

Commune de **MONFERRAN-SAVÈS**

SÉANCE DU 13 DÉCEMBRE 2016

L'AN DEUX MILLE SEIZE le TREIZE DÉCEMBRE à vingt heure trente, le conseil municipal de la commune de MONFERRAN-SAVÈS dûment convoqué par courrier électronique du 9 décembre 2016, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle de la mairie, sous la présidence de madame le maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Mme Sandrine BARRAU, M. Étienne BAYONNE, M. Bertrand BESSE, M. Jean DELIX, Mme Josianne DELTEIL, M. Raymond LABORDE, M. Fabien LECHES, M. Frédéric SOULES et M. Michel TOURON.

ABSENTS : Mme Christelle BORREGO, Mme Anne-Cécile DELECROIX, M. Jean-Philippe PELISSIER, M. Sébastien PEYRES et Mme Maryelle VIDAL.

SECRETAIRE : M. Étienne BAYONNE

NOMBRE DE CONSEILLERS :

- en exercice : **quatorze**
- quorum : **huit**
- présents : **neuf**
- votants : **neuf**

ORDRE DU JOUR :

- Points divers (travaux toiture foot...)
- Approbation du PV compte-rendu de la séance du 23 novembre 2016
- Modification des statuts de la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine
- Repas fin d'année des agents
- Remboursement des repas de l'accueil de loisirs par la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine
- Modification du règlement intérieur
- Finances : point emprunt investissement
- Indemnités de conseil du trésorier
- Sécurisation de l'école
- Ménage de la salle des fêtes
- Cession d'une partie des espaces publics du lotissement au Barri
- Modification de l'organigramme
- INFO : Avancement du projet de pôle de services partagé

Points divers

Monsieur Bertrand Besse rappelle les problèmes d'étanchéité du toit des vestiaires du club de foot. Il ajoute que le plafond se dégrade rapidement. Monsieur Raymond Laborde explique qu'il faudrait remplacer la couverture existante dite « flexoutuile » par un bac acier. Le coût est estimé à 2 440 €.

Le conseil municipal approuve le projet.

Madame le maire annonce qu'elle tiendra une permanence samedi 31 décembre à la mairie afin de permettre aux habitants qui le souhaiterait de s'inscrire sur les listes électorales au dernier moment. Elle invite les conseillers disponibles à tenir un créneau.

Le conseil municipal charge Étienne Bayonne et Jean Delix de rencontrer les propriétaires concernés par l'aménagement du lac (famille Idrac) afin de déterminer l'emplacement des travaux.

Une réunion de la commission finances sera programmée début 2017 afin d'actualiser le plan pluriannuel d'investissement au regard notamment des estimations financières du projet d'aménagement et de sécurisation du bourg et de pôle de services partagé.

Approbation du PV compte-rendu du 23 novembre 2016

Le PV compte-rendu de la séance du 23 septembre dernier, rédigé par monsieur Sébastien Peyres est approuvé.

Modification des statuts de la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine

Délibération n°2016-069 approuvant la modification de statuts de la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Madame le maire informe les membres du conseil municipal que le conseil communautaire a approuvé le 15 novembre dernier la modification des statuts de la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine. Il s'agit de reformulations et d'ajouts afin de mettre les compétences de la communauté de communes en cohérence avec la loi.

Conformément au Code général des collectivités locales, les communes disposent de 3 mois à compter de la notification faite par la CCGT le 1^{er} décembre 2016, pour délibérer sur cette modification statutaire.

Elle précise que cette modification statutaire s'est traduite comme suit :

1- Modification des statuts

Article 4 : Compétences obligatoires

Article 4.2 : Développement économique

Article 4.2.1 :

~~Création, extension, aménagement, gestion, communication et entretien des zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanales et agricoles qui sont d'intérêt communautaire :~~

- ~~▪ Toutes les zones d'activités économiques existantes et leurs extensions~~
- ~~▪ Toute nouvelle zone d'activités économiques~~

Création de l'article 4.2 comme suit :

Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêts communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme

Article 4.2.2 :

Article 4.2.2 suppression « intérêt communautaire » :

~~Actions de développement économique d'intérêt communautaire :~~

- ~~▪ Construction, aménagement et entretien de bâtiments relais, hôtels d'entreprises~~
- ~~▪ Création, aménagement et entretien de la Maison Commune Emploi Formation (M.C.E.F.) de la Save à la Gimone~~

~~Actions favorisant le maintien, l'extension ou l'accueil d'entreprises et promotion des activités économiques~~

Ajout de l'article 4.3 rédigé comme suit :

Article 4.3 :

Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage Observation des dynamiques commerciales sur le territoire

Ajout de l'article 4.4 rédigé comme suit :

Article 4.4 :

Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés

Article 6 : Compétences facultatives

Ajout de la compétence suivante à l'article 6.4 :

Equipements touristiques :

Les chemins de randonnée identifiés par le schéma local de développement touristique : soutien à la conception des chemins de randonnées, réalisation de petits équipements (signalétique et balisage) et mise en réseau des circuits de randonnée.

2- Définition de l'intérêt communautaire de la compétence Économique

- « Création, extension, aménagement, gestion, communication et entretien des zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanales et agricoles :
 - Toutes les zones d'activités économiques existantes et leurs extensions dont la communauté de communes est propriétaire du foncier et / ou elle est propriétaire de la voirie
 - Toute nouvelle zone d'activités économiques où la communauté de communes détiendra du foncier et / ou elle sera propriétaire de la voirie » ;
- « Actions de développement économique :
 - Construction, aménagement et entretien de bâtiments relais, hôtels d'entreprises
 - Création, aménagement et entretien de la Maison Commune Emploi Formation (M.C.E.F.) de la Save à la Gimone
 - Actions favorisant le maintien, l'extension ou l'accueil d'entreprises et promotion des activités économiques »
- « Compétence politique locale du commerce :
 - Observation des dynamiques commerciales sur le territoire
 - Élaboration du document d'aménagement artisanal et commercial
 - Avis communautaire avant la tenue d'une commission départementale d'aménagement commercial (CDAC)
 - Débat avant l'implantation d'un nouveau centre commercial
 - Financement d'animation et d'événements »

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide

- d'approuver la modification des statuts de la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine comme présentée ci-dessus,
- d'approuver la définition de l'intérêt communautaire telle que décrite ci-dessus,
- et d'autoriser madame le maire à signer tous les actes relatifs à ce dossier.

Repas fin d'année des agents

Délibération n°2016-070 approuvant le repas au restaurant « Les Oliviers »

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Madame le maire propose au conseil municipal de renouveler sa délibération du 17 février 2015 afin d'éviter tout risque de blocage du paiement de la facture du restaurant « Les Oliviers. »

Vu la délibération 2015-005 du 17 février 2015 ;

le conseil municipal, après en avoir délibéré, confirme que les agents communaux ont droit à des prestations sociales exceptionnelles de fin d'année (sortie, repas, chèque cadeaux...) et autorise le maire à en fixer l'objet et le montant chaque année.

Remboursement des repas de l'accueil de loisirs par la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine

Délibération n°2016-071 approuvant la facturation des repas de l'ALSH à la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Madame le maire rappelle que l'accueil de loisirs ou « ALSH » est organisé depuis le 1^{er} juillet dernier par la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine (CCGT). Le tarif appliqué aux familles comprend le repas du midi.

Elle ajoute que le conseil communautaire propose logiquement que les communes continuent d'assurer la restauration du midi et qu'elles en refacturent le prix à la CCGT. Pour Monferran-Savès, le prix remboursé par la CCGT à la commune sera celui facturé, fixé depuis le 29 novembre 2012 à 3,50 € / repas par enfant et 5 € / repas par adulte.

Madame le maire rappelle enfin que le coût du repas supporté par la commune est 5,90 € (hors investissement dans la cuisine centrale).

Vu la délibération 2012-064 du 29 novembre 2012,

le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve la refacturation à la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine des repas de l'ALSH sur la base du prix

Modification du règlement intérieur

Délibération n°2016-072 modifiant le règlement intérieur

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Madame le maire rappelle que le conseil municipal a adopté le règlement intérieur le 6 avril dernier. Elle ajoute que la commission de gestion du personnel présidée par monsieur Jean-Philippe Pelissier propose la suppression des RTT (12 jours par an) pour les agents techniques. Aussi, il est nécessaire de modifier le règlement intérieur qui est l'occasion d'actualiser son vocabulaire suite au transfert de la compétence « jeunesse » à la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine (CCGT).

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

vu la délibération du conseil municipal n°2016-029 du 6 avril 2016 adoptant un nouveau règlement intérieur,

vu l'avis favorable du comité technique du 28 novembre 2016 ;

le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte le règlement intérieur reproduit ci-dessous (modifications surlignées) :

Règlement intérieur de la commune de Monferran-Savès

PRÉAMBULE

Ce document a pour ambition d'être accessible et succinct. Il se veut être un outil pratique à l'attention des agents et des élus de la commune de Monferran-Savès, un

guide qui apporte des réponses claires en distinguant le cadre légal et réglementaire des prescriptions propres à la commune.

CADRE GÉNÉRAL

: Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les agents de la commune en position d'activité, y compris mis à disposition, ainsi qu'aux agents intervenant pour son compte (ex :

intérim). Il ne s'applique pas aux bénévoles ni aux élèves et étudiants en stage.

Il remplace tous les précédents règlements intérieurs, notes de services et consignes écrites existantes à la date de son entrée en vigueur. Il pourra être complété par des notes de service.

ORGANISATION DU TRAVAIL

: Durée du travail

moyenne sur 12 semaines consécutives)

Obligations légales et réglementaires

- Durée annuelle : 1 607 heures (temps complet, journée de solidarité incluse).
- Durée hebdomadaire de travail : 35h. Maximum exceptionnel : 48h (44h en

- Durée quotidienne de travail : 10h maximum de travail, 11h de repos minimum, 12h maximum d'amplitude journalière. 20 min de pause minimum par période de 6h de travail consécutives.

- Ce temps de courte pause (20 min), le temps d'habillage et de déshabillage des agents ayant une tenue particulière (ex : agents techniques), les déplacements professionnels, les temps de formation, les réunions, les entretiens professionnels et les temps de visites médicales sont du temps de travail effectif rémunéré.

Spécificités de Monferran-Savès

- Les agents de l'atelier technique n'ont pas obligation de prendre une pause méridienne : ils peuvent effectuer une journée continue avec 20 min de pause par période de 6h de travail consécutives.
- L'organisation du service technique implique deux cycles, dit « été » et « hiver. »
- Le secrétaire général ~~et les agents techniques travaillent~~ travaille 37 heures hebdomadaires et bénéficie de 12 jours de RTT annuels.
- Le ménage des vacances est effectué aux dates souhaitées par l'agent qui informe le secrétaire général. En cas de contraintes liées au bon fonctionnement du service (ex : travaux...), les dates sont fixées par l'élu référent et/ou le secrétaire général.

: Cycles et horaires de travail

Obligations légales et réglementaires

- Tout agent peut demander à travailler à temps partiel.
- Le temps partiel peut être accordé par le maire aux fonctionnaires et aux contractuels ayant plus d'un an d'ancienneté.

- Il est accordé de droit à 50, 60, 70 et 80% aux titulaires et aux non titulaires ayant plus d'un an d'ancienneté :

- pour élever un enfant jusqu'à ses trois ans ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- pour créer ou reprendre une entreprise ;
- ou lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du travail.

Spécificités de Monferran-Savès

- L'équipe scolaire, constituée des Atsem, du personnel ~~d'animation, de surveillance,~~ de cantine, ~~d'aide aux enseignants~~ et de ménage, travaille selon un cycle annuel de 1 593 heures du 1^{er} septembre au 31 août. Cette durée correspond à la durée maximum annuelle (1 607 heures) réduite de deux journées de 7h, équivalentes aux « jours de fractionnement » dont peuvent bénéficier les autres agents.
- Les autres agents travaillent selon un cycle hebdomadaire.
- Les horaires de travail sont fixés par le maire, par un élu ayant délégation de pouvoir, ou par le secrétaire général.

: Heures complémentaires et supplémentaires

Obligations légales et réglementaires

- Les agents de catégorie A de la filière administrative n'ont pas droit au paiement des heures supplémentaires : celles-ci doivent

être intégrées au régime indemnitaire ou récupérées.

Spécificités de Monferran-Savès

- Tous les agents peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires selon les besoins du service. L'ordre est donné par le maire, par un élu ayant délégation de pouvoir, ou par le secrétaire général. Le décompte doit être tenu par l'agent puis validé par le secrétaire général.
- L'état des heures doit être remis avant le 10 du mois pour être payé le mois courant.

: Congés et absences

Obligations légales et règlementaires

- La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires, soit 25 jours pour un agent à temps complet. Le calcul s'effectue en jours.
- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit « jour de fractionnement » lorsque le nombre de jours pris du 1^{er} novembre au 30 avril est de 5 à 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.
- L'agent malade au cours d'une période de congés annuels sera placé en congé de maladie sous réserve de transmission d'un arrêt de travail, et ses congés restants seront alors reportés.
- Les congés dus pour une année ne peuvent pas être reportés, sauf indisponibilité (ex : maladie, maternité*) ou autorisation spéciale.

- L'absence du service ne peut excéder 31 jours (sauf consommation du compte épargne temps).
- Les congés annuels interrompus par un congé maladie sont reportés.
- Les congés annuels ne peuvent pas être interrompus par une autorisation spéciale d'absence.
- Les examens médicaux obligatoires pendant la maternité (7 prénataux et un postnatal) donnent droit à des autorisations d'absence pour la durée de l'examen.
- Hormis le cas de ces examens médicaux obligatoires, les autorisations d'absences ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.
- Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, peut être alimenté par le report des congés annuels sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (pour les agents à temps complet).
- Le nombre de jours dans le CET ne peut pas excéder 60 jours. Les 20 premiers jours sont obligatoirement pris sous forme de congés. Les jours suivants peuvent être pris sous forme de retraite additionnelle RAFP (fonctionnaires CNRACL) et/ou indemnisés, après délibération du conseil municipal.
- Les agents de droit privé (ex : CUI-CAE) disposent des congés pour événements familiaux prévus à l'article L3142-1 du code du travail.

* Les congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée sont ainsi reportés sur l'année suivante N+1. Si sur l'année N+, l'agent est

toujours en maladie, seuls les droits à congés annuels de l'année N+1 sont reportés sur l'année N+2, le report de l'année N est perdu.

Les autorisations d'absences ci-dessous ne leur sont pas applicables.

Spécificités de Monferran-Savès

- Le calendrier des congés est imposé à l'équipe scolaire et **de cantine périscolaire**. Ce calendrier peut autoriser les agents à être absents plus de 31 jours (ex : vacances d'été).
- **Pour l'équipe scolaire et de cantine, le décompte des congés est effectué en année scolaire, du 1^{er} septembre au 31 août.**
- Pour le service administratif et l'atelier technique, il est fixé d'un commun accord entre les agents et le secrétaire général au regard des nécessités de service. En cas de désaccord, la décision est arrêtée par le maire ou par un élu ayant délégation de pouvoir.
- **Pour le service administratif et l'atelier technique, le décompte des congés est effectué en année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.**
- Le maire, un élu ayant délégation de pouvoir, ou le secrétaire général peuvent accorder une autorisation exceptionnelle de report des congés non pris de l'année N sur l'année N+1.
- Les autorisations d'absence suivantes sont rémunérées. La date est fixée d'un commun accord entre les agents et le secrétaire général au regard des nécessités de service. Les jours s'entendent comme des plafonds maximums décomptés sur l'année civile.
 - Mariage de l'agent : 5 jours ouvrables. Justificatif : acte de mariage.
 - Mariage d'un enfant : 3 jours ouvrables. Justificatif : acte de mariage.

- Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère ou belle-sœur : 1 jour ouvrable.
- Décès du conjoint, d'un enfant du père, de la mère, du beau-père ou de la belle-mère : 3 jours ouvrables.
- Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère ou belle-sœur : 1 jour ouvrable.
- Garde d'un enfant malade : 5 jours ouvrables (possibilité de fractionner).
- Concours ou examen de la fonction publique : 1 jour par an sur présentation de la convocation.
- Des autorisations d'absence exceptionnelles, rémunérées ou non, peuvent également être accordées sur demande.
- Des autorisations de sortie exceptionnelles, non rémunérées, peuvent être accordées par le maire, par un élu référant, ou par le secrétaire général.

: Maladie et accident de service

Obligations légales et réglementaires

- Les agents absents pour maladie doivent avertir la mairie dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures le volet 3 du certificat médical destiné à l'employeur. En cas de manquement, la collectivité informe l'agent qu'il s'expose en cas de nouvel envoi tardif à une réduction de sa rémunération.
- Les agents affiliés à l'Ircantec et les non-titulaires doivent adresser les volets 1 et 2 à l'assurance maladie (CPAM).
- Les agents affiliés à la Cnracl doivent également adresser le volet 2 à la mairie.

- Tout agent doit déclarer immédiatement au secrétaire général (en cas d'absence à l'accueil) un accident de service. Un imprimé spécifique est à disposition à l'accueil.
- L'accident de trajet à l'occasion du travail entre la résidence principale et le lieu de travail ou à l'occasion d'une formation, est un accident de travail.

: Formation

Obligations légales et règlementaires

- Les agents occupant un emploi permanent, sauf les éventuels jeunes apprentis, ont un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par an, pour un temps complet, cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures (calculé au prorata de la durée de travail).
- Les formations personnelles sont inscrites au titre du droit individuel à la formation (DIF), de la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou du bilan de compétences. Elles ne sont alors pas nécessairement financées par l'employeur et peuvent être effectuées en dehors du temps de travail.
- Les fonctionnaires doivent suivre :
 - une formation d'intégration (5 jours pour les agents de catégorie C ; 10 jours pour ceux des catégories A ou B) pendant l'année de stage ;
 - une formation de professionnalisation : 3 à 10 jours pour le 1er emploi (5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B) puis 2 à 10 jours tous les 5 ans, ainsi que 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant une affectation sur un poste à responsabilités.
- Ces formations obligatoires s'effectuent sur le temps de travail. En

cas de formation un jour non travaillé, le temps de formation est récupéré ou payé.

- Le maire ou l'élu ayant délégation de pouvoir peut imposer une formation lorsque l'évolution des fonctions, des techniques ou du service l'exige.
- L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives, qu'après consultation pour avis de la CAP.
- Tout agent peut demander de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel. Ce congé de formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.
- L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.
- Aucune inscription directe (sans passer par la collectivité) n'est autorisée.

Spécificités de Monferran-Savès

- Tous les agents ont droit à une formation de leur choix du Cnfpt, de 3 jours maximum par an, sous réserve qu'elle soit en lien avec leurs fonctions et que leur absence soit compatible avec les nécessités de service. La durée peut être augmentée après accord de l'élu référant et/ou du secrétaire général.

- Tous les agents ont également droit à une formation premier secours et manipulation des extincteurs tous les cinq ans minimum. Ces formations complémentaires sont rémunérées et facultatives.
- D'autres formations peuvent être accordées sur demande.
- Les besoins de formation, y compris de préparation aux concours et examens professionnels, sont recueillis à l'automne pour l'année scolaire par le secrétaire général **ou lors des entretiens annuels.**
- Le maire ou l'élu ayant délégation de pouvoir arrête le plan de formation et valide les éventuelles mises à jour en cours d'année.
- Les réponses aux besoins et souhaits de formation sont confirmées par écrit.
- Les avis de concours et d'examens professionnels transmis par le centre de gestion sont affichés sur le panneau si au moins un agent remplit les conditions d'inscription.

: Déplacements et remboursement de frais

Obligations légales et règlementaires

- Un ordre de service est donné en cas de déplacement professionnel hors du territoire de la commune, pour les besoins de service (ex : accompagnement du ramassage scolaire, voyage scolaire...).
- Dans ce cas, l'agent doit souscrire une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages

éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

- Dans ce cas, comme en cas de concours ou visite médicale, l'agent bénéficie du remboursement de ses frais de transport, sur présentation d'un justificatif ou sur la base d'indemnités kilométriques, identiques à celles des fonctionnaires de l'État (arrêté du 26 août 2008).

Spécificités de Monferran-Savès

- Les remboursements de frais sont versés en fin de mois avec la paie, après remise des justificatifs.
- Le point de départ pour le calcul des distances kilométriques est la mairie de Monferran-Savès. Le calcul est effectué par l'agent concerné et validé par le secrétaire général.
- Les agents en formation ou en concours ont également droit au remboursement de leur frais de repas, y compris pour les préparations aux concours et examens, dans la limite du plafond réglementaire, soit 15,25 euros actuellement (11 h - 14 h ou 18 h - 21 h).
- Des remboursement d'autres frais peuvent être accordées par le maire, et/ou par un élu référent.
- Les frais de déplacement et repas, quelque soit la formation ou le concours ou examen professionnel, sont pris en charge par la commune, sauf remboursement par l'organisme de formation (ex : Cnfpt).

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

: Équipements de protection et matériel

Obligations légales et réglementaires

- Les agents doivent utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.
- Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leur objet, correctement rangés et entretenus par les utilisateurs, conformément à la notice du fabricant. Ils doivent être vérifiés avant utilisation.
- En cas de réserve confirmée par le médecin du travail, liée à une réelle gêne pour supporter l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit...) d'autres modèles doivent être essayés. À défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail sera modifiée.
- Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Spécificités de Monferran-Savès

- En cas de vétusté ou de défectuosité d'un équipement de protection, les agents doivent solliciter le remplacement auprès de leur élu référent et/ou du secrétaire général. Sans réponse après 8 jours calendaires, ils doivent l'inscrire dans le registre de santé et de sécurité au travail.

- Le matériel communal peut être mis à disposition des agents pour leurs activités privées, sous réserve de ne pas perturber le service, après autorisation spéciale du maire, d'un élu référent ou du secrétaire général.
- L'accès au local électrique « TGBT » et à la chaufferie est interdit aux agents, hors atelier technique ou autorisation spéciale du maire, d'un élu référent ou du secrétaire général.
- Les agents peuvent utiliser les douches du vestiaire du terrain de foot communal en cas de travail salissant.
- Il est interdit de poser du matériel, des vêtements ou des objets sur les radiateurs.

: Droit de retrait

Obligations légales et réglementaires

- Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de santé et de sécurité au travail.
- Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable.

: Alcool, drogues et addictions

la médecine préventive du centre de gestion.

Obligations légales et règlementaires

- Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail. L'usage des stupéfiants est interdit.
- Il est interdit de fumer dans tous les lieux publics.
- Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse, qu'elles soient ou non agents communaux.

Spécificités de Monferran-Savès

En cas de suspicion d'ébriété ou de consommation de stupéfiants, le maire, un élu, ou le secrétaire général peuvent retirer l'agent de son poste sans avoir besoin d'utiliser un éthylotest ou un autre dispositif.

: Visites médicales

Obligations légales et règlementaires

- Tout agent nouvellement recruté bénéficie d'un examen médical d'embauche auprès de la médecine préventive du centre de gestion.
- L'examen médical dans le cadre du suivi périodique a lieu tous les 2 ans (tous les ans pour les mineurs, les personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée et les agents souffrant de pathologies particulières).
- Après un congé grave maladie, congé longue maladie ou longue durée, congé maladie de plus de 30 jours, congé maternité et arrêt suite à maladie professionnelle, l'agent doit suivre dans les 8 jours suivant sa reprise une visite de reprise auprès de

: Registres

Obligations légales et règlementaires

La commune dispose, en plus du document unique, de trois registres situés à l'accueil de la mairie :

- le registre des dangers graves et imminents qui permet de consigner toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait ;
- le registre de santé et de sécurité au travail qui consigne les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ;
- et le registre unique de sécurité qui contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Spécificités de Monferran-Savès

L'assistant de prévention est chargé de la tenue et de la mise à jour de ces trois registres, avec l'aide de l'élu référent.

: Autres dispositions

Spécificités de Monferran-Savès

- Les demandes de fournitures doivent être effectuées en décembre ou janvier pour l'année afin de favoriser les commandes groupées.
- 8 trousse de soin sont à disposition :

Lieu	Agent chargé de l'entretien et de la mise à jour
Cantine	Responsable cantine
Salle périscolaire	Directrice alaté
Salle d'activité	Directrice alaté
Mairie	Secrétaire - agent d'accueil
Atelier technique	Assistant de

	prévention
Véhicules	Assistant de

techniques (x3)	prévention
-----------------	------------

DROITS, DEVOIRS et DISCIPLINE

: Droits

Obligations légales et réglementaires

- liberté d'opinion et non-discrimination ;
- droit à la rémunération y compris au supplément familial de traitement, aux congés et à la formation ;
- droit de recours devant le tribunal administratif ;
- droit syndical (les agents syndiqués bénéficient d'autorisations spéciales d'absence selon les nécessités de service et de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service) ;
- droit de grève, hors maintien d'un service minimum ;
- participation aux élections des commissions administratives paritaires et au comité technique du centre de gestion ;
- droit à l'action sociale (CNAS) ;
- protection contre le harcèlement et protection juridique, y compris pour la famille proche de l'agent ;
- signaler un conflit d'intérêts sans être sanctionné ni discriminé (protection du lanceur d'alerte) ;
- et droit d'accès au dossier personnel.

Spécificités de Monferran-Savès

- Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans le hall de la mairie. Tout agent est libre d'y afficher une information en lien avec

le service, la carrière, l'activité syndicale ou l'organisation du travail.

- Les ordinateurs en mairie peuvent être utilisés par les agents à des fins privées, en dehors de leurs horaires de travail, et sous réserve de ne pas gêner le fonctionnement du service. Le photocopieur peut également être utilisé à des fins personnelles à titre exceptionnel après accord d'un élu ou du secrétaire général.

: Devoirs

Obligations légales et réglementaires

- obligation de service (respecter la durée et ses horaires de travail et assurer la continuité du service public) ;
- obéissance hiérarchique ;
- information du public ;
- formation ;
- non-cumul avec une activité professionnelle privée, sauf activité accessoire ;
- secret professionnel, sauf connaissance dans l'exercice des fonctions d'un crime ou d'un délit qui doit être signalé au Procureur de la République ;
- discrétion professionnel et devoir de réserve.

Spécificités de Monferran-Savès

- Tout retard ou toute absence doit être signalée à l'accueil de la mairie

(éventuellement par message sur le répondeur ou par courriel) le jour même.

: Sanctions disciplinaires

Obligations légales et réglementaires

En cas d'inobservation des obligations du présent règlement et celles plus générales incombant aux agents publics, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par le maire ou l'élu ayant délégation de pouvoir

- Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires :

Les sanctions qui peuvent être prises à l'encontre des fonctionnaires vont du simple avertissement à la révocation. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

3^{ème} groupe

- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;

4^{ème} groupe

- la mise à la retraite d'office ;
- et la révocation.

Les sanctions relevant des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent l'avis du conseil de discipline

- Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires :
- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- L'exclusion définitive de service

Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

- Les sanctions applicables aux agents non titulaires de droit public :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- et le licenciement sans préavis ni indemnité.

: Droits de la défense

Obligations légales et réglementaires

Aucune décision de sanction ne peut intervenir sans l'application d'une phase essentielle, applicable quel que soit le statut de l'agent : l'information de l'agent fautif et la mise en œuvre de son droit à la défense, ainsi qu'une phase préalable obligatoire pour les sanctions les plus graves des fonctionnaires titulaires et des fonctionnaires stagiaires : la saisine du conseil de discipline.

Finances : point emprunt investissement

Délibération n°2016-073 autorisant un contrat de prêt relais « Préfiancements TVA, Subventions et autres recettes certaines » d'un montant total de 60 000 euros auprès de la Caisse d'Épargne

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Monsieur Michel Touron rappelle que le conseil municipal a approuvé le 23 novembre 2016 le principe d'un emprunt de 60 000 euros sur un ou deux ans afin de financer la TVA des travaux de la salle des fêtes, estimée à 60 000 euros. 4 banques ont été consultées et seule la Caisse d'Épargne a fait une offre à ce jour. Les particularités étant que le capital est remboursé en une seule fois et que les frais de dossier (0,15% soit 90 €) sont prélevés sur le versement initial.

Vu les articles L 2337-3 et L 1611-3-1 du Code général des collectivités territoriales ;
le conseil municipal, après en avoir délibéré, invite le maire à réaliser auprès de la Caisse d'Épargne un contrat de prêt composé d'une ligne de prêt pour un montant total de 60 000 euros et dont les caractéristiques financières sont les suivantes :

- Montant : 60 000 euros
- Durée d'amortissement : 2 ans
- Périodicité des échéances des intérêts : Annuelle
- Taux d'intérêt annuel fixe : 1,10 %
- Frais de dossier : 0,15 %

et autorise le maire à signer le contrat de prêt.

Indemnités de conseil du trésorier

Délibération n°2016-074 attribuant une indemnité de conseil au trésorier au titre de l'année 2016

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Vu l'article 97 de la loi du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

vu le décret n° 82-979 du 19 novembre 1982 précisant les conditions d'octroi d'indemnités par les collectivités territoriales et leurs établissements publics aux agents des services déconcentrés de l'État ou des établissements publics de l'État. ;

vu l'arrêté ministériel du 16 décembre 1983 modifié relatif aux conditions d'attribution de l'indemnité de conseil allouée aux comptables non centralisateurs des services

déconcentrés du Trésor chargés des fonctions de receveur des communes et établissements publics locaux ;

considérant investissement personnel de la trésorière, madame Sylvie Alabro, la qualité de son accompagnement et de ses conseils ;

le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide d'attribuer à madame Sylvie Alabro l'indemnité de conseil à 100%, soit 407 € brut au titre de l'année 2016.

Sécurisation de l'école

PAS DE DÉLIBÉRATION.

Madame le maire explique que le code du portail de l'école a été diffusé à certains parents d'élèves. Le conseil municipal demande qu'il soit modifié à chaque vacances scolaires de façon à ce qu'il reste diffusé à un groupe restreint de personnes habilitées, comme discuté en conseil d'école du 22 novembre dernier.

Ménage de la salle des fêtes

PAS DE DÉLIBÉRATION.

Madame le maire rappelle que le ménage est actuellement assuré bénévolement par des résidents des Thuyas, ce qui est difficile pour eux et d'un rendu parfois peu satisfaisant. Elle ajoute que cette activité permet de leur confier des responsabilités et contribue à leur intégration dans la vie du village.

Le conseil municipal décide que le ménage de la salle des fêtes :

- sera assuré par l'agent technique pour la salle du haut ;
- et sous-traité à une entreprise pour le reste (prestation à ajuster « au plus juste », ex : lavage des vitres tous les 3 mois).

Les résidents des Thuyas volontaire pourront bien évidemment continuer à apporter une aide bénévole.

Cession d'une partie des espaces publics du lotissement au Barri

PAS DE DÉLIBÉRATION.

Madame le maire rappelle que le conseil municipal a approuvé le 17 février dernier le principe d'une cession d'une partie des espaces publics du lotissement au Barri à 80

€ / m2 (prix moyen constaté). Des acquéreurs potentiels ont fait une offre bien plus basse.

Le conseil municipal décide de conserver pour l'instant la totalité des espaces publics en raison de leur intérêt collectif.

Modification de l'organigramme

Délibération n°2016-075 approuvant le nouvel organigramme

Vote : OUI à l'unanimité (9 voix)

Madame le maire explique qu'il est nécessaire d'actualiser l'organigramme approuvé le 6 avril 2016 suite au transfert, le 1^{er} juillet dernier, de la compétence « jeunesse » à la communauté de communes de la Gascogne Toulousaine (CCGT).

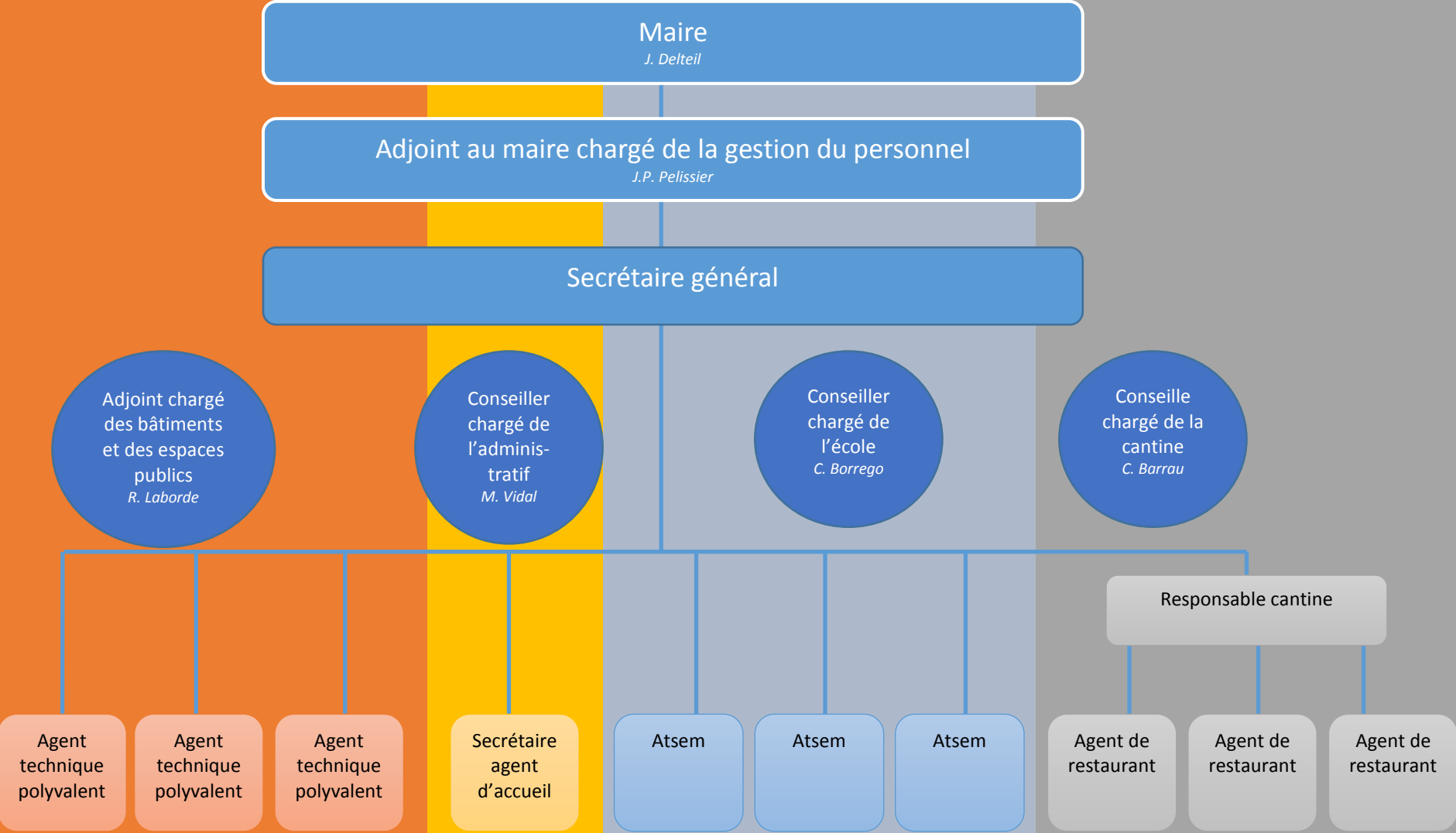
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

vu la délibération du conseil municipal n°2016-029 du 6 avril 2016 adoptant un nouveau règlement intérieur,

vu l'avis favorable du comité technique du 28 novembre 2016 ;

le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte l'organigramme reproduit ci-dessous.



PAS DE DÉLIBÉRATION.

Madame le maire annonce qu'une réunion de rendu sur les estimations financières est prévue jeudi 5 janvier 2017.

La séance est levée à 23h. Prochain conseil municipal mardi 17 janvier 2017 à 20h30.

Fait et délibéré le 13 décembre 2016. Prise de note et rédaction numérique simultanées qui empêchent les conseillers municipaux présents de signer le PV.

Le secrétaire de séance,
Étienne BAYONNE

Le maire,
Josianne DELTEIL