



Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 18-12-2025

L'an deux mille vingt-cinq, le dix-huit décembre à vingt heures, le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Madame Marie Thérèse PLUCHON, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 12 décembre 2025

Nombre de membres en exercice : 23

Présents : Mmes ARNOUX L. BILLAUD C. BRIN V. GAUTHIER S. PLUCHON MT. RETAILLEAU MC. ROUSIERE A. SUREAU MO. THOMAZEAU V.
MM. CAVOLEAU D. COUTELEAU T. GAUTHIER D. GUERIN A. LANDREAU B. MENARD J.D. MERLET A.

Absent ayant donné pouvoir :

Madame Denielez HELLEUX a donné pouvoir à Madame Valérie THOMAZEAU
Madame Wendy CORRE a donné pouvoir à Madame Marie Christine RETAILLEAU
Monsieur Raphaël GEFFARD a donné pouvoir à Monsieur Bruno LANDREAU
Monsieur Jonathan GRAVOUIL a donné pouvoir à Monsieur David CAVOLEAU

Absents : Messieurs Cyril CAILLEAUD, Franck ENON et Lionel VIGNERON

En vertu de l'article L2121-15 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal nomme, à l'unanimité, Monsieur Bruno LANDREAU comme secrétaire de séance.

Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 13 novembre 2025. **Unanimité**

L'ordre du jour de la présente séance, figurant dans la convocation transmise à chaque conseiller est le suivant :

1- Sujets faisant l'objet de délibérations :

Numéro d'ordre	Objets
DEL-2025-070	Avis du conseil municipal pour des travaux de recalibrage de la RD27 (axe Chanverrie (Chambretaud) – La Gaubretière
DEL-2025-071	La gestion du temps de travail et la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT)
DEL-2025-072	Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement
DEL-2025-073	Instauration des heures supplémentaires et complémentaires
DEL-2025-074	Approbation du règlement intérieur fixant les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la commune
DEL-2025-075	Création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet
DEL-2025-076	Mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal
DEL-2025-077	Révision des tarifs du cimetière
DEL-2025-078	Décisions modificatives budgets annexes
DEL-2025-079	Adoption du rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif et non collectif - exercice 2024
DEL-2025-080	Communication des décisions du Maire prises en vertu des délégations consenties par le conseil municipal.

Madame le Maire propose au conseil municipal de reporter le point :

- Mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal – **approuvé à l'unanimité.**

1- AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL POUR DES TRAVAUX DE RECALIBRAGE DE LA RD27 (AXE CHANVERRIE (CHAMBRETAUD) – LA GAUBRETIERE.

Madame le Maire indique au conseil municipal avoir échangé à plusieurs reprises au cours de ce mandat avec le Département de la Vendée concernant le trafic des poids-lourds et plus particulièrement leurs difficultés de croisement en centre-bourg.

Par courrier en date du 24 septembre 2025, le Département de la Vendée a indiqué qu'un complément de déviation à l'est de la commune n'était aujourd'hui pas d'actualité au regard des enjeux d'économie de foncier et d'impact environnemental.

Cependant, afin de répondre à la problématique liée au trafic des poids-lourds en centre-bourg, une alternative consisterait à utiliser la RD27 (axe La Gaubretière- Chanverrie (Chambretaud)), moyennant un recalibrage, pour organiser un sens unique poids lourds entre La Gaubretière et Chanverrie. La RD6 dans le sens allant vers Chanverrie (La Verrie) serait donc interdite aux poids lourds dans la desserte de La Gaubretière. Un plan de principe est présenté au conseil municipal.

Les travaux de recalibrage estimés à 2 millions d'euros dont 30 000€ à la charge de la collectivité pourraient être réalisés en 2026 à condition que le conseil municipal délibère en actant l'absence de déviation et acceptant la proposition du Département, de mise en place de ce sens unique poids-lourds.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal par 19 voix « POUR » et 1 abstention (Monsieur Denis GAUTHIER) :

-Acte l'absence de déviation

-Accepte la proposition du Département de la Vendée relative au recalibrage de la RD27 en émettant les remarques suivantes : intégration du village de la Bruette dans l'aménagement de sécurité, création d'une ligne continue permettant d'éviter les dépassements en ligne droite à hauteur du village de la Soudelache, étudier la possibilité de bordurer au village de la Garnaudière.

RESSOURCES HUMAINES

En préambule, Madame le Maire rappelle qu'un travail a été réalisé pour prendre et remettre à jour l'ensemble des délibérations relatives aux ressources humaines et nécessaire pour la réalisation du règlement intérieur de la collectivité présenté lors de cette séance du conseil municipal.

2- LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET LA MISE EN ŒUVRE DE L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

L'article 611-2 du code général de la fonction publique dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Les règles relatives au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat, décret rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Par délibération n°94/2001 du 16 novembre 2001, le Conseil municipal de La Gaubretière a adopté les conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2002, sur la base des propositions établies en concertation avec les représentants du personnel.

Une réflexion sur l'adaptation des conditions de travail a été menée au sein de la collectivité. Le nouveau dispositif a été présenté aux agents.

Il vous est aujourd'hui proposé la mise en œuvre de ce nouveau protocole ARTT, qui viendra abroger la délibération du 16 novembre 2001 susvisée.

Enfin, les dispositions ci-dessous exposées ont été soumises pour avis au Comité Social Territorial du 12 novembre 2025.

Elles sont applicables aux agents titulaires, stagiaires du service administratif de la collectivité, et entreront en vigueur à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

SOMMAIRE

I- LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- A- Définition
- B- Décompte du temps de travail effectif
 - En cas de congé de maladie et d'autorisation d'absence
 - En cas de formation et de mission
- C- Durée annuelle de travail effectif
 - Pour les agents à temps complet
 - Pour les agents à temps partiel et à temps non complet
 - Journée de solidarité
- D- Durée hebdomadaire de travail effectif
- E- Durée quotidienne de travail effectif
 - Pause méridienne
- F- Prescriptions spécifiques aux travailleurs mineurs

II- LES CONGES ANNUELS

- A- Pour les agents à temps complet
- B- Pour les agents à temps partiel et à temps non complet
- C- Jours de fractionnement
- D- Modalités d'utilisation des congés annuels
 - Cas particulier : report des congés annuels en cas de maladie, maternité ou adoptio

III- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- A- Définition du cycle de travail
- B- Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)
 - Bénéficiaires
 - Bases du calcul (agents à temps complet)
 - Modalités d'utilisation des jours ARTT
 - Réduction des droits ARTT
- C- Organisation des horaires de travail
 - Horaires de présence des agents
 - Modification exceptionnelle des horaires en fonction des intempéries
 - Fermeture des services
 - Obligation de présence
- D- Heures complémentaires et heures supplémentaires

I- LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

A- Définition

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

B- Décompte du temps de travail effectif

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les jours d'autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation,
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- La pause réglementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.)
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café...),
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an)

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congé annuels (y compris les jours de fractionnement),
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

⇒ En cas de congé de maladie

Les heures prévues au planning seront considérées comme faites et décomptées de son temps de travail.

⇒ En cas de formation et de mission

Le décompte des heures effectuées s'opère sur la base d'un forfait de 7,50 heures par jour de formation.

C- Durée annuelle de travail effectif

⇒ Pour les agents à temps complet

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum (1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité), heures supplémentaires non comprises.

Le décompte s'établit comme suit :

- Nombre de jours annuels : 365 jours
 - Nombre de jours habituellement non travaillés dans l'année : 140 jours, dont :
 - Repos hebdomadaires : 104 jours
 - Jours fériés : 8 jours
 - Congés annuels : 25 jours
- Nombre de jours travaillés dans l'année : $365 - 137 = 228$ jours

⇒ Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Les 1607 heures applicables aux agents à temps complet sont proratisées en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent :

Quotité de temps de travail de l'agent	Durée annuelle du travail
90%	1446 heures
80%	1286 heures
70%	1125 heures
60%	964 heures
50%	804 heures

⇒ Journée de solidarité

Elle sera effectuée en réalisant 7 heures de plus au cours de l'année pour un temps complet (7 heures proratisées pour un temps non complet).

D- Durée hebdomadaire de travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives.

E- Durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.

⇒ **Pause méridienne**

Le temps minimum de la pause méridienne est de 60 minutes par jour de travail.

⇒ **Travail de nuit**

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

F- Prescriptions spécifiques aux travailleurs mineurs

Les travailleurs mineurs (16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures,
- Repos quotidien minimum : 12 heures,
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures,
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs,
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h,
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit,
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

II- LES CONGES ANNUELS

A- Pour les agents à temps complet

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (soit habituellement 25 jours). Pour un agent à temps complet qui travaille 4 jours par semaine, il aura droit à 20 jours de congés annuels. La durée des congés est proratisée si l'agent n'a pas été en service effectif toute l'année.

Les règles qui régissent le cumul d'activité des fonctionnaires (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017) s'appliquent y compris pendant les périodes de congés annuels. L'agent n'est pas délié des interdictions.

B- Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Temps partiel

Quotité de temps de travail de l'agent	Total par an
90% sur 4,5 jours	22.5 jours
80% sur 4 jours	20 jours
50% sur 2,5 jours	12.5 jours

Temps non complet

Nombre de jours travaillés par semaine	Total par an
5 jours	25 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

C- Jours de fractionnement

A ces jours de congés annuels, s'ajoutent éventuellement des jours de fractionnement dans les cas suivants :

- + 1 jour si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- + 2 jours s'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Soit 27 jours par an au total.

L'employeur vérifiera si ces conditions sont remplies pour attribuer les deux jours de fractionnement.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

D- Modalités d'utilisation des congés annuels

L'année de référence est l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service, leurs dates étant soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique. Ce dernier devra donner son accord dans un délai de 5 jours après la demande.

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'au 31 janvier inclus de l'année N+1.

Les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Epargne Temps (CET) de l'agent après demande d'ouverture dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier, conformément au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié et aux dispositions de la délibération n°DEL-2025-032 du Conseil municipal du 22 mai 2025.

Toutefois, dans tous les cas, l'agent devra prendre au minimum 20 jours de congés annuels sur l'année de référence (à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

En cas de nécessité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

Durant un congé annuel, aucune autorisation spéciale d'absence (de droit ou discrétionnaire) ne peut être accordée (l'autorisation ne sera pas non plus récupérée).

⇒ **Cas particulier : report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption**

Le décret du 21 juin 2025 fixe le régime applicable au maintien des droits acquis avant et pendant un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales ou familiales et au maintien des droits acquis avant un congé parental. Il fixe également le régime d'indemnisation

Les congés reportés peuvent être posés ou être épargnés sur le CET de l'agent à condition d'avoir posé au moins 20 jours de congés dans l'année (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

Comme pour tous les congés annuels, la prise des congés reportés reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service compte tenu des nécessités de service.

III- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A- Définition du cycle de travail

Le cycle de travail défini pour la collectivité est annuel, c'est-à-dire que les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. La durée annuelle du travail est ainsi fixée à 1607 heures pour un temps complet. Les agents percevront une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

L'agent peut ainsi réguler son temps de travail sur l'année en fonction de l'activité du service, dans le respect des garanties réglementaires minimales de repos et de l'organisation des horaires de travail ci-dessus exposées.

B- Aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures, lorsque les horaires définis sur le cycle dépasseraient le plafond des 1607 heures (à proratiser en fonction de la durée du cycle).

⇒ **Bénéficiaires :**

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet (à temps plein ou partiel) du service administratif. Sont exclus les agents contractuels qui seront recrutés sur la base d'un 35h hebdomadaire ainsi que les agents annualisés (ATSEM et agent d'entretien).

⇒ **Bases du calcul (agent à temps complet)**

- Nombre de jours annuels : 365 jours
- Nombre de jours non travaillés dans l'année : 137 jours, dont :
 - Repos hebdomadaires : 104 jours
 - Jours fériés : 8 jours
 - Congés annuels : 25 jours

Nombre de jours travaillés dans l'année : $365 - 137 = 228$ jours

Le cycle étant défini annuellement, l'agent doit réaliser 1607 heures en 228 jours, soit une moyenne journalière de 7h05.

Tous les agents administratifs à temps complet devant réaliser 7,50 heures par jour, les 1607 heures seront réalisées après 214 jours travaillés ($1607 / 7,50 = 214$). Ils bénéficieront donc chacun de 14 jours de récupération, appelés jours ARTT ($228 - 214$).

⇒ **Modalités d'utilisation des jours ARTT**

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus ou au plus tard avant le 31 janvier de l'année N+1, idem congés annuels.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Les jours ARTT peuvent être posés :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT.

Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier, conformément au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié et aux dispositions de la délibération n°DEL-2025-032 du Conseil municipal en date du 22 mai 2025.

⇒ **Réduction des droits ARTT**

Conformément à l'article 115 de la loi de finances pour 2011 n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et à la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle). Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Jusqu'à présent, les congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption n'étaient pas concernés par cette disposition puisqu'ils n'entraient pas dans le champ des congés pour "raison de santé".

Un récent arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21/12/2018 revient sur cette décision. Désormais, puisque l'octroi de jours de RTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35h, les agents en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption "ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif".

Ces différents congés, ne peuvent donc pas générer de jours de RTT

L'agent se verra ainsi amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour les motifs cités ci-dessus égal à 17 jours.

Ne sont pas concernés les autres congés particuliers rémunérés (exemples : autorisations spéciales d'absence, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelle...).

C- Organisation des horaires de travail

⇒ **Horaires de présence des agents**

Les horaires des agents de la « commune de La Gaubretière » sont fixés comme suit :

Service administratif : De 9h à 12h30 et de 14h à 18h00. Possibilité de réduire la pause méridienne de 30 minutes pour permettre de terminer à 17h30.

Service scolaire : De 8h15 à 12h00 et de 13h à 18h / 8h-10h (le mercredi) – **temps de travail annualisé**

Service technique (entretien des bâtiments) : planning établi en fonction des locations de salles (état des lieux « entrée et sortie » + ménage) – **temps de travail annualisé**

Le temps minimum de la pause méridienne est de 60 minutes par jour de travail.

⇒ **Fermeture des services**

Les services de la collectivité seront fermés le vendredi de l'Ascension.

Afin d'atteindre le temps de travail réglementaire de 1607 heures,

L'équivalent de cette journée considérée en « jour non travaillé » devra être effectué tout au long de l'année.

⇒ **Obligation de présence**

50% des effectifs de chaque service doit être présent tout au long de l'année (pour le service administratif uniquement).

D- **Les heures complémentaires et heures supplémentaires**

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires.

Le compteur d'heures devra donc faire l'objet d'un suivi régulier.

Toutefois, les heures complémentaires et supplémentaires effectuées au-delà de la durée moyenne hebdomadaire de travail de l'agent, à la demande expresse du supérieur hiérarchique, seront indemnisées mensuellement ou récupérées.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité décide :

- d'adopter la proposition de Madame le Maire, ci-dessus exposée, relative à la gestion du temps de travail et à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au sein des services municipaux, à compter de l'adoption en conseil municipal, et de la convertir en délibération
- d'abroger la délibération n°94/2001 du 16 novembre 2001 adoptant les conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services de la Commune de La Gaubretière ;

3- CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Madame le Maire expose :

Références juridiques :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- la définition de la notion de résidence administrative,
- la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune,
- la liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions,
- les taux de remboursement des frais de déplacement,
- l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

I – LA NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE.

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté en l'occurrence la commune de LA GAUBRETIERE.

II – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE.

- Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative. En revanche, les déplacements dans le cadre des fonctions essentiellement itinérantes peuvent être remboursés au regard des dispositions précisées, ci-après, dans la présente délibération.

- Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- de ses frais de nourriture et de logement,
- de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

→ un rendez-vous professionnel ;

→ une réunion professionnelle ;

→ un congrès, une conférence, un colloque ;

→ une journée d'information

→ une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)

→ la présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à un aller/retour par année civile, pour les épreuves d'admissibilités au concours ou de l'examen professionnel, qui se déroule hors de la résidence administrative. Le cas échéant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves d'admission du concours ou de l'examen professionnel.

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI (admissibilité hors résidence administrative) OUI (admission hors résidence administrative)	NON	NON	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi ...).

- Exclusion des déplacements domicile – travail :

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

III – LA LISTE DES FONCTIONS DITES « ITINERANTES » ET LE TAUX DE L'INDEMNITE AFFERENTE A CES FONCTIONS.

Est considérée comme fonctions itinérantes :

- **Agent d'entretien des bâtiments communaux**

Les déplacements répétés et quotidiens effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la résidence administrative, qu'elle soit dotée ou non d'un réseau de transports en commun, peuvent donner lieu à versement d'une indemnité forfaitaire s'il est établi que ces agents exercent des fonctions essentiellement itinérantes. Il s'agit de situations incompatibles avec l'utilisation des transports en commun et dès lors que les agents ne peuvent disposer de véhicules de service.

Le taux de l'indemnité pour fonctions itinérantes fixé par la réglementation pourrait être retenu soit 615 € par an actuellement. Ce montant sera ajusté automatiquement en fonction des revalorisations prévues par les textes réglementaires.

Ce sont les fonctions exercées qui permettent l'attribution de cette indemnité forfaitaire annuelle. L'agent qui ne remplit plus les conditions, c'est-à-dire qu'il n'effectue plus l'une desdites missions listées dans la présente délibération ne peut plus y prétendre. Un ordre de mission permanent pour une durée d'un an sera délivré au personnel exerçant des fonctions itinérantes. Cette indemnité sera versée mensuellement aux agents concernés (hors périodes d'absences telles que les arrêts maladies).

IV – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT.

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent : aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :

- de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux.
- de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.
- Aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

V – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL.

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur. Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20 € par repas.

De ce fait, il est proposé au conseil municipal :

- de retenir pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas. Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit. Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement. Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

VII – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit déjeuner) comme suit :

- de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population $\geq$ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, il est proposé au conseil municipal de retenir :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population $\geq$ 200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs,

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement,

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de nuitées.

VIII – JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE

FRAIS.

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement) lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur. Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Toutefois, la collectivité ayant opté pour le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

IX – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

X – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité valide les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement telles que présentées ci-dessus.

4- INSTAURATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 12/11/2025 ;

Madame la Maire rappelle à l'assemblée :

1-Distingo entre les heures complémentaires et les heures supplémentaires

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires. Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires. Par exception, il est possible d'octroyer des heures supplémentaires à certains agents de catégorie A, appartenant à des cadres d'emplois de la filière médico-sociale, ainsi qu'à des agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

2-Les heures complémentaires

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Le décret précise que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet. Par ailleurs, ce décret ouvre la possibilité de prévoir une majoration de l'indemnisation des heures complémentaires. Si ce choix est fait, il doit faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, après avis préalable du comité technique.

La majoration possible est la suivante :

- 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi ;
- 25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).

Il est rappelé que la DGCL, dans sa note du 26 mars 2021, précise que les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées, avec, le cas échéant, la majoration, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

3-Les heures supplémentaires

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques : le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois. Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20\text{h}$ maximum).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

- l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité valide l'instauration des heures complémentaires et supplémentaires.

5- APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES REGLES RELATIVES A L'ORGANSIATION ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE

Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques. Il est destiné à tous les agents de la commune, titulaires et non-titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Ouï, l'exposé de Madame le Maire, après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité décide :
- d'approuver le règlement intérieur du personnel communal - DIT que le présent règlement intérieur sera communiqué à chaque agent de la commune,

6- CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS COMPLET

Madame le Maire rappelle au conseil municipal que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Madame le Maire expose qu'il est nécessaire de créer un emploi permanent en raison des missions suivantes : entretien des bâtiments communaux (réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie / nettoyage des bâtiments.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, elle propose au conseil municipal de créer, à compter du 1^{er} février 2026, un emploi permanent d'agent d'entretien relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'adjoint technique à temps complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 35 heures.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité approuve la création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps complet.

7- MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL
(POINT REPORTÉ)

8- REVISION DES TARIFS DU CIMETIERE

Madame le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est souhaitable d'actualiser régulièrement les différents tarifs communaux, y compris ceux des concessions du cimetière. Elle précise que ce travail a été réalisé en lien avec les élus de la commission Finances qui ont validé la proposition de nouveaux tarifs, comme suit :

Concessions funéraires	Durée	Tarifs proposés	Tarifs actuels
Concession tombe simple (2m ²)	30 ans	180€ (renouvellement 180€)	130€ (renouvellement 130€)
Concession tombe simple (4m ²)	30 ans	360 € (renouvellement 360€)	260€ (renouvellement 260€)
Concession case de columbarium (fourniture d'une plaque incluse)	15 ans	350€ (renouvellement 350€)	350€ (renouvellement 350€)
	30 ans	850€ (renouvellement 850€)	850€ (renouvellement 850€)
Cavurne	30 ans	600€ acquisition (renouvellement 180€)	350€ (acquisition et renouvellement)
Jardin du Souvenir*	30 ans	105 €	60€

**Redevance pour la fourniture d'une plaque signalétique + gravure et son emplacement sur le Livre du Souvenir durant 30 ans.*

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité décide :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- de valider les nouveaux tarifs du cimetière (concessions funéraires), applicables à compter du 1^{er} janvier 2026. |
|---|

9- DECISION MODIFICATIVE N°1 BUDGET ANNEXE ZH LA MARZELLE

DECISION MODIFICATIVE 1 - LA MARZELLE 15505					
Section de fonctionnement					
DÉPENSES			RECETTES		
Chap.	Libellés	Augmentations ou diminutions de crédits	Chap.	Libellés	Augmentations ou diminutions de crédits
Dépenses réelles			Recettes réelles		
011	Charges à caractères	80 418,11 €			
Dépenses d'ordre			Recettes d'ordre		
			042	Opérations d'ordre de transfert entre section	80 418,11 €
TOTAL		80 418,11 €	TOTAL		80 418,11 €
Section d'investissement					
DÉPENSES			RECETTES		
Chap.	Libellés	Augmentations ou diminutions de crédits	Chap.	Libellés	Augmentations ou diminutions de crédits
Dépenses d'équipement non individualisées			Recettes d'équipement		
			16	Emprunts en euros	80 418,11 €
Opérations d'équipement					
Dépenses d'ordre			Recettes d'ordre		
040	Opération d'ordre de transfert entre sections	80 418,11 €			
TOTAL		80 418,11 €	TOTAL		80 418,11 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité approuve la décision modificative n°1 budget annexe ZH « LA MARZELLE »

10- ADOPTION DU RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF ET NON COLLECTIF – EXERCICE 2024

POUR PRISE DE CONNAISSANCE AVANT CM, ELEMENTS JOINTS A LA CONVOCATION.

Mme le Maire informe le Conseil Municipal de la réception du Rapport annuel sur le Prix et la Qualité du Service (RPQS) au titre de l'assainissement collectif pour l'année 2024, adopté par le Conseil Communautaire du Pays de Mortagne en séance du 12 novembre 2025.

Le RPQS expose les caractéristiques du service. Il précise les indicateurs techniques, financiers et de performance.

Il doit faire l'objet d'une présentation au conseil municipal, au plus tard dans les douze mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné.

Il est mis à la disposition du public et mis en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Après avoir pris connaissance de ce rapport, le conseil municipal à l'unanimité approuve le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement collectif – exercice 2024.

11- COMMUNICATION DES DECISIONS DU MAIRE PRISES EN VERTU DES DELEGATIONS CONSENTIES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL.

Date	Numéro	Objet	Tiers	Montant T.T.C.
25/11/2025		Nettoyage, réduction d'arbres, dégagement et taille de branches - Lotissements et chemins.	LE MOAL ELAGAGE (85390)	2 292,00 €
25/11/2025		Fourniture et pose carrelage couloir des vestiaires tribunes.	SAS PINEAU SEBASTIEN (85130)	5 714,66 €
27/11/2025		Réalisation du bulletin municipal de janvier 2026.	ICI (49300)	3 534,30 €
04/12/2025		Reprise de l'assainissement et de la voirie - Village de La Comté.	DELLTRA (85500)	63 212,03 €
04/12/2025		Fourniture et remplacement du convertisseur de puissance du moteur de soufflage de la CTA - Ecole du Guénessé.	FAUCHET PRO (85140)	3 517,02 €
04/12/2025		Fabrication et pose devanture - Espace Jacques Forestier.	AMACREATION (85500)	5 790,00 €
09/12/2025		Reprise affaissement de voirie, réparation du busage à l'Egonnière.	CSTP (85130)	1 758,00 €
10/12/2025	DEC-2025-057	Reprise des concessions échues non-renouvelées ou abandonnées dans le cimetière communal.		
11/12/2025		Fourniture de panneaux de signalisation (RD 6).	NADIA SIGNALISATION (49300)	1 502,95 €
15/12/2025	DEC-2025-058	Renonciation à préempter les parcelles A 3032 et A 3034		

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité prend acte des décisions du maire.

Prochain conseil municipal :

-15/01/2026 OU 22/01/2026 (à confirmer)

Prévision dates CM 2026 :

- 12 février (sous réserve)
- 5 mars

Cérémonie des vœux du maire : 16 janvier 2026

ELECTIONS MUNICIPALES 2026 : 15 et 22 mars 2026

Questions diverses

- Retour sur la réunion présentation du projet d'aménagement sécuritaire RD6. Beaucoup de riverains étaient présents. Le projet est attendu
- Distribution bulletin municipal week-end du 10/11 Janvier 2026
- Spectacle "Ma Région Virtuose" vendredi 23 janvier à 19h00
- Commission voirie jeudi 8/01 à 18h

En préambule de la séance du conseil municipal, présentation de Camille GUILLEMANT à l'ensemble des conseillers. Celle-ci a intégré la collectivité en qualité de responsable de la bibliothèque communale le 2/09/2025. Camille a pu présenter le travail effectué depuis son arrivée sur la rédaction d'un projet culturel ainsi que le réaménagement de la bibliothèque communale. A noter que ces différents travaux avaient été présentés au préalable à la commission Culture et Communication.

Le Maire,
Marie Thérèse PLUCHON



Le secrétaire de séance
Bruno LANDREAU