

# PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2018

L'an deux mille dix-huit, Le 22 mai à 18 heures

Le Conseil Municipal de la Commune de Villefranche de Lauragais (H-G) dûment convoqué, s'est réuni en la salle de ses séances, sous la présidence de Madame PIQUEMAL-DOUMENG, Maire, après convocation légale en date du 15 mai 2018.

Présents: Barjou, Biou, Carol, Cesses-Treille, Corbière, Doumerc, Gaxieu, Grafeuille-Roudet, Louman, Marquié, Mercier, Muléro, Visentin.

Absents excusés procuration: Mme Berlingerie procuration à Mme Cesses-Treille, Mme Garrido procuration à Mme Louman, Mr Izard procuration à Mme Piquemal-Doumeng.

Absents excusés: Azéma, Blanc, Darnaud, Gélis, Milhès, Momi-Milhau, Pic-Nardese.

Les quels forment la majorité des membres en exercice.

Madame Louman a été élue secrétaire de séance.

### APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 11 AVRIL 2018

✓ Approbation à l'unanimité du procès-verbal de la séance du 11 avril 2018.

Délibération n°CM-2018-05-22-01 : ENEDIS : Convention de servitudes pour le 213 Rue de la République

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Madame le Maire présente à l'assemblée la convention de servitudes relative au futur raccordement électrique du projet OPTIC FINANCE sis 213 Rue de la République, et demande à l'assemblée de l'autoriser à signer la présente convention.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, l'assemblée :

 AUTORISE Madame le Maire à signer la convention de servitudes avec ENEDIS concernant le futur raccordement électrique du projet OPTIC FINANCE sis 213 Rue de la République.

Délibération n° CM-2018-05-22-02 – Modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire en France et à l'étranger d'une durée inférieure ou égale à deux mois

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Madame le Maire rappelle que les frais engagés par les personnes qui se déplacent à la demande de l'autorité territoriale de la Mairie de Villefranche de Lauragais (agents employés par la Mairie, autres agents publics, élus de la Mairie, personnalités extérieures) font l'objet de remboursements.

Les règles applicables sont, pour l'essentiel, les règles applicables aux personnels civils de l'Etat fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 complétées par le décret n°2001-654 spécifique aux personnels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. Les frais de déplacement sont dus dès lors qu'ils sont engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement est autorisé.

Madame le Maire rappelle qu'est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de se prononcer sur les points suivants :

- La définition de la notion de commune ;
- Les déplacements pour les besoins de service;
- La liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions ;
- Les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement;
- Les taux de remboursement de l'indemnité de stage;
- Les frais de déplacement liés à un concours ou à un examen professionnel.

Madame le Maire propose en outre d'adopter la note de service n°NS-DG-2018-02 qui détaille les modalités de prise en charge des frais de déplacement pour la Mairie de Villefranche de Lauragais.

### LA NOTION DE COMMUNE

La réglementation définit comme constituant une seule et même commune «la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, l'assemblée délibérante de la collectivité peut déroger à l'application de cette disposition. Dans ce cas, constitue une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail de l'agent.

Madame le Maire propose de retenir la seule commune de Villefranche de Lauragais dans la définition de « commune ».

### LES DEPLACEMENTS POUR LES BESOINS DU SERVICE

Les collectivités territoriales peuvent autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel lorsque l'intérêt du service le justifie.

Lorsque la collectivité autorise un agent à utiliser son véhicule personnel, elle peut décider d'une indemnisation sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont définis par arrêté.

Lorsqu'elle autorise l'agent à utiliser son véhicule personnel, la collectivité doit s'assurer que l'agent a bien souscrit une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle. Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Madame le Maire propose au Conseil municipal de prévoir que seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé par un ordre de mission. Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront alors remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel.

Par ailleurs, en cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport.

En outre, le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes, tels que les frais d'utilisation de parcs de stationnement, de péage d'autoroute, d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur interviendra sur présentation des pièces justificatives des dépenses engagées après autorisation expresse de l'autorité territoriale et ce, dans l'intérêt du service.

### • LES FONCTIONS ITINERANTES

Les déplacements effectués par les agents à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative peuvent donner lieu à versement d'une indemnité 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 dès lors que les agents ne peuvent disposer de véhicules de service.

D'autre part, certains agents ont des fonctions essentiellement itinérantes à l'extérieur de la commune et doivent, à ce titre, pouvoir disposer d'un ordre de mission permanent.

Fonctions essentiellement itinérantes	A l'intérieur de la commune (indemnité forfaitaire)	A l'extérieur de la commune (OMP)	
Directeur(trice) Général(e) des Services	Non	Oui	
Responsable Pôle Administratif	Non	Non	
Responsable Pôle Enfance Jeunesse	Oui Non		
Responsable Pôle Social	Oui	Non	
Responsable Pôle Sport	Oui	Non	
Responsable Pole Technique Non		Non	
Responsable Pôle Sécurité	Non	Oui	
Adjoint au responsable Pôle Enfance Jeunesse	Oui	Non	
Policier(ère) Municipal(e)	e) Non Oui		
Animateur(trice) d'un Relais d'Assistantes Maternelles  Non Oui		Oui	

Madame le Maire propose que le taux de l'indemnité pour fonctions itinérantes fixé par la réglementation soit retenu soit 210 € par an.

Les agents utilisant les moyens de transport en commun pour leurs déplacements à l'intérieur de la commune telle que définie par la présente délibération seront pris en charge, sur présentation des justificatifs, qu'il s'agisse d'un abonnement ou de titres de transport ponctuels. Les abonnements seront pris en charge sur la base du tarif le moins onéreux.

Ces deux modes d'indemnisation ne sont pas cumulables.

## LES TAUX DES FRAIS DE REPAS ET 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.

Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 15,25 € par repas et un taux maximal de remboursement des frais d'hébergement de 60 € par nuit.

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 particulières.

• Métropole, DOM, COM et Nouvelle-Calédonie :

	lle-de-France	Métropole hors lle-de-France	D.O.M	C.O.M et Nouvelle- Calédonie
Taux	Réel plafonné à 120,00 €	Réel plafonné à 90,00 €	Réel plafonné à 100,00 €	Réel plafonné à 120,00 €
Cas particulier : personnalités extérieures	Réel plafonné à 180,00 €	Réel plafonné à 135,00 €	Réel plafonné à 150,00 €	Réel plafonné à 180,00 €
Conditions	Production des justificatifs	Production des justificatifs	Production des justificatifs	Production des justificatifs Abattement de 30% en cas de tournée
				Abattements en fonction de la durée de la mission

• Etranger (mission d'une durée inférieure ou égale à deux mois) :

	Etranger
Taux	Frais réels plafonnés à 75% de l'indemnité journalière du pays fixée par arrêté
Conditions	Production des justificatifs  Abattement de 10% en cas de tournée ou de mission d'une durée supérieure à 30 jours dans un même pays

## LES TAUX DE L'INDEMNITE DE STAGE

L'assemblée territoriale indique que les frais de transport sont pris en charge selon les mêmes modalités que les frais de déplacement traditionnels. Toutefois, dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement même partiel des frais de déplacement, aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué.

## LES FRAIS DE DEPLACEMENT LIES A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent peut prétendre au remboursement des seuls frais de transport lorsqu'il est appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel hors de la résidence administrative et familiale.

Les frais de transport peuvent être remboursés dans la limite d'un aller-retour par année civile

Toutefois, il est possible de déroger à cette disposition dans l'éventualité où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours la même année. Cette dérogation doit être décidée par délibération de l'assemblée territoriale. Pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours. Les collectivités locales peuvent prendre en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements. Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année.

Madame le Maire propose au Conseil municipal de retenir ce principe étant précisé que, en toute hypothèse un même agent bénéficiera de la prise en charge d'une seule opération (concours ou examen) par année civile.

Après avoir entendu Madame le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- → ADOPTE
  - Les modalités de remboursement des frais de déplacement proposées ci-dessus ;
- → PRECISE
  - Que ces dispositions prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018 ; Que les crédits suffisants seront prévus au budget de l'exercice et aux budgets suivants.

# Délibération n°CM-2018-05-22-03 Recrutement de saisonnier pour la saison estivale 2018 APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Madame le maire propose à l'assemblée de recruter pour la saison estivale 2018 (juillet et août) des saisonniers pour les besoins de la Commune soit :

- 12 saisonniers à temps non complets échelons 1 au grade d'adjoint technique 2ème classe ;
- 2 saisonniers au grade d'ETAPS 2ème échelon à temps complet.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, l'assemblée :

**DECIDE** le recrutement pour la saison estivale 2018 pour les besoins de la commune :

- 12 saisonniers à temps non complets échelons 1 au grade d'adjoint technique 2ème classe;
- 2 saisonniers au grade d'ETAPS 2ème échelon à temps complet.

ET DIT que les crédits sont prévus au chapitre 012 – Budget communal 2018.

### Délibération n°CM-2018 -05-22-04 — Création de poste

### APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Madame le maire propose à l'assemblée la création d'un poste d'adjoint administratif à temps non complet soit 15 heures.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, l'assemblée :

DECIDE la création d'un poste d'adjoint administratif à temps non complet;

ET DIT que les crédits sont prévus au chapitre 012 – Budget communal 2018.

## APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Madame le Maire propose à l'assemblée la création de 12 grades suite à des avancements dans les carrières des agents :

- 1 grade puéricultrice hors classe temps complet
- 1 grade chef de service de police municipale principal à temps complet
- 1 grade ATSEM principal 1ère classe temps complet
- 2 grades d'adjoint technique principal 1 er classe à temps complet
- 1 grade d'adjoint technique principal 1ère classe à temps non complet (25 heures)
- 1 grade d'adjoint d'animation principal 2ème classe à temps complet
- 1 grade d'adjoint d'animation principal 2ème classe à temps non complet (27 heures 30)
- 4 grades d'adjoint administratif principal 1 ère classe à temps complet

## Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, l'assemblée :

**ACCEPTE** la création de 12 grades suite à des avancements dans les carrières des agents comme indiqués ci-dessus ;

ET DIT que les crédits sont prévus au chapitre 012 du budget 2018.

### Délibération n°CM-2018-05-22-06 : Création de postes suite à recrutement

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

Madame le Maire propose la création des deux postes suivants :

- Ingénieur à temps complet (recrutement suite au départ à la retraite du directeur des services techniques);
- Auxiliaire de puériculture principal 2<sup>ème</sup> classe à temps complet (recrutement pour les besoins de la crèche).

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, l'assemblée :

#### **ACCEPTE LA CREATION DES DEUX POSTES**

- Ingénieur à temps complet (recrutement suite au départ à la retraite du directeur des services techniques);
- Auxiliaire de puériculture principal 2ème classe à temps complet (recrutement pour les besoins de la crèche).

#### ET DIT

Que les crédits sont prévus au chapitre 012 du budget 2018.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18 heures 30

FAIT À VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS, LE 29 MAI 2018 Marie-Claude PIQUEMAL-DOUMENG

Maire

0



31