actions faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise

	sur dysfonctionnements du réseau d'eau, ...)	ou de crise, inondations, fortes tempêtes, ...).
Exemple de situations donnant lieu à intervention	Fuite d'eau et déneigement.	Aléas sur le domaine public ou sur équipement de la commune, nécessité de renforcement humain pour un plan d'intervention ou de gestion de crise, etc.
Moyens mis à disposition	Téléphone, matériel du Centre Technique Municipal.	Téléphone, matériel du Centre Technique Municipal.
Délai d'intervention	1 heure	1 heure
Modalité d'indemnisation (indemnisation OU repos compensateur)	Indemnisation	Indemnisation

Modalités

Les périodes d'astreinte sont applicables après visa du maire (signature). Elles peuvent être activées, suspendues ou réactivées par le maire à tout moment.

Déclenchement des interventions :

Le déclenchement peut être effectué par : le Maire, l'élu d'astreinte, le directeur des services techniques. Aucun agent ne peut se déplacer sans autorisation/déclenchement de son supérieur hiérarchique ou autre référent parmi les personnes citées précédemment.

Indemnisation des astreintes

Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents techniques		
Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Astreinte d'exploitation	Semaine complète (7 jours)	159,20 €
	Nuit	10,75 € (ou 8,60 € si astreinte inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	37,40 €
	Dimanche ou jour férié	46,55 €
	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €
Astreinte de sécurité	Semaine complète	149,48 €
	Nuit	10,05 € (ou 8,08 € si astreinte inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	34,85 €
	Dimanche ou jour férié	43,38 €
	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation imposée moins de 15 jours francs à l'avance est majorée de 50 %.

Intervention

En cas d'intervention pendant l'astreinte (quel que soit le type d'astreinte), l'agent bénéficie, en l'absence de repos compensateur, d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents techniques	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure

Article 2.8 : Temps partiel et temps non-complet

Temps partiel

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordée aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Le temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé par l'autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel sur autorisation :

Ces demandes émanent de l'agent et sont accordées pour convenance personnelle par l'autorité territoriale après avis favorable du responsable de service pour une durée d'un an. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées. Le temps partiel sur autorisation est réexaminé chaque année à l'occasion de l'entretien professionnel. A cette occasion, le responsable de service est amené à se prononcer sur la reconduction de l'autorisation de temps partiel. Sans avis favorable, il est mis fin au temps partiel une fois sa durée d'un an écoulée ou à une date spécifiée par l'autorité territoriale sur avis du responsable de service.

Le temps partiel thérapeutique :

Le temps partiel thérapeutique (TPT) est une modalité temporaire de maintien en emploi destinée à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent et/ou sa réadaptation sur le poste de travail.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé après un arrêt de travail mais également en dehors de tout arrêt de travail pour une période comprise entre 1 et 3 mois, renouvelable dans la limite d'un an.

L'agent à temps partiel thérapeutique perçoit l'intégralité de son traitement, du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence. Les périodes de temps partiel thérapeutique doivent être considérées comme du temps plein pour la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade, la constitution et la liquidation des droits à la retraite, et l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

Le fonctionnaire autorisé à accomplir un service à temps partiel thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires ni d'heures complémentaires.

Une décision autorisant un fonctionnaire à travailler à temps partiel thérapeutique met fin à tout régime de travail à temps partiel accordé antérieurement.

Les droits à congé annuel et les jours accordés au titre de la réduction du temps de travail d'un fonctionnaire en service à temps partiel thérapeutique sont assimilables à ceux d'un fonctionnaire effectuant un service à temps partiel sur autorisation.

Temps non complet

Un emploi à temps non complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à la durée légale de travail (1607h annuel soit 35h hebdomadaire). Ce n'est pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent. La durée de travail d'un emploi à temps non complet ne peut être modifiée que par l'administration. Un emploi à TNC s'exprime sous forme de fraction de temps complet exprimée en heures (ex : 20/35eme).

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé (fraction évoquée ci-dessus).

Article 2.9 : Cas spécifiques

Agents sapeurs-pompiers

Les absences liées à la fonction de sapeurs-pompiers, des agents ayant signé une convention avec l'autorité territoriale sont considérées comme du temps de travail effectif. Les agents concernés sont tenus d'informer leur responsable de service de leur départ en intervention.

Dans le cadre des conventions mentionnés ci-dessus, le Service Départemental d'Incendie et de Secours transmet chaque année à la collectivité un état des absences des agents sapeurs-pompiers.

Alerte canicule

La modification des horaires de travail des agents des services techniques en cas de fortes chaleur ou canicule est possible mais conditionnée à la publication d'une note de service signée de l'autorité territoriale et précisant les modalités de cette modification. Cette note de service est elle-même conditionnée en fonction de l'alerte canicule émis par la préfecture. La modification des horaires débute dès la décision du maire, et ce jusqu'à la fin de la semaine en cours. La décision est révisée de manière hebdomadaire.

Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent. Le télétravail relève du temps de travail effectif et est sujet aux règles d'organisation du temps de travail définies dans le présent règlement. L'annexe 2 au présent

règlement précise le protocole d'organisation du télétravail au sein de la commune de Saint-Léonard de Noblat.

Titre 3 : Les cycles de travail

Article 3.1 : La pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 1 heure. La durée peut néanmoins être modulée par le chef de service en fonction des nécessités de services.

Article 3.2 : Définition des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire, et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Le cycle de travail dans la collectivité est de 36 ou 38 heures hebdomadaires pour un agent à temps complet, réparties sur 5 journées, donnant droit respectivement à 6 ou 18 jours d'ARTT.

Agent à temps complet	35h00	36h00	38h00
Agent à temps partiel à 90%	31h30	32h25	34h10
Agent à temps partiel à 80%	28h00	28h50	30h25
Agent à temps partiel à 70%	24h30	25h10	26h35
Agent à temps partiel à 60%	21h00	21h35	22h50
Agent à temps partiel à 50%	17h30	18h00	19h00

(Calcul des heures arrondi au centième)

Au sein de la collectivité, ce cycle de travail peut être réalisé de façon hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou annuelle (voir article 3.3 ci-dessous). La détermination de ces cycles de travail pour chaque service relève tout autant des nécessités d'organisation et de fonctionnement des dits services que de la nécessité de répondre au mieux aux besoins des usagers.

Chaque chef de service est responsable du respect du cycle de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Article 3.3 : Les différents cycles de travail

Le cycle hebdomadaire

La répartition de la durée du travail à l'intérieur d'un cycle se répète à l'identique d'un cycle à l'autre, de façon hebdomadaire.

Le cycle pluri-hebdomadaire

La répartition de la durée du travail à l'intérieur d'un cycle pluri-hebdomadaire est organisée en deux périodes ou plus (période d'une durée en semaine déterminée en amont par le responsable de service) qui se répètent à l'identique d'un cycle à l'autre. La durée hebdomadaire de travail définie pour chaque période est la même. Seuls les horaires et l'amplitude peuvent varier d'une période à l'autre.

Il appartient au responsable de service de déterminer en amont puis de transmettre aux agents du service concerné, au moins deux semaines avant un changement de période, le planning du service (indiquant horaires et amplitude).

Le cycle annuel :

La répartition de la durée du travail à l'intérieur d'un cycle annuel ne se répète pas à l'identique d'une période à l'autre, de façon à prendre en compte les nécessités de service (services alternant durant une année des périodes de haute activité et de faible activité).

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

Le principe de l'annualisation du temps de travail est donc que les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent pendant les périodes de forte activité sont compensées pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Il appartient au responsable de service de déterminer en amont puis de transmettre aux agents de son service, au maximum au mois de décembre de l'année N-1, le planning du service pour l'année N (planning indiquant durée du travail par semaine, horaires et amplitude). Compte tenu des nécessités de service qui peuvent s'avérer changeantes durant l'année, le planning transmis en année N-1 sera susceptible d'évoluer au cours de l'année N. Il appartient alors au responsable de service de produire un nouveau planning (toujours conforme à la durée légale) et de le transmettre aux agents de son service au moins une semaine avant la modification intervenant le plus tôt dans le planning.

Pour des raisons d'organisation de service, les agents en cycle annuel devront poser autant que possible leurs congés en période de basse activité (sauf avis contraire de leur responsable de service). Il est rappelé cependant que pour le service affaires scolaires et périscolaires, lors du travail pendant les vacances scolaires, un agent ne peut travailler seul dans les locaux, ce qui implique la présence obligatoire de deux agents au moins.

Titre 4 : Congés et absences

Chaque agent, contractuel, stagiaire ou titulaire, bénéficie d'un certain nombre de congés et d'absences : les congés annuels, les jours de fractionnement et les autorisations spéciales d'absences.

Chaque agent doit obligatoirement remettre une demande de congés à son chef de service et en cas d'absence à la direction générale des services ou à défaut à l'autorité territoriale selon les délais suivants :

- 15 jours avant la date du départ (pour tout congés ≤ 5 jours)
- 1 mois avant la date du départ (pour tout congés ≥ 6 jours).

L'ensemble des demandes de congés et d'absences (annuels, fractionnement, autorisations d'absences et jours ARTT) est enregistré et comptabilisé au moyen de l'Espace Agent.

L'autorité territoriale et le chef de service sont en droit de refuser une demande pour des raisons de nécessités de service.

Pour des raisons de continuité de service public, l'effectif physique théorique des services ne doit pas être inférieur à 50%.

Article 4.1 : Congés annuels

Les congés doivent être pris sur la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année N. Toutefois, un report des congés est toléré jusqu'au 30 avril de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date.

Pour tous les agents de la Commune de Saint-Léonard de Noblat – qu'ils soient à temps complet, temps partiel ou temps non complet, la durée des congés annuels est fixée à 5 fois l'obligation légale de service. Le calcul s'effectue en jours. Le tableau ci-dessous précise ce calcul :

Nombre de jours hebdomadaires travaillés	Congés Annuels
1 jour	5 jours
1,5 jour	7,5 jours
2 jours	10 jours
2,5 jours	12,5 jours
3 jours	15 jours
3,5 jours	17,5 jours
4 jours	20 jours
4,5 jours	22,5 jours
5 jours	25 jours
5,5 jours	27,5 jours

Le crédit global annuel est proratisé en cas de présence partielle sur l'année (recrutement, départ en retraite...).

Le décompte des jours de congés annuels s'effectuera à minima par demi-journée.

Congés annuels et maladie :

Si un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Dans ce cas, le report est limité

à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Toutefois, si l'agent quitte définitivement la fonction publique après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congés.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement. La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord de l'administration employeur.

Article 4.2 : Jours de fractionnement

Les jours de fractionnement sont attribués selon la période à laquelle sont pris les jours de congés annuels (les jours de congés exceptionnels, les jours ARTT n'entrent pas dans ce calcul ainsi que les jours de congés annuels de l'année n-1 non pris) et déterminés comme suit :

- 1 jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours.
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours pris en dehors de cette même période est égal ou supérieur à 8 jours.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Ainsi, en cas de présence partielle sur l'année, l'agent ne bénéficie d'aucun droit aux jours de fractionnement.
Le décompte des jours de fractionnement s'effectuera à minima par demi-journée.

Article 4.3 : Jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel (de droit public et de droit privé), les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire (ou moyenne du cycle)	35h00	36h00	37h30	38h00	39h00
Nombre de jours d'ARTT	0j	6j	15j	18j	23j

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée d'ARTT.

Le décompte des jours ARTT s'effectuera à minima par demi-journée. La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés, avec toutefois la clause suivante : l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus de jours d'ARTT qu'il n'en a acquis au moment de la demande de congés (au prorata de sa dotation en ARTT, voir calcul du coefficient Q ci-après).

Temps partiel et ARTT

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel, compte-tenu du temps de travail fixé à 38h00 pour les agents du service technique et les agents encadrants d'une part et à 36h00 pour le reste des agents d'autre part, la durée de travail hebdomadaire est définie comme suit :

	Agent à 36h		Agent à 38h	
% du TT	TT	Nombre RTT (en jours)	TT	Nombre RTT (en jours)
100	36h00	6 (-1JS)	38h00	18 (-1JS)
90	32H25	5,4 arrondi à 5,5 (-1JS)	34h15	16,2 arrondi à 16,5 (-1JS)
80	28h50	4,8 arrondi à 5 (-1JS)	30H25	14,4 arrondi à 14,5 (-1JS)
70	25h15	4,2 arrondi à 4,5 (-1JS)	26h35	12,6 arrondi à 13 (-1JS)
60	21h35	3,6 arrondi à 4 (-1JS)	22h50	10,8 arrondi à 11 (-1JS)
50	18h00	3 (-1JS)	19h00	9 (-1JS)

Absence et ARTT :

CAS OUVRANT DROIT A DES JOURS DE RTT	CAS N'OUVRANT PAS DROIT A DES JOURS DE RTT
• Formation professionnelle, • Formation syndicale, • Exercice d'un mandat syndical, • Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse, • Réserve obligatoire et défense nationale, • Convocation d'un agent comme juré d'Assises. • Absences spéciales autorisées par le maire (cf. article 4.5 du présent RITT), sauf absences spéciales COVID	• Congé et absence pour raison de santé (CLM, ordinaire, AT)

Dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence (cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT) égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée. Le quotient Q est déterminé comme suit : Q = N1/N2. Q est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Exemple 1: un agent travaillant à 38h00 hebdomadairement, génère 18 jours d'ARTT. En étant absent en congé de maladie (ou autre cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT), il se verra déduire de son

quota annuel de RTT, 1 journée par fraction de 13 jours d'absence. En effet : Q = 228 jours à temps plein / 18 jours d'ARTT générés annuellement = 12,6 jours soit 1 jour de RTT déduit tous les 13 jours d'absence.

Exemple 2 : un agent travaillant à 36h00 hebdomadairement, génère 6 jours d'ARTT. En étant absent en congé de maladie (ou autre cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT), il se verra déduire de son quota annuel de RTT, 1 journée par fraction de 38 jours d'absence. En effet : Q = 228/6= 38 jours soit 1 jour de RTT déduit tous les 38 jours d'absence.

Exemple 3 : un agent à temps partiel, travaillant 80% d'un 36h00 hebdomadairement, génère 5 jours d'ARTT. En étant absent en congé de maladie (ou autre cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT), il se verra déduire de son quota annuel de RTT, 1 journée par fraction de 45 jours d'absence. En effet : Q = 228/5= 45,6 jours, arrondi à 45 jours, soit 1 jour de RTT déduit tous les 45 jours d'absence.

Article 4.4 : Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels, jours de fractionnement et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité et qui satisfait aux conditions énoncées ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Ou venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une gravité particulière ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
    - De son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
    - D'un ascendant ou d'un descendant,
    - D'un enfant dont il assume la charge, ou d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
    - D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
    - D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par :

- Les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ;

Article 4.5 : Autorisations spéciales d'absence

Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à l'agent à l'occasion de certains évènements familiaux et de la vie (naissance, mariage, décès, maladie, déménagement, rentrée, ...).

Les autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, uniquement par le Maire, pour certains évènements (voir tableau suivant - Tableau validé en CT le 07 décembre 2017) et sur présentation d'un justificatif. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées. Le Maire peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent. L'autorisation spéciale d'absence n'est pas acquise de droit.

Nature de l'évènement	Nombre de jours accordés	Justificatif à fournir
Mariage de l'agent	6 jours ouvrés consécutifs	Acte de mariage
Conclusion d'un Pacte Civil de Solidarité	5 jours ouvrés consécutifs	Extrait PACS
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrés consécutifs	Acte de mariage
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur,	1 jour ouvré	Acte de mariage
Garde d'un enfant malade jusqu'à 16 ans *	1 fois l'obligation légale de service majorée d'1 jour	Certificat médical
Décès des grands parents ou autres ascendants frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle sœur	2 jours ouvrés	Acte de décès
Décès ou maladie grave des parents ou beaux parents	3 jours ouvrés consécutifs	Acte de décès ou certificat médical
Décès ou maladie grave du conjoint (ou de la personne liée au PACS) ou des enfants	5 jours ouvrés consécutifs	Acte de décès ou certificat médical
Hospitalisation du conjoint ou des enfants	1 jour ouvré pour l'hospitalisation 1 jour ouvré pour la sortie 3 jours ouvrés consécutifs de congés exceptionnels en cas de présence indispensable au chevet du malade	Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical
Rentrée scolaire pré-élémentaire, primaire ou entrée en 6ème	1 heure pour St Léonard 4 heures pour ceux scolarisés hors commune	Livret de famille
Déménagement de l'agent	1 jour ouvré	Justificatif de domicile
Don du sang	½ journée ouvrée (dans la limite de 4 demi-journées ouvrée par an)	Certificat
Don de plaquettes	1 jour ouvré (dans la limite de 4 jour ouvrés par an)	Certificat
Naissance survenue au foyer ou adoption	3 jours ouvrés consécutifs ou non, dans une période de 15 jours entourant la naissance	Acte de naissance ou livret de famille
Concours écrit (révisions et épreuves)	3 jours ouvrés	Convocation et attestation de présence
Concours oral (révisions et épreuves)	2 jours ouvrés	Convocation et attestation de présence

* N'entrent pas en ligne de compte les rendez-vous chez les spécialistes que l'on peut planifier.

Si un évènement familial intervient durant les congés annuels (mariage, décès etc..) l'agent ne peut pas récupérer les jours d'octroi d'autorisations spéciales.

Pour rappel, les jours ouvrés sont les jours où l'agent est à la disposition de son employeur dans le cadre du travail normal.

Article 4.6 : Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé. L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Pour les agents effectuant un cycle de travail annuel (voir article 3.4 ci-dessus et l'annexe n°1 ci-dessous), les absences non planifiées (congés maladie) sont décomptées sur la base de l'emploi du temps fourni selon les modalités exposées dans l'article 3.4 ci-dessus.

Article 4.7 : Fermeture annuelle des fêtes de fin d'année

L'ensemble des services municipaux est fermé au public le 24 décembre à partir de 12h00 et le 31 décembre à partir de 12h00. Dans l'hypothèse où ces journées interviennent en dehors du week-end (samedi et dimanche), les deux après-midi (à partir de 12h00) ne peuvent pas être travaillées par les agents et doivent donc faire l'objet de demande de congés.

Les services d'astreintes sont maintenus et débutent à partir de 12H00.

Article 4.8 : Exercice du droit de grève

Le droit de grève est un droit fondamental, la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise : « Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. »

Si le droit de grève est un principe à valeur constitutionnelle, le législateur peut apporter des adaptations à l'exercice de ce droit en vue d'assurer la continuité du service public.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique vient compléter les dispositions actuelles, notamment de la façon suivante :

*« II, - Dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions prévues à l'article L. 2512-2 du code du travail et en vue de l'organisation du service public et de l'information des usagers, les agents des services mentionnés au I * du présent article informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle, de leur intention d'y participer. Les informations issues de ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal. ».*

Ces nouvelles dispositions s'appliquent aux agents intervenant dans les services suivants : transport public de personnes, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de trois ans, accueil périscolaire, restauration collective et scolaire (article 56 de la loi)

Compte-tenu des dispositions législatives exposées ci-dessus, les agents exerçant leurs missions au sein des services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire, doivent remettre au service RH le formulaire « Déclaration d'intention de grève » (disponible auprès du service RH) au plus tard 48 heures avant la participation à une grève.

L'agent qui a déclaré son intention de participer à une grève et qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure prévue de sa participation afin que celle-ci puisse le réaffecter au service.

L'agent qui ne respecte pas ses obligations s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 4.9 : Compte Epargne Temps

Ouverture :

Pourront demander l'ouverture d'un compte épargne temps, les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet et à temps non complet qui sont employés de manière continue ou qui ont accompli au moins une année de service.

Nature des jours épargnés :

- Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement (le nombre de jours de congés pris doit être supérieur ou égal à 20)
- Les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT)

Le CET peut comporter 60 jours maximum.

L'alimentation en jours du compte épargne temps pourra être présentée 2 fois par an : une fois avant le 31 décembre et une fois avant le 30 avril.

Les demandes de congés au titre du compte épargne temps seront effectuées dans les mêmes conditions que les demandes de congés annuels.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CYCLES DE TRAVAIL EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Les cycles de travail en vigueur dans la collectivité sont exposés ci-après.

Chaque agent signe une fiche horaire élaborée avec le chef de service, qui lui stipule les horaires sur la plage « horaires variables ».

Service Direction

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Horaires fixes Plage 1: 8h45-12h00 Horaires fixes Plage 2: 14h00-17h00 Horaires variables Plage 1: 8h00-8h45 et 12h00-13h00 Horaires variables Plage 2: 17h00-18h00

Service Accueil des usagers

- Affectations : Accueil ; Etat-civil ; Maison France Services ; CCAS ; Urbanisme
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Horaires fixes Plage 1: 9h00-12h00 Horaires fixes Plage 2: 13h30-17h00 Horaires variables Plage 1: 8h30-9h00 et 12h00-12h30 Horaires variables Plage 2: 17h00-18h00

Services administratifs spécifiques

- Affectation : Comptabilité ; Communication ; Développement territorial
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h*

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Horaires fixes Plage 1: 9h00-12h00 Horaires fixes Plage 2: 13h30-16h30 Horaires variables Plage 1: 8h30-9h00 et 12h00-12h30 Horaires variables Plage 2: 16h30-18h00

**Sauf exception*

Service Police Municipale

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h

• Amplitude	Du lundi au samedi
Horaires	Horaires fixes Plage 1: 8h00-12h00 Horaires fixes Plage 2: 14h00-17h00 Horaires variables Plage 1: 12h00-12h30

	Horaires variables Plage 2: 17h00-18h00

Service Cinéma Municipal

- Cycle de travail : Annuel – 36h

Amplitude	Du mardi au dimanche	
Périodes	Semaine hors programmation (33h)	Semaine programmation (39h)
Horaires	Horaires fixes : Plage 1 : 9h00-12h00 Plage 2 : 14h00-16h00 Plage 3 : 19h30-22h00 (répartition différenciée par jour ouvré)	Horaires fixes : Plage 1 : 9h00-12h00 Plage 2 : 14h00-18h00 Plage 3 : 19h30-22h00 (répartition différenciée par jour ouvré)

Service Bibliothèque

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h

Amplitude	Du mardi au samedi	
Périodes	Période hivernale	Période estivale
Horaires	Horaires fixes: ➢ du mardi au vendredi Plage 1 : 9h00-12h30 Plage 2 : 13h30-18h00 (sauf jeudi) Plage 2 (jeudi) : 13h30-17h00 ➢ le samedi Plage 1: 9h00-12h30 Plage 2: 13h30-16h00 Horaires variables: ➢ du mardi au vendredi Plage 1 : 8h30-9h00 Plage 2 : 18h00-18h30 ➢ le samedi Plage 1 : 8h30-09h00	Horaires fixes: ➢ du mardi au samedi Plage 1 : 8h30-12h30 Plage 2: 15h00-18h30 Horaires variables: ➢ du mardi au samedi Plage 1 : 8h00-8h30 Plage 2 : 18h30-19h00

Service périscolaire

- Cycle de travail : Annuel – 36h

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Périodes	Période scolaire	Vacances scolaires
Horaires	Horaires fixes: 8h00-17h30 Horaires variables: 7h00-8h00 et 17h30-19h00	Horaires fixes: 8h30-14h30 Horaires variables : 6h30-8h30 et 14h30-17h30

Service : Entretien des accotements

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Périodes	4 périodes différentes
Horaires	Période 1 Horaires fixes : 6h00-13h30 Horaires Variables 13h30-14h00 Période 2 Horaires fixes : 7h00-14h30 Horaires Variables 14h30-15h00 Période 3 Horaires fixes : 8h00-15h30 Horaires Variables 15h30-16h00 Période 4 Horaires fixes : Plage 1 : 8h00-12h00 Plage 2 : 13h30-17h00 Horaires variables : Plage 2 : 17h00-17h15

Service : Propreté urbaine

- Cycle de travail : Pluri hebdomadaire – 38h

Amplitude	Du lundi au samedi	
Période	Semaine Paire	Semaine Impaire
Horaires	Horaires fixes : 8h00-10h00 13h00-16h00 Horaires Variables 5h00-12h30 16h00-17h30	Horaires fixes : 8h00-10h00 13h00-16h00 Horaires Variables 5h00-12h30 16h00-17h30

Service : Restauration scolaire

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h

Amplitude	Du lundi au vendredi

Horaires	Horaires fixes : 8h00-15h00 Horaires Variables 7h00-8h00 15h00-15h30

Service entretien des locaux

- Cycle de travail : Annuel – 36h

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Périodes	Temps scolaire	Vacances scolaires
Horaires	Horaires fixes : Plage 1 : 6h00-13h00 Plage 2 : 12h00-15h30 Plage 3 : 16h30-21h00	Horaires fixes : Plage 1 : 6h00-14h30

Planning transmis en début d'année (susceptible d'évoluer selon les besoins de service)

Service : Camping municipal

- Cycle de travail : Annuel – 36h

Amplitude	Du lundi au dimanche (2 jours de repos hebdomadaire)	
Périodes	Haute saison	Basse saison
Horaires	Horaires fixes : Plage 1 : 7h00-13h00 Plage 1 : 8h30-12h00 Plage 2 : 17h30-20h00 Horaires variables : 13h00-17h30	Horaires fixes : Plage 1 : 17h00-20h00 Horaires variables : 8h00-12h00 13h30-17h00

Planning transmis en début d'année (susceptible d'évoluer selon les besoins de service)

Centre Technique Municipal (hors services mentionnés ci-dessus)

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 38h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Horaires fixes : Plage 1 : 8h00-12h00 Plage 2 : 13h30-17h00 Horaires variables : Plage 2 : 17h00-17h15

ANNEXE 2 : PROTOCOLE D'ORGANISATION DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

PREAMBULE

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Il présente plusieurs avantages pour l'agent et la collectivité.

Avantages pour l'agent :

- Adaptation des horaires de travail aux contraintes personnelles (utilisation des créneaux horaires occupés par les trajets) ;
- Suppression de la fatigue et du stress liés aux trajets / économie financière liée aux frais de déplacement ;
- Diminution des sollicitations directes : meilleures capacités de concentration, meilleur travail, plus rapide.

Avantages pour l'encadrant, le collectif de travail et la collectivité :

- Forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, contrôle par le résultat et le respect des délais convenus ;
- Plus grande motivation du fait de la souplesse d'organisation du travail ;
- Réduction de l'absentéisme et des accidents de trajet.

Le télétravail contribue par ailleurs à la protection de l'environnement et à l'aménagement du territoire (réduction des transports, maintien de la population dans les zones rurales, rééquilibrage démographique à l'intérieur du territoire, etc.).

Le télétravail, mis en place au sein de la commune durant la période d'urgence sanitaire liée au COVID-19 (délibération n°2020-060 en date du 29 juin 2020), a permis de mettre en exergue l'intérêt de ce mode d'organisation au sein des services. Depuis lors, le présent protocole définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune de Saint-Léonard de Noblat.

1 –DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent.

2- MODALITES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

Le présent protocole fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la commune de Saint-Léonard de Noblat, en précisant notamment :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail ;
- Les équipements de travail mis à disposition ;
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail ;

Il est établi que pour pouvoir exercer ses fonctions en télétravail, l'agent demandeur doit disposer d'une connexion internet à son domicile lui permettant d'accéder au réseau informatique.

L'accès sécurisé à distance aux dossiers et applications informatiques sera organisé via une connexion VPN (ou autres dispositifs techniques) mise en œuvre par le prestataire informatique choisi par la commune. L'agent accède à ses dossiers personnels stockés sur le réseau informatique sécurisé de la Mairie par identification (nom d'utilisateur et mot de passe).

Le télétravail s'exerce exclusivement au domicile de l'agent.

3 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS

Pour un agent à temps complet, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Concernant les agents à temps partiel, le nombre maximum de jours en télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Le télétravail peut être accordé par demi-journée.

Deux types de télétravail sont possibles :

- Recours régulier : nombre de jours de télétravail fixes par semaine ;
- Recours ponctuel : volume de jours flottants par semaine, mois ou année.

Dérogations : il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

4 – LES FONCTIONS ELIGIBLES EN TELETRAVAIL :

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration auprès de tous types d'usagers ou de personnels ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux du travail ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

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 en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

5 – LA DEMANDE DE L'AGENT :

Le télétravail est à l'initiative de l'agent mais il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent auprès du Maire de la commune de Saint-Léonard de Noblat précisant les modalités d'organisation souhaitée (activités télétravaillables, nombre de jours fixes ou flottants et organisation proposée).

La demande est examinée par le responsable de service et l'autorité territoriale, et appréciée selon la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse est accordée dans un délai maximum de 1 mois.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

6 - L'AUTORISATION D'EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

Le responsable de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles et après réalisation d'un entretien préalable obligatoire avec l'agent.

Cet entretien préalable entre l'agent et son responsable vise à examiner tous les aspects de la demande de l'agent :

- Identification des tâches qui seront exercées en télétravail ;
- Détermination des compétences requises par l'agent pour télétravailler (planification des tâches, gestion du temps, rendre compte de façon régulière et complète, maitrise des techniques de l'information...) ;
- Analyse de l'impact du télétravail sur le service ;
- Identification des outils à mettre à la disposition de l'agent ;
- Détermination de la quotité de télétravail adaptée aux besoins de l'agent et de l'employeur : jours fixes, jours flottants ;
- Identification des jours télétravaillés ;
- Période d'adaptation éventuelle d'une durée maximale de 3 mois ;
- Définition des plages horaires à respecter par l'agent.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail, à la suite d'une demande écrite d'un agent, est formalisée par un formulaire (dénommé « Mise en place du télétravail – Grille d'entretien ») daté et signé par l'agent, son responsable de service et l'autorité territoriale.

7 - LA DUREE DE L'AUTORISATION ET SON RENOUVELLEMENT

La durée de l'autorisation est de 6 ou 12 mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Le renouvellement de l'autorisation donne lieu à la signature d'un nouveau formulaire (par l'agent, le responsable de service et l'autorité territoriale).

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Un bilan de l'exercice du télétravail est opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télé-travaillant et son équipe.

L'autorisation prévoit une période d'adaptation en fonction de la durée de l'autorisation tel que défini ci-dessous :

Durée de l'autorisation	Adaptation
6 mois	1 mois
12 mois	3 mois

8 – SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

Hygiène et sécurité :

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. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive 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.

Formation :

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Horaires de travail :

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

Par ailleurs, 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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Sa présence dans les locaux de

l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée.

Modalités de décompte et de contrôle du temps de travail :

L'agent doit compléter un formulaire dénommé « feuille de temps », transmis à son responsable de service chaque trimestre. Ce document fait apparaitre les horaires effectivement réalisés par l'agent durant le temps télétravaillé.

L'agent doit respecter le calendrier défini par avance avec son responsable de service.

Un suivi de l'activité télétravaillée est réalisé par le supérieur hiérarchique direct.

9 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'AGENT

Engagements de l'employeur :

La Commune fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès sécurisé au réseau informatique si besoin (messagerie professionnelles, dossiers professionnels).

La configuration initiale des matériels est assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration. La Commune assure un support à l'agent exerçant en télétravail sur les outils fournis. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur.

La Collectivité s'engage par ailleurs à :

- Désigner un référent télétravail : cet interlocuteur sera chargé de centraliser les interrogations et de répondre aux attentes des agents et des encadrants ;
- Sensibiliser et former les encadrants et les agents au télétravail ;

Engagements de l'agent :

L'agent s'engage à fournir obligatoirement les justificatifs suivants :

- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques ;
- 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 domicile ;
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (connexion internet Haut Débit).

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication (respect des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis).

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022058-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-058
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

7 - Taux de promotion d'avancement de grade

Vu l'article L 522-27 du code général de la fonction publique ;
Vu l'avis favorable du Comité technique de la commune de Saint-Léonard de Noblat en date du 4 juillet 2022 ;
Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal, qu'en application de l'article L 522-27 du code général de la fonction publique, il est nécessaire de fixer, au regard des circonstances locales, grade par grade, le ratio promus / promouvables, le nombre de promouvables représentant l'effectif des fonctionnaires du grade considéré remplissant les conditions d'avancement de grade.
Monsieur le Maire précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage (entre 0 et 100%), reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.
Dans ces conditions, le taux de promotion de chaque grade figurant au tableau d'avancement de grade de la collectivité pourrait être fixé de la façon suivante sans limitation de durée :

CATEGORIE	FILIERES	GRADES D'AVANCEMENT	RATIO
Toutes les catégories	Toutes les filières	Tous les grades	100%

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **RETIENS** le taux de promotion d'avancement de grade tel que défini dans le tableau ci-dessus sans limitation de durée.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022

Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022059-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-059
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

III - AFFAIRES PERISCOLAIRES

1 - Convention de prestation de services avec l'association « FOOAP'S SKATE SCHOOL »

Vu le Projet Educatif de Territoire 2021-2024 ;
Considérant que dans le cadre des activités périscolaires, la commune de Saint-Léonard de Noblat, a décidé, pour assurer certaines des animations prévues tout au long de l'année scolaire, de faire appel à un intervenant extérieur, l'association « FOOAP'S SKATE SCHOOL » ;
Considérant les termes de la convention de prestation de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire pour l'année 2022-2023, avec l'association « FOOAP'S SKATE SCHOOL » ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes de cette convention de prestation de services, jointe en annexe,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,
A. DARBON

Le secrétaire de séance,
D. MAURIERE

Convention de prestations de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire

Année scolaire 2022-2023

Entre

L'Association « FOOAP'S SKATE SCHOOL »
SIREN de l'association n° 49243139000011
Agrément Sportif : 87597050
12, rue Montalembert, 87000 LIMOGES
Représentée par **Laurely WILLIAM, Présidente**
D'une part

Et

La Commune de Saint-Léonard de Noblat
Place du 14 juillet 87400 Saint-Léonard de Noblat
Représentée par son Maire, Monsieur **Alain DARBON** dûment habilité par la délibération n° 2018-071
Désignée sous le terme Collectivité
D'autre part

Préambule : Objet de la convention :

La Commune de Saint-Léonard de Noblat a fait le choix de maintenir à la rentrée scolaire 2021, le cadre général de l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement est dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera, en tout état de cause, de maximum 5 heures 30 et la demi-journée de maximum 3 heures 30

En outre, des temps d'activités périscolaires émanant du Projet Educatif Territorial élaboré par la commune pour la période 2021-2024, seront proposés aux enfants des écoles élémentaires, sur le temps de la pause méridienne à hauteur de 30 minutes.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention :

La collectivité confie à Fooap's Skate school, l'animation d'une activité périscolaire à l'intention des enfants des écoles élémentaires de Saint-Léonard de Noblat.

Article 2 : Activité périscolaire mise en place

L'association s'engage à mettre en œuvre l'activité périscolaire suivante :

- Nature de l'activité Initiation au skate
- Période d'intervention : Année scolaire 2022/2023
- Un planning d'intervention sera élaboré par période (entre chaque vacance scolaire).

La Collectivité donnera à l'Association toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

Des réunions bilan seront organisées au cours de l'année, la présence de l'intervenant est obligatoire.

Article 3 : Mise en œuvre des prestations

- Sur le plan règlementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'intervenant s'engage à agir en conformité avec les règlementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire. Les règlementations applicables seront présentées au responsable de la collectivité ainsi que les mesures envisagées par l'intervenant pour les mettre en œuvre. Les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

- Locaux et moyens

L'intervenant assurera l'animation des activités périscolaires dont il est chargé dans les locaux suivants :

- Ecole Gay-Lussac
- Ecole A. Pressemane

La collectivité mettra à disposition de l'intervenant les moyens matériels nécessaires afin que celui-ci puisse assurer les prestations dont il est chargé. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

Article 4 : Responsabilités :

La collectivité assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence; elle est assurée en conséquence.

L'intervenant assume la responsabilité de l'activité qu'il assure dans le cadre de la présente convention ; il doit pour ce faire justifier d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages ; il en est de même pour la personne qui assure ces activités.

Article 5 : Contrepartie financière :

Les prestations objet de la présente convention seront facturées 40€ par heure de présence + le défraiement des frais kilométriques à savoir :

Les factures émises par l'intervenant, mensuellement, doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier

- n° du compte bancaire ou postal et domiciliation de l'agence bancaire

- détail des prestations

- montant HT

- (le cas échéant) taux et montant de la TVA applicable et montant TTC des prestations exécutées

- date de facturation

Article 6 : Durée de la convention :

La présente convention prend effet à la date de la signature et pour toute la durée de l'opération prévue à l'article 2.

Article 7 : Résiliation :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 8 : Recours :

Le Tribunal Administratif de Limoges sera compétent en cas de recours.

Fait en deux exemplaires à Saint Léonard de Noblat, Le .....

Le Président de l'Association, **Le Maire,**

Laurely WILLIAM **Alain DARBON.**

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022060-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-060
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

2 - Convention de prestation de services avec l'association « US Pétanque Saint-Léonard »

Vu le Projet Educatif de Territoire 2021-2024 ;
Considérant que dans le cadre des activités périscolaires, la commune de Saint-Léonard de Noblat, a décidé, pour assurer certaines des animations prévues tout au long de l'année scolaire, de faire appel à un intervenant extérieur, l'association « US Pétanque Saint-Léonard » ;
Considérant les termes de la convention de prestation de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire pour l'année 2022-2023, avec l'association « US Pétanque Saint-Léonard » ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes de cette convention de prestation de services, jointe en annexe,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,
A. DARBON

Le secrétaire de séance,
D. MAURIERE

Convention de prestations de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire

Année scolaire 2022-2023

Entre

L'Association « US Pétanque ST-Léonard »
SIREN de l'association n° 893686691
Route de Beaufort, 87400 ST-Léonard de Noblat
Représentée par **René PREMAUD, Président**
D'une part

Et

La Commune de Saint-Léonard de Noblat
Place du 14 juillet 87400 Saint-Léonard de Noblat
Représentée par son Maire, Monsieur **Alain DARBON** dûment habilité par la délibération n° 2018-071
Désignée sous le terme Collectivité
D'autre part

Préambule : Objet de la convention :

La Commune de Saint-Léonard de Noblat a fait le choix de maintenir à la rentrée scolaire 2021, le cadre général de l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement est dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera, en tout état de cause, de maximum 5 heures 30 et la demi-journée de maximum 3 heures 30

En outre, des temps d'activités périscolaires émanant du Projet Educatif Territorial élaboré par la commune pour la période 2021-2024, seront proposés aux enfants des écoles élémentaires, sur le temps de la pause méridienne à hauteur de 30 minutes.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention :

La collectivité confie à US Pétanque ST-Léonard, l'animation d'une activité périscolaire à l'intention des enfants des écoles élémentaires de Saint-Léonard de Noblat.

Article 2 : Activité périscolaire mise en place

L'association s'engage à mettre en œuvre l'activité périscolaire suivante :

- Nature de l'activité Initiation à la pétanque

- Période d'intervention : Année scolaire 2022/2023
- Un planning d'intervention sera élaboré par période (entre chaque vacance scolaire).

La Collectivité donnera à l'Association toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

Des réunions bilan seront organisées au cours de l'année, la présence de l'intervenant est obligatoire.

Article 3 : Mise en œuvre des prestations

- Sur le plan règlementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'intervenant s'engage à agir en conformité avec les règlementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire. Les règlementations applicables seront présentées au responsable de la collectivité ainsi que les mesures envisagées par l'intervenant pour les mettre en œuvre. Les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

- Locaux et moyens

L'intervenant assurera l'animation des activités périscolaires dont il est chargé dans les locaux suivants :

- Ecole Gay-Lussac
- Ecole A. Pressemane

La collectivité mettra à disposition de l'intervenant les moyens matériels nécessaires afin que celui-ci puisse assurer les prestations dont il est chargé. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

Article 4 : Responsabilités :

La collectivité assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence; elle est assurée en conséquence.

L'intervenant assume la responsabilité de l'activité qu'il assure dans le cadre de la présente convention ; il doit pour ce faire justifier d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages ; il en est de même pour la personne qui assure ces activités.

Article 5 : Durée de la convention :

La présente convention prend effet à la date de la signature et pour toute la durée de l'opération prévue à l'article 2.

Article 6 : Résiliation :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 7 : Recours :

Le Tribunal Administratif de Limoges sera compétent en cas de recours.

Fait en deux exemplaires à Saint Léonard de Noblat, Le .....

Le Président de l'Association, **Le Maire,**

René PREMAUD **Alain DARBON**

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022061-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-061
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

3 - Convention de prestations de services avec l'auto-entreprise « Educ'Echecs »

Vu le Projet Educatif de Territoire 2021-2024 ;
Considérant que dans le cadre des activités périscolaires, la commune de Saint-Léonard de Noblat, a décidé, pour assurer certaines des animations prévues tout au long de l'année scolaire, de faire appel à un intervenant extérieur, l'auto-entreprise « Educ'Echecs » ;
Considérant les termes de la convention de prestation de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire pour l'année 2022-2023, avec l'auto-entreprise « Educ Echecs » ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes de cette convention de prestation de services, jointe en annexe,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT 87 HAUTE-VIENNE

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Convention de prestations de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire

Année scolaire 2022-2023

Entre

Educ'Echecs
SIRET
246 Impasse des Lessillade, 87120 Saint Amand le Petit
Représentée par **Frédéric DELPECH**
D'une part

Et

La Commune de Saint-Léonard de Noblat
Place du 14 juillet 87400 Saint-Léonard de Noblat
Représentée par son Maire, Monsieur **Alain DARBON** dûment habilité par la délibération n° 2018-071
Désignée sous le terme Collectivité
D'autre part

Préambule : Objet de la convention :

La Commune de Saint-Léonard de Noblat a fait le choix de maintenir à la rentrée scolaire 2021, le cadre général de l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement est dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera, en tout état de cause, de maximum 5 heures 30 et la demi-journée de maximum 3 heures 30

En outre, des temps d'activités périscolaires émanant du Projet Educatif Territorial élaboré par la commune pour la période 2021-2024, seront proposés aux enfants des écoles élémentaires, sur le temps de la pause méridienne à hauteur de 30 minutes, et sur le temps de garderie du soir entre 17h et 18h30.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention :

La collectivité confie à Frédéric DELPECH l'animation d'une activité périscolaire à l'intention des enfants des écoles élémentaires de Saint-Léonard de Noblat.

Article 2 : Activité périscolaire mise en place

L'auto entreprise s'engage à mettre en œuvre l'activité périscolaire suivante :

- Nature de l'activité Initiation au jeu d'échecs
- Période d'intervention : Année scolaire 2022/2023
- Sur le temps de garderie le soir entre 17h et 18h

La Collectivité donnera à l'intervenant toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

Des réunions bilan seront organisées au cours de l'année, la présence de l'intervenant est obligatoire.

Article 3 : Mise en œuvre des prestations

- Sur le plan règlementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'intervenant s'engage à agir en conformité avec les règlementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire. Les règlementations applicables seront présentées au responsable de la collectivité ainsi que les mesures envisagées par l'intervenant pour les mettre en œuvre. Les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

- Locaux et moyens

L'intervenant assurera l'animation des activités périscolaires dont il est chargé dans les locaux suivants :

- Garderie Périscolaire La Forestière

La collectivité mettra à disposition de l'intervenant les moyens matériels nécessaires afin que celui-ci puisse assurer les prestations dont il est chargé. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

Article 4 : Responsabilités :

La collectivité assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence; elle est assurée en conséquence.

L'intervenant assume la responsabilité de l'activité qu'il assure dans le cadre de la présente convention ; il doit pour ce faire justifier d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages ; il en est de même pour la personne qui assure ces activités.

Article 5 : Contrepartie financière :

Les prestations objet de la présente convention seront facturées 22€ par heure de présence + le défraiement des frais kilométriques (3€ par déplacement).

Les factures émises par l'intervenant, mensuellement, doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier
- n° du compte bancaire ou postal et domiciliation de l'agence bancaire
- détail des prestations
- montant HT
- (le cas échéant) taux et montant de la TVA applicable et montant TTC des prestations exécutées
- date de facturation

Article 6 : Durée de la convention :

La présente convention prend effet à la date de la signature et pour toute la durée de l'opération prévue à l'article 2.

Article 7 : Résiliation :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 8 : Recours :

Le Tribunal Administratif de Limoges sera compétent en cas de recours.

Fait en deux exemplaires à Saint Léonard de Noblat, Le .....

Le Responsable, **Le Maire,**

Fréderic DELPECH **Alain DARBON.**

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022062-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-062
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de Monsieur DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

4 - Convention de prestations de services avec l'association « Foyer Rural-Centre Social »

Vu le Projet Educatif de Territoire 2021-2024 ;
Considérant que dans le cadre des activités périscolaires, la commune de Saint-Léonard de Noblat, a décidé, pour assurer certaines des animations prévues tout au long de l'année scolaire, de faire appel à un intervenant extérieur, l'association « Foyer Rural-Centre Social » ;
Considérant les termes de la convention de prestation de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire pour l'année 2022-2023, avec l'association « Foyer Rural-Centre Social » ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes de cette convention de prestation de services, jointe en annexe,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Convention de prestations de services relative à la mise en œuvre d'activités périscolaires pour le niveau élémentaire

Année scolaire 2022-2023

Entre

L'Association « FOYER RURAL -CENTRE SOCIAL »
SIRET de l'association n° 329 394 613 00015
Espace Denis Dussoubs
87400 Saint-Léonard de Noblat
Représentée par **Monique DEFAYE-MAZIN, Présidente**
D'une part

Et

La Commune de Saint-Léonard de Noblat
Place du 14 juillet 87400 Saint-Léonard de Noblat
Représentée par son Maire, Monsieur **Alain DARBON** dûment habilité par la délibération n° 2018-071
Désignée sous le terme Collectivité
D'autre part

Préambule : Objet de la convention :

La Commune de Saint-Léonard de Noblat a fait le choix de maintenir à la rentrée scolaire 2020, le cadre général de l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement est dispensé dans le cadre d'une semaine de neuf demi-journées incluant le mercredi matin
- tous les élèves continueront de bénéficier de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines ;
- la journée d'enseignement sera, en tout état de cause, de maximum 5 heures 30 et la demi-journée de maximum 3 heures 30

En outre, des temps d'activités périscolaires émanant du Projet Educatif Territorial élaboré par la commune pour la période 2021-2024, seront proposés aux enfants des écoles élémentaires, sur le temps de la pause méridienne à hauteur de 30 minutes.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention :

La collectivité confie au Foyer Rural Centre Social, l'animation d'une activité périscolaire à l'intention des enfants des écoles élémentaires de Saint-Léonard de Noblat.

Article 2 : Activité périscolaire mise en place

L'association s'engage à mettre en œuvre l'activité périscolaire suivante :

- Nature de l'activité : Multi activités, jeux sportifs et de coopération, couture, activités manuelles et de création
- Période d'intervention : Année scolaire 2022/2023
- Un planning d'intervention sera élaboré par période (entre chaque vacance scolaire).

La Collectivité donnera à l'Association toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

Des réunions bilan seront organisées au cours de l'année, la présence de l'intervenant est obligatoire.

Article 3 : Mise en œuvre des prestations

- Sur le plan règlementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'intervenant s'engage à agir en conformité avec les règlementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire. Les règlementations applicables seront présentées au responsable de la collectivité ainsi que les mesures envisagées par l'intervenant pour les mettre en œuvre. Les salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

- Locaux et moyens

L'intervenant assurera l'animation des activités périscolaires dont il est chargé dans les locaux suivants :

- Ecole Gay-Lussac
- Ecole A. Pressemane

La collectivité mettra à disposition de l'intervenant les moyens matériels nécessaires afin que celui-ci puisse assurer les prestations dont il est chargé. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

Article 4 : Responsabilités :

La collectivité assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence; elle est assurée en conséquence.

L'intervenant assume la responsabilité de l'activité qu'il assure dans le cadre de la présente convention ; il doit pour ce faire justifier d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages ; il en est de même pour la personne qui assure ces activités.

Article 5 : Contrepartie financière :

Les prestations objet de la présente convention seront facturées 30 € par heure de présence.

Les factures émises par l'intervenant, mensuellement, doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier
- n° du compte bancaire ou postal et domiciliation de l'agence bancaire
- détail des prestations
- montant HT
- (le cas échéant) taux et montant de la TVA applicable et montant TTC des prestations exécutées
- date de facturation

Article 6 : Durée de la convention :

La présente convention prend effet à la date de la signature et pour toute la durée de l'opération prévue à l'article 2.

Article 7 : Résiliation :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 8 : Recours :

Le Tribunal Administratif de Limoges sera compétent en cas de recours.

Fait en deux exemplaires à Saint Léonard de Noblat, Le .....

La Présidente de l'Association, **Le Maire,**

Monique DEFAYE-MAZIN **Alain DARBON.**

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022063-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-063
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

IV - INTERCOMMUNALITÉ

1 - Commission d'évaluation des charges transférées

Vu les articles L1614-1 à L1614-11 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts ;
Vu le Rapport de la Commission d'Evaluation des Charges Transférées en date du 20 septembre 2022 ;
Monsieur le Maire indique que la Commission d'Évaluation des charges transférées s'est réunie le 20 septembre 2022 afin de statuer sur les charges transférées liées portant aux compétences « Voirie », « Chemins de randonnées inscrits au PDIPR » et « Adhésion au PETR Monts et Barrages » à la Communauté de Communes de Noblat ;
Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le rapport issu de la dernière réunion et précise que le montant des charges transférées pour la commune de Saint-Léonard de Noblat au titre de l'exercice 2022 est de 536 885,25 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

➢ **APPROUVE** le rapport d'évaluation des charges transférées, établi par la Commission d'Evaluation des Charges Transférées, joint en annexe.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,
A. DARBON

Le secrétaire de séance,
D. MAURIERE

Communauté de Communes de Noblat

RAPPORT DE LA COMMISSION D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES

Communes :

Champnétery
Le Châtenet en Dognon
Eybouleuf
La Geneytouse
Moissannes
Royères
Saint-Bonnet Briance
Saint-Denis des Murs
Saint-Léonard de Noblat
Saint-Martin Terressus
Saint-Paul
Sauviat sur Vige

20 SEPTEMBRE 2022

SOMMAIRE

I Rappels réglementaires 3
I.1 Rôle de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées 3
I.2 Adoption du rapport 3
II Évaluation des charges transférées 3
II.1 Pour les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement 3
II.2 Pour les dépenses liées à un équipement 3
II.3 Charges directes et semi-directes et indirectes 4
II.4 Charges de centralité 4
II.5 Recettes 5
III Composition de la commission 5
IV Compétences transférées 5
V Charges transférées calculées 6
V.1 Voirie 6
V.2 Chemins de randonnées inscrits au PDIPR 6
V.3 Adhésion au PETR Monts et Barrages 6
V.4 Synthèse 7
VI Décision de la Commission d'Évaluation des Charges Transférées 7
VII Nouveau montant des charges transférées 8
VIII Signatures 8

I Rappels réglementaires

I.1 Rôle de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées

La Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) a pour rôle principal de procéder à l'évaluation des charges liées aux transferts de compétences, transferts initiaux et extensions de compétences, entre l'Établissement Public de Coopération Intercommunales ayant opté pour la Fiscalité Professionnelle Unique (FPU) et ses communes.

Si elle ne détermine pas les attributions de compensation, qui seront validées par les exécutifs locaux (conseils communautaire et municipaux), son travail contribue fortement à assurer l'équité financière entre les communes et la communauté en apportant transparence et neutralité des données financières.

Elle est chargée :

- ✓ De l'évaluation des charges transférées (collecte et validation des données, calcul du coût net des transferts, ...) ;
- ✓ De la rédaction d'un rapport qui sera soumis pour validation aux communes et pour information au conseil communautaire qui, lui, déterminera le montant des attributions de compensation (AC) découlant des travaux de la CLECT.

I.2 Adoption du rapport

Au sein de la CLECT, les textes ne précisent pas les modalités d'approbation du rapport par les membres. C'est donc la majorité simple qui prévaut.

En revanche, la loi précise que l'adoption du rapport par les communes se fait à la majorité qualifiée d'au moins deux tiers des conseils municipaux représentant la moitié de la population, ou d'au moins la moitié des conseils municipaux représentant les deux tiers de la population. Mais au sein des conseils municipaux, c'est comme pour la CLECT, donc à la majorité simple.

II Évaluation des charges transférées

Les règles liées à l'évaluation des charges sont plus précisément définies par l'article 1609 nonies C du code général des impôts.

L'évaluation du transfert de charges concourt à garantir la neutralité financière entre communes et communauté en tant que préalable au nouveau montant des attributions de compensation.

L'évaluation des charges afférentes au transfert d'une compétence est déterminante, d'une part, pour la communauté, qui devra assurer dans la durée le financement de la compétence transférée, et, d'autre part, pour la commune à l'origine du transfert, qui souhaite préserver ses capacités financières et réduire au « juste coût » son attribution de compensation.

II.1 Pour les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement

Les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement sont évaluées d'après leur coût réel tel qu'il est constaté lors du budget précédent ou dans les comptes administratifs précédant le transfert de compétences ou dans les comptes administratifs des exercices avant transfert. La période de référence est déterminée par la CLECT.

II.2 Pour les dépenses liées à un équipement

L'évaluation des dépenses liées à des équipements est réalisée sur la base d'un coût moyen annualisé. Ce coût intègre :

- ✓ Le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en tant que de besoin, son coût de renouvellement ;

- ✓ Les charges financières ;
- ✓ Les dépenses d'entretien.

L'ensemble de ces dépenses est pris en compte pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année.

Le coût « initial » de l'équipement est pris en compte, que la commune l'ait réalisé ou acquis. La possibilité de retenir « en tant que de besoin » le coût de renouvellement du bien vise à compenser l'éventuelle absence de données sur le coût « historique » d'un équipement ou le fait que les montants d'investissement n'ont plus de pertinence en raison de leur ancienneté.

L'intégration des charges financières, c'est-à-dire les intérêts d'emprunts restant à courir, vise à transférer à la communauté les outils de financement des investissements, ce qui revient à transférer la capacité financière qu'avait la commune à emprunter. Ceci permet en principe de neutraliser la différence entre les communes qui ont recouru à l'autofinancement et les communes qui ont recouru à un emprunt, générant des frais financiers, pour financer l'équipement transféré.

L'intégration des coûts d'entretien est supposée atténuer les écarts de dépenses d'investissement entre communes, selon qu'elles ont construit l'équipement récemment ou de nombreuses années auparavant.

Qu'il s'agisse des dépenses liées ou non à un équipement, le coût des dépenses transférées est réduit en tenant compte, quand elles existent, des recettes pérennes liées au service où à l'équipement transféré : par exemple, des recettes tarifaires, des subventions reçues pour la réalisation d'équipements ou du FCTVA.

Pour la détermination des charges de fonctionnement et / ou d'investissement, certaines CLECT font le choix de calculer le montant des charges au moyen de ratios plutôt que de les recenser « au réel ». Cette méthode s'observe plus particulièrement sur les dépenses d'investissement. On détermine par exemple un coût forfaitaire par kilomètre (pour la voirie) ou par enfant (pour le scolaire).

II.3 Charges directes et semi-directes et indirectes

En vue d'estimer un montant aussi exhaustif que possible des charges transférées, il convient dans certains cas, de prendre en compte les coûts induits par la compétence sans se limiter aux charges individualisables. Une méthode de calcul des charges, indirectes et semi-directes, doit être définie par la CLECT afin d'appréhender au mieux le transfert de charge.

- ✓ Une charge directe correspond à des coûts directement et exclusivement affectés à la compétence (exemple : prix d'achat de matières premières) ;
- ✓ Une charge indirecte correspond aux coûts qui ne peuvent être estimés qu'à la suite de calculs intermédiaires. Elle correspond aux frais de structure qu'induit la compétence, notamment sur les services RH, finances, marchés publics ou encore sur la direction générale de la commune. Il convient d'estimer, sous la forme d'un prorata, le temps passé par chacun des services sur la compétence transférée ;
- ✓ Une charge semi-directe correspond à un coût qui, sans être directement affecté à l'exercice de la compétence, participe à son financement, ainsi qu'à celui d'autres compétences. Une clé de répartition peut être retenue, sur le temps d'utilisation des véhicules des services techniques par exemple.

II.4 Charges de centralité

Les charges de centralité correspondent aux coûts supportés par la ville-centre du groupement sur des compétences et des services utilisés par des usagers extérieurs. Ces équipements ou services

peuvent revêtir un caractère exceptionnel (théâtre, piscine par exemple) ou récurent (sur-utilisation de la voirie de la ville-centre par rapport à sa population).

Au-delà de cette approche théorique, les charges de centralité soulèvent de réelles problématiques financières. Ainsi, les équipements attractifs (culturels, sportifs, etc.) sont des charges importantes pour les villes-centre, bien que bénéficiant à l'ensemble des usagers du territoire communautaire.

Les contribuables de la ville-centre supportent des dépenses d'entretien ou de fonctionnement (la masse salariale et les frais généraux pour un conservatoire de musique par exemple) supérieures à ce qu'ils supporteraient si seuls ses habitants en étaient usagers. Parallèlement, les communes voisines ne sont pas tenues de financer ces services publics ou équipements qui bénéficient pourtant à leurs habitants.

Le transfert de compétence permet de faire partager le poids des charges de centralité entre tous les contribuables du territoire communautaire. La prise en compte des « charges de centralité » relève avant tout d'un choix politique décidé au sein de la CLECT. Le choix peut être fait d'évaluer un niveau de charge de centralité pour chaque compétence et de moduler en conséquence l'attribution de compensation.

II.5 Recettes

En parallèle des charges précédemment calculées, les recettes relatives aux compétences transférées sont également prises en compte par la Commission d'Évaluation des Charges Transférées. Elles viennent en déduction du coût des dépenses transférées.

III Composition de la commission

La composition de la Commission d'Evaluation des Charges Transférées a été décidée par les conseils communaux suite aux élections municipales de mars 2020 :

Communes	Membres	Présent(e)	Excusé(e)	Absent(e)
Champnètery	Michaël KAPSTEIN	X		
Le Châtenet en Dognon	Chantal TURBIEZ	X		
Eybouleuf	Olivier LABREGERE	X		
La Geneytouse	Dominique GILLES	X		
Moissannes	Guillaume DORLIAT			X
Royères	Philippe LAMARGOT	X		
Saint-Bonnet Briance	Sébastien JANICOT	X		
Saint-Denis des Murs	Bruno AUCOMTE			X
Saint-Léonard de Noblat	Alain DARBON	X		
Saint-Léonard de Noblat	Lionel LEMASSON	X		
Saint-Martin Terressus	Jean-Pierre ESTRADE	X		
Saint-Paul	Josiane ROUCHUT		X	
Sauviat sur Vige	Claudine LAFOREST		X	

IV Compétences transférées

La réunion de la Commission d'Evaluation des Charges Transférées résulte de l'extension des compétences :

- ✓ Voirie
- ✓ Chemins de randonnées inscrits au PDIPR
- ✓ Adhésion au PETR Monts et Barrages

V Charges transférées calculées

Les différentes charges transférées sont calculées en fonction des nouveaux transferts effectués par les communes.

V.1 Voirie

Les communes de Champnétery et de Saint-Martin Terressus ont demandé l'intégration de voies communales dans le tableau de classement des voies d'intérêt communautaire.

- ✓ Champnétery : la VC n°14 d'une longueur de 380 m
- ✓ Saint-Martin Terressus : les VC n°15, 18, 19, 20, 26, 28, 29, 39 et 40 respectivement d'une longueur de 960 m, 660 m, 200 m, 240 m, 800 m, 1 350 m, 250 m, 210 m et 100 m soit un total de 4 770 m

La charge transférée unitaire étant de 2 100 € / km / an, la charge transférée, au titre de ce nouveau transfert, est de 798 € pour Champnétery et 10 017 € pour Saint-Martin Terressus.

Pour la compétence voirie, la charge transférée totale, pour toutes les voies transférées à l'Intercommunalité de Noblat, est de :

- ✓ 28 292,76 € pour Champnétery
- ✓ 14 135,17 € pour Saint-Martin Terressus

V.2 Chemins de randonnées inscrits au PDIPR

Ce calcul permet de définir la charge transférée supplémentaire résultant des sentiers inscrits depuis le transfert initial intervenu en 2013.

Les nouveaux montants des charges transférées sont inscrits dans le tableau ci-dessous :

Commune	TOTAL km	Charge Transférée €
Champnétery	32 359	1 617,95
Le Châtenet en Donon	7 212	360,60
Eybouleuf	139	6,95
La Geneytouse	18 085	904,25
Moissannes	7 677	383,85
Royères	12 218	610,90
Saint-Bonnet Briance	14 282	714,10
Saint-Denis des Murs	12 904	645,20
Saint-Léonard de Noblat	36 952	1 847,60
Saint-Martin Terressus	20 708	1 035,40
Saint-Paul	19 786	989,30
Sauviat sur Vige	3 487	174,35
TOTAL	185 809	9 290,45

V.3 Adhésion au PETR Monts et Barrages

Ce calcul permet de définir la charge transférée supplémentaire résultant de la dernière augmentation de participation, au titre de l'année 2022, décidée par le PETR Monts et Barrages. Les précédentes augmentations n'ont pas fait l'objet de révision de la charge transférée.

La participation supplémentaire a été calculée sur la base de 1 € / hab (population légale 2019 constatée au 28/12/2021) et les nouveaux montants des charges transférées sont inscrits dans le tableau ci-dessous :

Commune	Participation SMMB	Participation PETR	TOTAL
Champnétery	4 924,59	539,00	5 463,59
Le Châtenet en Dognon	4 105,68	397,00	4 502,68
Eybouleuf	3 014,74	465,00	3 479,74
La Geneytouse	6 337,71	992,00	7 329,71
Moissannes	8 766,25	353,00	9 119,25
Royères	6 797,99	961,00	7 758,99
Saint Bonnet Briance	4 957,97	585,00	5 542,97
Saint Denis des Murs	4 552,40	548,00	5 100,40
Saint Léonard de Noblat	40 569,36	4 499,00	45 068,36
Saint Martin Terressus	5 963,29	558,00	6 521,29
Saint Paul	10 139,35	1 250,00	11 389,35
Sauviat sur Vige	10 119,96	877,00	10 996,96
TOTAL	110 249,29	12 024,00	122 273,29

V.4 Synthèse

Les nouvelles charges transférées, pour les compétences précédemment citées, sont :

Commune	PETR	Voirie	PDIPR	TOTAL
Champnétery	5 463,59	28 292,76	1 617,95	35 374,30
Le Châtenet en Dognon	4 502,68	31 860,00	360,60	36 723,28
Eybouleuf	3 479,74	18 911,34	6,95	22 398,03
La Geneytouse	7 329,71	57 898,47	904,25	66 132,43
Moissannes	9 119,25	15 586,20	383,85	25 089,30
Royères	7 758,99	24 820,07	610,90	33 189,96
Saint Bonnet Briance	5 542,97	72 901,50	714,10	79 158,57
Saint Denis des Murs	5 100,40	10 325,23	645,20	16 070,83
Saint Léonard de Noblat	45 068,36	62 399,48	1 847,60	109 315,44
Saint Martin Terressus	6 521,29	14 135,17	1 035,40	21 691,86
Saint Paul	11 389,35	7 843,50	989,30	20 222,15
Sauviat sur Vige	10 996,96	8 727,72	174,35	19 899,03
TOTAL	**122 273,29**	**353 701,44**	**9 290,45**	**485 265,18**

VI Décision de la Commission d'Évaluation des Charges Transférées

La Commission d'Évaluation des Charges Transférées, lors de sa réunion en date du 20 septembre 2022, approuve par 09 voix pour, 00 abstention et 00 contre, l'évaluation présentée dans ce rapport.

VII Nouveau montant des charges transférées

Pour information, le tableau ci-dessous présente, suite aux éléments précisés précédemment, le 20/09/2022 nouveau montant total des charges transférées.

Commune	Nouvelle CT	Commune	Nouvelle CT
Champnétery	48 913,07	Saint Bonnet Briance	89 454,90
Le Châtenet en Dognon	46 218,61	Saint Denis des Murs	26 874,36
Eybouleuf	29 781,07	Saint Léonard de Noblat	536 885,25
La Geneytouse	82 670,71	Saint Martin Terressus	35 224,86
Moissannes	39 794,05	Saint Paul	75 290,55
Royères	51 364,30	Sauviat sur Vige	48 285,01

VIII Signatures

Communes	Membres	Signature
Champnètery	Michaël KAPSTEIN	
Le Châtenet en Dognon	Chantal TURBIEZ	
Eybouleuf	Olivier LABREGERE	
La Geneytouse	Dominique GILLES	
Moissannes	Guillaume DORLIAT	----------
Royères	Philippe LAMARGOT	
Saint-Bonnet Briance	Sébastien JANICOT	
Saint Denis des Murs	Bruno AUCOMTE	----------
Saint-Léonard de Noblat	Alain DARBON	
Saint-Léonard de Noblat	Lionel LEMASSON	
Saint-Martin Terressus	Jean-Pierre ESTRADE	
Saint-Paul	Josiane ROUCHUT	EXCUSEE
Sauviat sur Vige	Claudine LAFOREST	EXCUSEE

Envoyé en préfecture le 05/10/2022
Reçu en préfecture le 05/10/2022
Affiché le
ID : 087-218716108-20220930-D2022064-DE

VILLE DE SAINT-LEONARD-de-NOBLAT
Délibération n° 2022-064
en date du 29 Septembre 2022

Le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD-de-NOBLAT, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes de Noblat, zone d'activités de Soumagne, le vingt-neuf septembre deux mille vingt-deux, suivant convocation en date du vingt-deux septembre deux mille vingt-deux, sous la présidence de M. DARBON Alain, Maire
M. MAURIERE Didier a été élu secrétaire de séance.

Membres	**27**
Présents	**21**
Représentés	**6**
Votants	**27**
Exprimés	**27**
Pour	**27**
Contre	**0**
Abstention	**0**

Présents : M. DARBON Alain, M. PÉRABOUT Alain, Mme CHATELON Maryline, M. LEMASSON Lionel, Mme DELMOND Estelle, M. ALBRECHT Gaston, Mme PÉRY Marie-Josèphe, M. MAZIN Alexandre, Mme BLONDEL-BREUIL Monique, M. VERGNE Jacques, Mme LACOUTURE Bernadette, M. GABEAU Alain, M. MAURIERE Didier, Mme DUFOUR Patricia, M. VIGNAUD Gilles, M. BELLANGEON Thierry, Mme JULY Suzette, Mme MAZERIE Alexandra, M. BAURIE Aurélien, Mme CARPENET Michaela, M. SURROCA Jean.
Représentés : Mme DELORD Chantal (procuration à Mme BLONDEL-BREUIL Monique), M. LISSANDRE Ludovic (procuration à M. LEMASSON Lionel), Mme GARREAU Estelle (procuration à M. DARBON Alain) Mme CHASSOUX Louise (procuration à Mme CHATELON Maryline), M. BRISSAUD Christian (procuration à M. SURROCA Jean), Mme GIROIR Valérie (procuration à M. PÉRABOUT Alain).

V - SYNDICAT VIENNE COMBADE

1 - Modification des statuts

Vu les articles L 5711-1 à L 5711-6 du code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n°2018-702 du 3 aout 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences eau et assainissement aux communautés de communes ;
Vu les arrêtés préfectoraux en date du 29 juin 2006, 29 août 2011 et du 19 décembre 2018 portant création et modifications des statuts du Syndicat Vienne Combade ;
Vu les statuts du Syndicat Vienne Combade tels que modifiés par la délibération n°2022-09-bis du comité syndical en date 22 juin 2022.
Monsieur Le Maire rappelle au Conseil Municipal que depuis sa création le syndicat assure pour ses membres (à ce jour : Champnétery, le Châtenet en Dognon, Moissannes, Saint Léonard de Noblat, la Communauté de Communes Briance Combade, le Syndicat des Allois) la compétence production d'eau potable.
Considérant la volonté de communes de transférer la compétence distribution de l'eau au Syndicat Vienne Combade à compter du 1er janvier 2023 ;
Monsieur le Maire indique que le comité syndical, par délibération du 22 juin 2022, a approuvé à l'unanimité la modification des statuts (joints en annexe) afin d'y ajouter la compétence optionnelle distribution d'eau potable pour les membres qui en feraient la demande. Cette compétence inclut :

- La gestion et l'exploitation des réseaux de distribution,
- La fourniture d'eau aux différents usagers,
- Le respect des limites et des références de qualité,
- La gestion technique, administrative et financière des abonnés.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité,

➢ **APPROUVE** la modification des statuts du Syndicat Vienne Combade.

Fait à Saint-Léonard-de-Noblat, le 30 septembre 2022
Publié le

Le Maire,

A. DARBON

MAIRIE DE ST LEONARD DE NOBLAT HAUTE-VIENNE

Le secrétaire de séance,

D. MAURIERE

Syndicat Vienne Combade SVC

SYNDICAT VIENNE COMBADE
N° 2022-09 bis

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-deux juin, le Comité Syndical du Syndicat Vienne Combade s'est réuni dans la salle des fêtes de la Commune de Masléon.

Nombre de membres en exercice : 20
Nombre de membres présents : 13
Date de convocation : 15 juin 2022

Présents M. BARRAUD Jean Luc, M. DAUDE Dominique, M. DESROCHE Roger, M. KAPSTEIN Michaël, M. LABREGERE Olivier, M. LE GOUFFE Yves, M. LEMASSON Lionel, M. MATINAUD Gilles, M. NARD Sylvain, M. PALA Henri, M. PAROT Serge, Mme POSTIC Sonia, M. REYGNAUD Claude.

Monsieur M. MATINAUD Gilles est désigné secrétaire.

Modification des statuts du syndicat

Le 29 juin 2006, le Préfet a arrêté la création du Syndicat Vienne Combade constitué des communes :

- Champnétery
- Châteauneuf la Forêt
- Le Châtenet en Dognon
- Masléon
- Moissannes
- Neuvic-Entier
- Saint Léonard de Noblat
- Saint Méard
- SIAEP des Allois

Par arrêté du 29 août 2011 portant modification des statuts du Syndicat Vienne Combade, le retrait de la commune de Champnétery est prononcé à compter du 31 décembre 2011,

Par délibération n° 2018-09 en date 09 octobre 2018 portant modification des statuts du Syndicat Vienne Combade, la commune de Champnétery adhère au Syndicat Vienne Combade,

Considérant la demande des communes de St Léonard de Noblat, Champnétery et le Châtenet en Dognon de transférer la compétence distribution eau potable au Syndicat,

Il est proposé de modifier les statuts du Syndicat Vienne Combade :

Article 1 - Création composition

Conformément aux articles L. 5711-1 à L 5711-6 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et suivants et aux dispositions auxquelles ils renvoient, et sous réserve des dispositions des présents statuts, il est constitué, par accord entre les

personnes morales de droit public concernées, un Syndicat mixte fermé dénommé : « Syndicat Mixte Vienne Combade », ci-après dénommé le « Syndicat ».

Adhèrent à ce Syndicat mixte en tant que membres disposant du pouvoir délibérant :

- Les communes suivantes à titre individuel :
  - Champnétery,
  - le Châtenet en Dognon,
  - Moissannes,
  - Saint Léonard de Noblat,
- La Communauté de Communes Briance Combade ;
- Le Syndicat des Allois.

Article 2 - Objet

Le Syndicat possède un double objet :

Compétence obligatoire : la production d'eau potable

Le Syndicat achemine son eau via son propre réseau ou en empruntant, pour des raisons économiques, des portions de réseau des collectivités adhérentes au besoin après avoir fait et financé les renforcements nécessaires.

Cette compétence inclut :

- La production par captage ou pompage,
- La protection du point de prélèvement,
- Le traitement, le transport et le stockage de l'eau traitée jusqu'au réservoir de tête
- La vente d'eau aux membres

Compétence optionnelle : la distribution d'eau potable

Chaque membre peut transférer la compétence « distribution d'eau potable » au Syndicat.

Cette compétence inclut :

- La gestion et l'exploitation des réseaux de distribution ;
- La fourniture d'eau aux différents usagers ;
- Le respect des limites et des références de qualité ;
- La gestion technique, administrative et financière des abonnés

Article 3 - Siège et durée

Le Syndicat a son siège au lieu-dit 2 route des Bois de Farebout, 87400 Saint-Léonard-de-Noblat, site de son usine de production.
Le Syndicat de production est créé pour une durée illimitée.

Article 4 - Le Comité Syndical

Le Syndicat est administré par un Comité Syndical, composé de délégués titulaires et de délégués suppléants. Ces derniers ne siègent, avec voix délibérative, qu'en cas d'empêchement des premiers.

Les délégués de chaque membre sont désignés par leur assemblée délibérante en leur sein.

Article 4.1 – Gouvernance

Le nombre de représentants par membre qui siège au Comité Syndical est le suivant :

Champnétery	Le Châtenet-en-Dognon	Moissannes	Saint-Léonard-de-Noblat	CC Briance Combade	Syndicat des Allois	TOTAL
2	2	2	6	8	4	**24**

Article 4.2 – Attributions du Comité Syndical

Le Comité Syndical, par ses délibérations, administre le Syndicat.

Il dispose d'une compétence générale pour gérer l'ensemble des activités du Syndicat et prendre toutes les décisions se rapportant notamment :

- à l'élection du Président et des Vice-présidents ;
- au vote du budget ;
- à l'approbation du compte administratif et du compte de gestion ;
- aux modifications statutaires et annexes relatives à la composition et au fonctionnement du Syndicat ;
- à l'adoption et aux modifications du règlement intérieur ;
- à la dissolution du Syndicat ;

- à l'inscription des dépenses obligatoires.

Il examine les comptes rendus d'activité et les financements annuels, définit et vote les programmes d'activités annuels, détermine et créé les postes à pourvoir pour le personnel.

Le Comité Syndical peut déléguer certaines de ses attributions au Bureau, dans les conditions prévues dans les présents statuts.

Article 4.3 - Réunion du Comité Syndical et conditions de vote

Le Comité Syndical se réunit en session ordinaire au moins quatre fois par an sur convocation du Président.

Les séances sont publiques.

Afin de préciser ses modalités de fonctionnement, le Syndicat mixte se dote d'un règlement intérieur.
Il peut être réuni en session extraordinaire à la demande du Bureau, ou du Président ou du tiers au moins de ses membres.

Le Syndicat Mixte étant à la carte :

- Tous les délégués prennent part au vote pour les affaires présentant un intérêt commun à tous les membres et notamment pour l'élection du président et des membres du bureau, le vote du budget, l'approbation du compte administratif et les décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du Syndicat ;
- Pour les décisions concernant uniquement la « distribution d'eau potable », ne prennent part au vote que les délégués représentant les membres ayant transféré cette compétence ;
- Le président prend part à tous les votes sauf en cas d'application des articles L. 2121-14 (vote du compte administratif préparé par le Président) et L. 2131-11 du CGCT (décision intéressant personnellement ou comme mandataire le président).

Les décisions sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées.

Article 4.4 - Election et attributions du Président et des Vice-présidents

Le Président est l'organe exécutif du Syndicat Mixte.

Il est élu par le Comité Syndical à la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés. Son élection se déroule à bulletin secret, au scrutin uninominal à trois tours. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité qualifiée des deux tiers des suffrages exprimés, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative.

Le Président :

- convoque aux séances du comité syndical et du bureau ;
- prépare et exécute les délibérations du Comité Syndical et du Bureau ;
- dirige les débats et contrôle les votes ;
- prépare le budget ;
- ordonne les dépenses et prescrit l'exécution des recettes ;
- signe les marchés et contrats ;
- est chargé, sous le contrôle du comité syndical, de la gestion des biens du syndicat ;
- accepte les dons et legs après délibération du comité syndical ;
- peut souscrire les emprunts et ouvrir des lignes de trésorerie après délibération du comité syndical l'y autorisant expressément ;
- est seul chargé de l'administration mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux membres du Bureau, peut, par délégation du comité syndical, être chargé du règlement de certaines affaires à l'exception des attributions fixées à l'article L.5211-10 du CGCT. Il rend compte à la plus proche réunion du comité syndical des décisions intervenues dans le cadre de ses délégations ;
- exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
- peut passer des actes en la forme administrative ;
- représente le Syndicat en justice.

Article 5 - Composition du bureau

Conformément à l'article L5211-10 du CGCT, le Comité Syndical élit un Bureau.

Le bureau est composé d'un président, d'un ou plusieurs vice-présidents et, éventuellement, d'un ou de plusieurs autres membres. Le nombre de vice-président est

déterminé par l'organe délibérant, sans que ce nombre puisse être supérieur à 20 % de l'effectif total de l'organe délibérant.

Le mandat des membres du Bureau prend fin en même temps que celui des membres du Comité Syndical.

Article 5.1 - Attributions du Bureau

Le Bureau reçoit délégation du Conseil Syndical à l'exception :

- de l'élection du Président et des Vice-présidents ;
- du vote du compte administratif et du compte de gestion ;
- de l'adoption et des modifications du règlement intérieur ;
- de l'adhésion et du retrait de nouveaux membres ;
- de la dissolution du Syndicat ;
- des modifications des statuts ;
- de l'inscription des dépenses obligatoires.

Le Bureau assure la gestion courante du Syndicat Mixte.

Article 5.2 - Réunion du Bureau

Le Bureau se réunit en tant que de besoin sur convocation du Président.

Chaque membre du Bureau est détenteur d'une seule voix.

Article 6 - Dispositions financières

Article 6.1 – Financement de la compétence obligatoire « production d'eau potable »

Le budget du Syndicat pourvoit aux dépenses par des recettes qui comprennent :

- La participation des collectivités adhérentes,
- Le produit de la vente d'eau potable en gros,
- Les subventions des collectivités publiques,
- Et toutes autres ressources autorisées par la loi.

Les collectivités adhérentes devront s'engager sur des minimums journaliers et annuels d'eau à acheter.
Les tarifs appliqués seront votés tous les ans en Comité Syndical.

Article 6.2 – Financement de la compétence optionnelle « distribution d'eau potable »

Le service est principalement financé par une redevance d'eau potable facturée aux abonnés.
La redevance est assise sur les volumes d'eau vendus aux abonnés. Le service peut également être financé par les produits accessoires (travaux de branchements neufs, ouverture ou fermeture d'abonnement, remplacement de compteurs, etc.)

Son montant est fixé par délibération du comité syndical pour chaque commune ou EPCI ayant transféré cette compétence.

La redevance couvre l'ensemble des charges de fonctionnement et d'investissement actuelles et futures des services.

Article 7 - Dissolution

En application des dispositions des articles L.5712-33 et L5211-34 du code général des collectivités territoriales, le Syndicat Mixte est dissous :

- Soit de plein droit à l'achèvement ou à la disparition de son objet ;
- Lorsqu'il ne compte plus qu'un seul membre ;
- Soit d'office par décret sur avis conforme du Conseil Départemental et du Conseil d'Etat ;

Le Comité Syndical
Après en avoir délibéré à l'unanimité,
APPROUVE
Fait à Saint-Léonard de Noblat, le 23 juin 2022

Publié le 28 JUIN 2022

Lionel LEMASSON

Syndicat Vienne Combade

Le Président,