

Compte-rendu de la séance du Conseil Municipal Mardi 24 mai 2022

Ouverture de la séance à 20 heures.

Monsieur le Maire procède à l'appel des membres du conseil municipal.

Nombre de membres en exercice : 23

Date de convocation : le 19 mai 2022.

PRÉSENT(E)S : M. Ronan FLEHO, Mme Céline GOEURY, M. Marc JOKIEL, M. Jean-François LAVILLE, Mme Agnès BARLET, M. Victor MALDONADO, Mme Catherine SAPIN, M. Vincent MICHELET, M. Nicolas de BOGDANOFF, Mme Béatrice FANGILLE, M. Stéphane ROUVROY, Mme Prisca DUCASSE, Mme Charlotte LAIZET, M. Jean-Claude POINTET, Mme Sylvie ESCOFFIER, M. Jean-Christophe SAURIAC, M. Jérôme VERSCHAVE et Mme Frédérique CONSTANS-MARIE.

EXCUSÉ(E)S : -

ABSENT(E)S : M. Cédric NANGLARD.

EXCUSÉ(E)S AYANT DONNE POUVOIR :

Mme Florence BRET-PAULY a donné pouvoir à M. Ronan FLEHO,
M. Antoine FRITZ a donné pouvoir à Mme Agnès BARLET,
M. Ludovic LASTENNET a donné pouvoir à Mme Céline GOEURY,
Mme Anne BIRAULT a donné pouvoir à M. Victor MALDONADO.

A été élu(e) secrétaire : M. Jean-François LAVILLE.

Mot d'accueil de Monsieur le Maire

Monsieur le Maire souhaite un prompt rétablissement à deux des collègues qui ont eu des accidents de santé assez importants Mme Florence BRET-POLI un AVC et Monsieur Antoine FRITZ un infarctus.

M. Jérôme VERSCHAVE demande à disposer des deux derniers comptes rendus du conseil municipal afin de pouvoir faire d'éventuelles modifications et les adopter. Il indique que les personnes présentes dans le public sont surtout là pour le PLU et que passer la délibération relative à l'arrêt du PLU après 12 délibérations, en fin de conseil, ne paraît pas opportun. C'est pour lui un sujet majeur qui engage la commune pendant des années ; les deux moments importants dans la vie d'une commune sont le vote du budget et le PLU.

Ayant la crainte que les personnes présentes soient parties en fin de séance, il demande de modifier l'ordre des délibérations et aborder l'arrêt du PLU en début de séance afin d'avoir un débat de qualité, ouvert afin de mieux informer la population.

M. le Maire propose de modifier l'ordre du jour comme il est prévu dans le Code Général des Collectivités Territoriales et dans le règlement du Conseil municipal et ainsi passer la délibération N° 202248 avant la délibération N° 202236.

Pas d'objection de la part des membres du Conseil municipal.

URBANISME ET CADRE DE VIE

Délibération N° 48-24052022

Objet : URBANISME ET CADRE DE VIE - Bilan de concertation et arrêt du projet de Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la Commune de Latresne.

Il est procédé à la distribution du projet de délibération concernant l'arrêt du PLU.

M. le Maire précise que, suite aux réunions de travail mises en ligne et à disposition du public, la version distribuée est celle qui sera proposée aux personnes publiques associées, support de la future enquête publique.

M. le Maire rappelle les étapes clés, qu'il s'agit ici de la révision du PLU qui avait été approuvé par le préfet le 13 février 2017 et non de l'élaboration d'un nouveau document. Le Conseil municipal a délibéré concernant la révision de ce PLU le 18 janvier 2019. L'ensemble des étapes a pu depuis être mené : partie technique en matière d'urbanisme et consultation de l'ensemble des services pouvant apporter un éclairage à certains moments de l'élaboration du document (Services de l'état ou autres services publics ou institutionnels). Le débat du PADD a eu lieu le 14 septembre 2020 fixant les orientations stratégiques et la politique communale en matière d'aménagement d'urbanisme. Depuis plusieurs réunions de travail entre le 4^{ème} trimestre 2020 et le mois de mai 2022 ont permis d'élaborer les documents finaux. Entre-temps des porter en connaissance ont été adressés par le préfet, notamment en matière de prévention des risques ou de protection de l'environnement ainsi que les données disponibles en matière d'habitat, de déplacements, de démographie et d'emplois. Les services de la DDTM ont été sollicités pour qu'ils émettent un avis sur le document mis en ligne en janvier 2022 en l'occurrence le projet d'élaboration du plan de zonage et du règlement d'urbanisme. L'avis de la DDTM rendu le 24 mars 2022 a permis d'amender le document. La concertation telle qu'elle était prévue dans la délibération initiale de janvier 2019 a été menée de janvier 2019 à mai 2022. Il est donc prévu lors de cette réunion de l'Assemblée de tirer le bilan de la concertation, faire précisément connaître les différents points menés dans le cadre de la concertation et enfin arrêter le projet de PLU. Le projet de PLU arrêté, celui-ci est soumis aux différents services de l'état, aux collectivités voisines et aux acteurs institutionnels et consulaires concernés. Ils apportent leur éclairage sur la finalisation du document qui sera présenté dans le cadre d'une enquête publique et fera l'objet d'une approbation par le préfet du Département pour la fin de l'année.

M. le Maire rappelle les trois raisons ayant motivé la révision du PLU :

- Corriger les lacunes du PLU 2017 sur un certain nombre de points et notamment l'usage que l'on peut en faire. Il apparaît trop compliqué à apprécier et trop compliqué à interpréter. L'objectif est donc de le simplifier mais aussi de donner un certain nombre d'éclairages sur notamment le plan de zonage pour faire face à la pression foncière croissante dans notre commune.
- Intégrer les nouvelles dispositions réglementaires notamment :
 - o en matière de gestion des risques naturels étant soumis évidemment au PPRI qui a été approuvé le 23 février 2022 et qui est opposable depuis le 23 mai 2022. Le PPRI étant opposable au PLU, la carte sera donc remise à jour dans l'intervalle suite aux remarques des services de l'état émises dans le cadre de la consultation des personnes publiques associées.
 - o en matière de logement social. Ayant passé le cap des 3.500 habitants, la commune est donc soumise à la loi SRU avec une obligation de démontrer ses bonnes intentions pour atteindre un taux de 25% de logement social ce qui est illusoire compte tenu du contexte local.
- Transcrire des ambitions politiques fortes en matière de maîtrise foncière : diminution du morcellement parcellaire, lutte contre la pression foncière parfois subie sur la promotion ou sur le découpage de terrain, intégration de nouvelles dispositions notamment en matière écologique, sur l'énergie, sur l'isolation des bâtiments, sur la récupération d'eau pour faire face aux nouveaux enjeux environnementaux.

Les objectifs indiqués dans la délibération de prescription de la révision du PLU sont de capitaliser sur l'attractivité de la commune notamment avec un renforcement de tout ce qui peut toucher au développement économique et la capacité à développer des services et des commerces sur la commune, de maîtriser l'étalement urbain bien évidemment avec des zones d'artificialisations nettes, de mettre en valeur tout ce qui peut concourir à la valorisation de la commune notamment au travers de ces caractéristiques environnementales.

M. le Maire indique enfin que la plupart des demandes et remarques concernent le passage de terrains classés en zone N ou en zone agricole en terrains potentiellement constructibles. Ces demandes n'ont pas été prises en compte. Par contre, toutes les remarques et propositions judicieuses et pertinentes ont été intégrées dans les documents.

M. le Maire propose de procéder à la lecture de la délibération pour que les élus et le public présent aient toutes les informations concernant ce projet d'arrêt du PLU.

M. Jérôme VERSCHAVE demande, suite à la concertation, s'il existe un visuel des zones afin de se rendre compte de ce qui se passera après l'acceptation du PLU dans la zone de CASTERA (zone de « gel » classée en renouvellement urbain) et la SELEYRE. Il lui semble important d'avoir une projection des modifications.

M. le Maire lui explique qu'il s'agit durant cette séance de délibérer sur l'arrêt du PLU, l'important étant le bilan de la concertation. Il rappelle que les documents ont été travaillés pour définir l'arrêt de projet. Ces documents sont publics et seront publiés dès la fin de la séance dans le cadre de la procédure d'examen des personnes publiques associées.

Ensuite viendra l'enquête publique, le rapport du commissaire enquêteur et pour terminer l'approbation par Madame la Préfète. Pour la concertation, ouverte depuis le début de l'année, sont consultables les différents registres (documents et registre consultables aux horaires d'ouverture de la mairie) et une adresse courriel dédiée sur le site internet afin que tout administré puisse faire ses remarques ou observations.

La première partie de la délibération concerne les objectifs poursuivis par la révision générale du PLU tel que prescrite dans la délibération du 28 janvier 2019 : définir ce nouveau projet, mettre le PLU en conformité avec les nouvelles dispositions réglementaires.

Monsieur le Maire expose ensuite à l'Assemblée délibérante les éléments suivants :

En préalable à la présentation au conseil municipal de l'application des dispositions de l'article R. 151-28 du Code de l'urbanisme, du bilan de la concertation et de l'arrêt du projet de Plan Local d'Urbanisme, est exposé l'état d'avancement de la procédure de révision générale du PLU communal.

1. Objectifs poursuivis par la révision générale du PLU

Les objectifs poursuivis par la révision du Plan Local d'Urbanisme, prescrite par délibération n° 2019-04 du 28 janvier 2019, sont les suivants :

- Définir un nouveau projet d'aménagement pour les dix prochaines années dont les grands objectifs devront être adaptés aux spécificités de l'évolution et des besoins du territoire communal et intercommunal ;
- Mettre en conformité le PLU avec les nouvelles dispositions réglementaires ;
 - o Intégrer les dispositions contenues dans les Plans de Prévention des Risques (PPR) naturels en cours d'élaboration ou de révision ;
 - o Faciliter la mise en œuvre de projets intercommunaux, liés au développement économique, au tourisme, aux déplacements, à l'environnement et à la culture ;
 - o Prendre en compte les évolutions des documents supra-communaux d'organisation territoriale ou de prévention des risques (SCOT, PPRI...) ;
 - o Maîtriser l'étalement urbain, réduire la consommation d'espace foncier et améliorer l'organisation de l'espace communal pour permettre un développement harmonieux de la commune, en redéfinissant clairement l'affectation et les modalités d'occupation des sols ;
 - o Poursuivre les actions en faveur de la densification du tissu urbain dans les centralités, de la cohérence urbanistique, de la fluidité des déplacements et du développement du territoire ;
 - o Programmer une évolution mesurée et contrôlée de la population en prenant en compte la protection du patrimoine naturel et bâti, la qualité de l'environnement, le cadre de vie, la gestion des risques et les mobilités ;
 - o Mettre en valeur les entrées de ville, les axes structurants, les espaces publics (places, parcs et jardins) par des prescriptions d'aménagements plus sûrs et plus cohérents ;
 - o Prendre en compte l'évolutivité du potentiel de logements dans le bâti existant et promouvoir l'habitat social ;
 - o Protéger les espaces naturels, les cours d'eau, les continuités écologiques et les espaces agricoles au travers des exploitations agricoles et viticoles en prenant en compte l'évolution des besoins de ces dernières ;
 - o Valoriser le paysage, mettre en valeur les cônes de vue, recomposer les limites paysagères entre espaces privés et publics, reconstituer les haies bocagères et promouvoir la plantation d'essences locales ;
 - o Protéger et valoriser le patrimoine bâti classé et les points ou sites d'intérêts patrimoniaux (bâties ou naturels) ;
 - o Intégrer les besoins nouveaux, notamment en matière d'habitat individuel et collectif, d'activités économiques, commerciale, d'équipements ou infrastructures publiques ;

- Prendre en compte la thématique des mobilités en favorisant les modes de déplacement alternatifs et complémentaires par une meilleure appréhension de la gestion des flux et des accompagnements nécessaires à leur développement ;
- S'engager dans la transition énergétique, en incitant la réalisation d'opérations d'aménagement durables, à titre particulier ou collectif, et mieux prendre en compte les objectifs des plans nationaux (Air/Climat/Energies territoriales.) afin de les transcrire à l'échelon communal.

La délibération précise que l'ensemble des objectifs définis ci-dessus constitue la phase actuelle de la réflexion communale. Ils pourront évoluer, être complétés, éventuellement revus ou précisés en fonction des études liées à la révision du PLU. Ces évolutions, modifications ou abandons seront justifiés par les documents constitutifs du PLU.

2. Déroulement des études et association des personnes publiques associées sur le projet de PLU révisé

Les personnes publiques associées (PPA) ont été associées à la procédure de révision générale du PLU, tout au long de son élaboration.

La délibération de prescription de la révision générale leur a été notifiée le 22 février 2019.

Le porter à connaissance des services de l'Etat est reçu le 19 décembre 2019.

La procédure en cours se nourrit, notamment, des études menées par l'établissement en charge du SCOT – le SYSDAU, du porter à connaissance des services de l'Etat et des études menées par la Communauté de communes des Portes de l'entre deux Mers.

A ce titre, il est précisé que la compétence PLU est demeurée communale, suite à l'opposition des communes membres de la Communautés de communes exprimée au dernier trimestre 2020, et dont le Préfet a pris acte par décision.

Le bureau d'études Métaphore a produit le diagnostic territorial, inclus ensuite dans le rapport de présentation, ce qui a permis d'élaborer le projet d'aménagement et de développement durables (PADD), pièce maitresse du PLU, puis le règlement écrit et le plan de zonage ainsi que les orientations d'aménagement et de programmation (OAP).

Cette préparation a donné lieu à des réunions de travail avec les élus et le bureau d'études, en particulier les : 25 septembre 2019, 24 juin 2020, 7 juillet 2020, 8 novembre 2021, 1^{er} décembre 2021 et 30 mars 2022.

Des réunions avec les élus de l'opposition « Latresne Naturellement » ont été menées pour leur faire part de l'avancée des travaux concernant la révision du PLU et travailler avec eux sur des points d'amendement du projet :

- Réunions en conseil municipal : 28 octobre 2021 et 02 mars 2022 ;
- Réunions de travail : 24 novembre 2021 et 09 mars 2022.

Mme Sylvie ESCOFFIER interrompt M. le Maire pour effectuer une remarque concernant le bureau d'étude, domaine qu'elle connaît bien. Elle note qu'il y a eu six réunions entre le bureau d'étude et la majorité municipale, que, généralement, on en préconise entre 15 et 20. En ce qui concerne les 4 réunions avec l'équipe « Latresne naturellement », elle tient à préciser que, le 28 octobre 2021, il s'agissait d'un conseil municipal et non d'une réunion de travail au sens strict du terme, que le 2 mars 2022 c'était un conseil municipal privé. Il n'y a donc eu que 2 réunions de travail à proprement dit. Elle précise que ces réunions ont donné lieu à un certain nombre d'avancées dont l'opposition se félicite mais qu'elle trouve celles-ci insuffisantes ce qui ne permet pas de considérer que la majorité municipale et l'opposition aient travaillé ensemble sur ce dossier du PLU. M. le Maire reprend la présentation de la délibération.

En outre, les services de la DDTM ont été conviées aux réunions suivantes : 29 mars 2021 et 28 juillet 2021 pour la présentation des documents de travail (PADD, Plan de zonage, Règlement) et aborder le volet de la traduction de la loi SRU dans le projet ainsi que de la prise en compte des risques (inondations : PPRI et carrières/falaises : PPRMT en cours d'élaboration).

Une réunion spécifique sur le PPRMT en cours d'élaboration a été tenue par la DDTM le 15 octobre 2021 pour présenter les l'avancée des travaux concernant les projets de règlement et plan de zonage.

Une demande d'avis préalable, sur la base des documents de travail de la révision du PLU, a été adressée aux services de l'Etat (Direction Départementale des Territoires et de la Mer - DDTM) le 10 février 2022. Ceux-ci ont rendu un préavis technique avant arrêt PLU de Latresne le 24 mars 2022 afin que la commune puisse prendre en compte la majeure partie des remarques dans la version finale du projet de révision du PLU.

3. Présentation du PADD

Le PADD trace les orientations pour l'ensemble de la Commune pour les dix ans à venir.

Le PADD est défini à l'article L. 151-5 du Code de l'urbanisme, qui disposait lors du débat sur ses orientations intervenu le 10 septembre 2020 :

« *Le projet d'aménagement et de développement durables définit :*

1° Les orientations générales des politiques d'aménagement, d'équipement, d'urbanisme, de paysage, de protection des espaces naturels, agricoles et forestiers, et de préservation ou de remise en bon état des continuités écologiques ;

2° Les orientations générales concernant l'habitat, les transports et les déplacements, les réseaux d'énergie, le développement des communications numériques, l'équipement commercial, le développement économique et les loisirs, retenues pour l'ensemble de l'établissement public de coopération intercommunale ou de la commune.

Il fixe des objectifs chiffrés de modération de la consommation de l'espace et de lutte contre l'étalement urbain.

Il peut prendre en compte les spécificités des anciennes communes, notamment paysagères, architecturales, patrimoniales et environnementales, lorsqu'il existe une ou plusieurs communes nouvelles ».

La loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite Climat et Résilience a ajouté plusieurs alinéas à ce texte, il prévoit désormais :

« Le projet d'aménagement et de développement durables définit :

1° Les orientations générales des politiques d'aménagement, d'équipement, d'urbanisme, de paysage, de protection des espaces naturels, agricoles et forestiers, et de préservation ou de remise en bon état des continuités écologiques ;

2° Les orientations générales concernant l'habitat, les transports et les déplacements, les réseaux d'énergie, le développement des communications numériques, l'équipement commercial, le développement économique et les loisirs, retenues pour l'ensemble de l'établissement public de coopération intercommunale ou de la commune.

Pour la réalisation des objectifs de réduction d'artificialisation des sols mentionnés aux articles L. 141-3 et L. 141-8 ou, en l'absence de schéma de cohérence territoriale, en prenant en compte les objectifs mentionnés à la seconde phrase du deuxième alinéa de l'article L. 4251-1 du code général des collectivités territoriales, ou en étant compatible avec les objectifs mentionnés au quatrième alinéa du I de l'article L. 4424-9 du même code, à la seconde phrase du troisième alinéa de l'article L. 4433-7 dudit code ou au dernier alinéa de l'article L. 123-1 du présent code, et en cohérence avec le diagnostic établi en application de l'article L. 151-4, le projet d'aménagement et de développement durables fixe des objectifs chiffrés de modération de la consommation de l'espace et de lutte contre l'étalement urbain.

Il ne peut prévoir l'ouverture à l'urbanisation d'espaces naturels, agricoles ou forestiers que s'il est justifié, au moyen d'une étude de densification des zones déjà urbanisées, que la capacité d'aménager et de construire est déjà mobilisée dans les espaces urbanisés. Pour ce faire, il tient compte de la capacité à mobiliser effectivement les locaux vacants, les friches et les espaces déjà urbanisés pendant la durée comprise entre l'élaboration, la révision ou la modification du plan local d'urbanisme et l'analyse prévue à l'article L. 153-27.

Il peut prendre en compte les spécificités des anciennes communes, notamment paysagères, architecturales, patrimoniales et environnementales, lorsqu'il existe une ou plusieurs communes nouvelles.

Lorsque le territoire du plan local d'urbanisme intercommunal comprend au moins une commune exposée au recul du trait de côte, les orientations générales mentionnées aux 1° et 2° du présent article prennent en compte l'adaptation des espaces agricoles, naturels et forestiers, des activités humaines et des espaces urbanisés exposés à ce recul ».

Le PADD trace les orientations de la Commune pour les dix ans à venir.

Comme exposé lors du débat sur les orientations générales du PADD intervenu en conseil municipal le 10 septembre 2020, il comporte les orientations suivantes :

- Définition des perspectives de développement (démographie – logement), intégrant l'exposé des objectifs chiffrés de modération de la consommation de l'espace et de lutte contre l'étalement urbain ;
- Principes de protection de l'environnement et du paysage, prise en compte des risques et des nuisances ;
- Principes de développement et de renouvellement urbains ;
- Principes de fonctionnement urbain.

Le PADD est traduit dans le règlement du PLU ainsi que dans les documents graphiques et les orientations d'aménagement et de programmation (OAP).

4. Option pour la sous-destination « autres hébergements touristiques »

Le décret n° 2020-78 du 31 janvier 2020 modifiant la liste des sous-destinations des constructions pouvant être réglementées par les plans locaux d'urbanisme ou les documents en tenant lieu, institue une nouvelle sous-destination, à savoir : « autres hébergements touristiques » en modifiant l'article R. 151-28 du Code de l'urbanisme.

L'article 2 du décret n°2020-78 prévoit :

« L'article R. 151-28 du code de l'urbanisme, dans sa rédaction antérieure à l'entrée en vigueur du présent décret, demeure applicable aux plans locaux d'urbanisme ou aux documents en tenant lieu dont l'élaboration, la révision, la modification ou la mise en compatibilité a été engagée avant cette même date.

Toutefois, pour les plans locaux d'urbanisme ou les documents en tenant lieu dont l'élaboration ou la révision a été prescrite avant l'entrée en vigueur du présent décret, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale compétent ou le conseil municipal peut décider que seront applicables au projet les dispositions de l'article R. 151-28, dans leur rédaction issue du présent décret, par une délibération expresse qui intervient au plus tard lorsque le projet est arrêté ».

Par les présentes, le conseil municipal décide que seront applicables au projet de PLU révisé, les dispositions de l'article R. 151-28, dans leur rédaction issue du décret n°2020-78.

5. Bilan de la concertation avec la population sur le projet de PLU révisé

La concertation avec la population a été menée tout au long des études.

5.1. Les modalités de la concertation définies, dans la délibération n°2019-04 du 28 janvier 2019 (précitée), pendant toute la durée de l'élaboration du projet et avant la délibération tirant le bilan de la concertation et arrêtant le projet de PLU révisé, sont les suivantes :

- la tenue d'au moins une réunion publique d'informations et de débats avec la population ;

- l'insertion de trois articles dans le bulletin municipal après 3 grandes étapes de l'élaboration du document (1 / Diagnostic et Projet d'Aménagement et de Développement Durables - 2 / Orientations d'Aménagement et de Programmation - 3 / Zonage et Règlement ...);
- la publication d'un article dans la presse locale (quotidien Sud-Ouest);
- l'affichage en mairie de panneaux réalisés par le bureau d'études chargé de l'élaboration du P.L.U., faisant apparaître les éléments du diagnostic, les orientations et les plans schématiques relatifs au contenu du P.L.U. et notamment du Projet d'Aménagement de Développement Durables;
- la mise à disposition d'un dossier de présentation et d'un registre papier où les remarques et observations pourront être consignées (consultables et disponibles en mairie aux horaires d'ouverture);
- l'ouverture d'une adresse courriel dédiée où les remarques pourront également être formulés (révision-plu@mairie-latresne.fr);
- la mise à disposition des documents d'étude sur le site internet de la commune (www.mairielatresne.fr).

La délibération de prescription de la révision du PLU, reçue en Préfecture le 08 février 2019, a été affichée en mairie et sur les panneaux d'affichages municipaux. Mention de son affichage a été inséré dans la rubrique des annonces légales d'un journal diffusé dans le département (Les Echos Girondins du 1^{er} mars 2019).

5.2. La concertation avec le public s'est déroulée de la façon suivante :

- Tenue de 2 réunions publiques d'informations et de débats avec la population les 29 mai et 05 juin 2021 réunissant 114 participants, annoncée par voie d'affichage sur les 2 panneaux lumineux (Seleyre et Castéra), sur le site internet de la commune, sur la page Facebook de la commune, dans le journal municipal (édition « printemps 2021 » publié en mai 2021) et dans le journal Sud-Ouest;
- Tenue de 3 réunions d'échanges sur le projet avec l'association communale PLU'S ET MIEUX, les 10 février 2021, 12 mars 2021 et 09 juin 2021;
- Insertion des articles suivants dans le bulletin municipal après les trois grandes étapes d'élaboration du PLU révisé :
 - o 1 : PADD (édition « automne 2020 »)
 - o 2 : OAP (édition « hiver 2021 »)
 - o 3 : Règlement (édition « hiver 2021 »)
- Publication d'un article dans la presse locale :
 - o 18 octobre 2021
- Publication d'un article à la suite du débat du PADD sur le site internet de la commune avec téléchargement possible du document présenté en conseil municipal le 10 septembre 2020
 - o Publication du 04 octobre 2020
- Affichage en mairie de 3 panneaux réalisés par le bureau d'études chargés de la révision du PLU, mis en place en Mairie aux jours et heures habituels d'ouverture, à l'issue du débat sur les orientations générales du PADD, à compter du 12 janvier 2021;
- Mise à disposition d'un dossier de présentation du projet de révision du PLU (plan de zonage, règlement d'urbanisme, PADD, rapport de présentation) et d'un registre papier où les remarques et observations du public ont pu être consignées, consultables et disponibles en mairie aux horaires habituels d'ouverture, à compter du 16 décembre 2021.
- Mise en ligne sur le site internet de la mairie des documents de travail provisoires du projet de révision du PLU (projet de plan de zonage, projet de règlement d'urbanisme, PADD, OAP) et d'une adresse courriel dédiée (révision-plu@mairie-latresne.fr) pour recueillir les remarques et observations du public à compter du 11 janvier 2022.
- Mise à disposition des documents d'étude sur le site internet de la Commune : <https://www.mairie-latresne.fr/plu/>

Plan Local d'Urbanisme

Mise à jour : 11 janvier 2022

● Révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) - 2022

Le PLU de Latresne est en phase de révision. Vous pouvez consulter l'ensemble des documents projets grâce aux liens ci-dessous.

1. [Délibération prescrivant la révision du PLU](#)
2. [Consulter le PADD : Projet d'Aménagement et de Développement Durable \(mis à jour : septembre 2020\)](#)
3. [Projet de plan de zonages](#)
4. [Orientations d'Aménagement et de Programmation \(OAP\)](#)
5. [Projet de règlement d'urbanisme](#)

Vous souhaitez proposer vos remarques dans le cadre de la révision, écrivez à revision-plu@mairie-latresne.fr

A savoir : le Plan Local d'Urbanisme s'inscrit dans un environnement légal organisé et est soumis à des règlement supra communaux. A Latresne, le PPRI (Plan de Prévention des Risques Inondation), le PPRMT (Plan de Prévention des Risques de Mouvements de Terrain) qui encadre notamment les risques carrières et falaises et enfin le SCoT (Schéma de Cohérence Territoriale) impactent le PLU et notre quotidien. Les PPRI et PPRMT sont arrêté par la Préfecture de la Gironde, le SCoT est régi par le Syndicat Mixte du SCOT de l'aire bordelaise.

On note, à ce jour, 1 observation sur le registre de concertation papier, la réception de 9 courriers et/ou courriels en mairie ou sur les adresses mails des services et des élus, ainsi que de 6 courriels sur l'adresse dédiée à la concertation, en ce qui concerne la procédure de révision générale du PLU.

La plupart des remarques concernent le zonage de terrains.

Toutes les modalités de concertation définies ont été respectées.

5.3. Un tableau regroupant les demandes des administrés au titre de la concertation, a été communiqué aux élus avant la séance et est annexé à la présente délibération.

La plupart des remarques concernent le zonage de terrains, en vue de rentre des terrains constructibles, mais d'autres demandent le maintien en zone naturelle de parcelles, la protection pour un arbre remarquable, la modification de périmètre EBC, la possibilité de faire changer de destination d'anciens bâtiments agricoles, la possibilité de réaliser des extensions et des annexes.

Ces demandes ont été étudiées une fois le PADD ainsi que le plan de zonage travaillé et stabilisé, afin de voir si ces demandes individuelles pouvaient être conciliées avec le parti d'aménagement retenu par la Commune.

Comme ceci ressort du tableau synthétisant les observations, xxx demandes ont pu être prises en compte et toutes ont nourri la réflexion sur le zonage du PLU.

6. Présentation du projet de PLU communal révisé

- Le projet de Plan Local d'Urbanisme comprend :
- Un rapport de présentation,
- Un projet d'aménagement et de développement durables (PADD),
- Une orientation d'aménagement et de programmation (OAP),
- Un règlement écrit, et des documents graphiques dont des plans de zonage,
- Des annexes.

La traduction des orientations du PADD a conduit à proposer un dispositif règlementaire qui comporte les éléments suivants: Un plan de zonage a été établi, qui délimite :

- Trois secteurs en zone urbaines (« zones U ») :

* UC (zone urbaine de centralité) divisée en :

- Un secteur UCca correspondant aux centralités urbaines à conforter du Castera, du bourg ancien et de la Seleyre, à caractère principal d'habitat, d'activités commerciales et de services.
- Un secteur UCeca correspondant aux extensions des centralités urbaines de Latresne.
- Un secteur UCp correspondant aux secteurs d'habitat du plateau à dominante pavillonnaire.
- Un secteur UCr destiné au maintien d'espaces de respiration au sein du tissu urbain à caractère pavillonnaire.

* UR (zone urbaine de renouvellement urbain),

* US (zone urbaine spécialisée) divisée en :

- Un secteur USae correspondant aux activités économiques,
- Un secteur USec destiné aux équipements collectifs
- Un secteur USSl destiné aux activités de sport et de loisirs ;
- Une zone à urbaniser (« zone AU ») correspondant aux terrains affectés à l'urbanisation organisée à caractère principal d'habitat,
- Une zone agricole (« zone A), espaces à protéger en raison de la valeur agricole des sols avec un secteur Aot destiné aux activités oenotouristiques,
- Cinq secteurs en zone naturelles et forestières (« zone N ») : il s'agit espaces naturels à protéger en raison, soit des risques naturels, soit de la qualité des sites et paysages ou de l'intérêt écologique des milieux avec :
 - Un secteur Nce correspondant au centre équestre existant,
 - Un secteur Nh correspondant aux secteurs de taille et de capacité d'accueil limitée à caractère principal d'habitat situés en zone naturelle,
 - Un secteur Nht destiné à l'hébergement touristique.
 - Un secteur Np correspondant aux espaces naturels majeurs à protéger, Zone Natura 2000 des sites n° FR 7200700 « la Garonne », n° FR 7200804 « Réseau hydrographique de la Pimpine », et des zones humides identifiées dans le cadre de l'état initial de l'environnement du PLU,
 - Un secteur Nsl destiné aux activités de sport et de loisirs.

Des emplacements réservés, l'identification des éléments de patrimoine à protéger ou à mettre en valeur au titre de l'article L. 151-19 du Code de l'urbanisme, des dispositions particulières relative à la prévention des risques (inondation et mouvements de terrain) ainsi que des bâtiments pouvant changer de destination complètent ce dispositif.

La délimitation des zones s'appuie d'une part sur la réalité de l'occupation et de l'usage des secteurs, d'autre part sur les objectifs d'évolution, de préservation, de mise en œuvre de projets tels que les définissent les orientations du PADD complétées par l'orientation d'aménagement et de programmation (OAP).

Le PLU prévoit une OAP, afin de prévoir l'aménagement cohérent du secteur 1AU.

6. Information des élus

Il est précisé que les documents suivants ont été adressés par courriel aux conseillers municipaux, le 20 mai 2022 :

- Convocation au Conseil municipal du 24 mai 2022,
- L'ordre du jour de la séance du 24 mai 2022,
- Le projet de la présente délibération et son annexe constitués par le tableau regroupant les demandes des administrés au titre de la concertation,
- Un lien vers une plateforme de transfert de fichiers lourds (WESEND) contenant : le projet de PLU révisé prêt à être arrêté comprenant le rapport de présentation, le PADD, l'OAP, le règlement (partie écrite et zonage) et les annexes;

Il est souligné qu'au surplus, l'ensemble de ces éléments étaient disponibles sur support papier, en mairie aux jours et heures habituels d'ouverture.

Au vu de ces éléments, le Maire propose à l'assemblée :

- D'opter pour l'application des dispositions de l'article R. 151-28 du Code de l'urbanisme dans leur rédaction issue du décret n°2020-78 du 31 janvier 2020 ;
- D'arrêter le bilan de la concertation, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- D'arrêter le projet de PLU révisé tel qu'annexé à la présente délibération.

M. le Maire demande s'il y a des interventions.

M. Jérôme VERSCHAVE s'étonne de découvrir le projet de délibération sur table, le jour de la séance pour un projet qui engagera pendant des années la commune. Son inquiétude se porte également sur le fait des modifications qui seront apportés, et qu'elles le soient avant l'envoi du projet à la préfecture afin d'en vérifier les bonnes modifications. Il regrette le fait de ne pas avoir eu le projet en amont du conseil et s'étonne que l'ordre du jour ne soit pas autant détaillé pour le PLU que pour le compte épargne temps des agents municipaux.

M. le Maire rappelle à toutes fins utiles que le PLU fait 130 pages et qu'il est consultable depuis le mois de janvier. La délibération qu'il vient de relire ne fait pas mention du contenu du PLU. Celui-ci pourra de nouveau être débattu au moment de l'approbation, comme cela a été fait depuis des mois.

Mme Sylvie ESCOFFIER demande la rectification du nombre de réunion où a été abordé le sujet du PLU avec l'opposition à 2 et pas 4.

Sur le bilan de la concertation concernant le point 2 page 6, Mme Sylvie ESCOFFIER s'étonne du fait qu'il ait été mis à la disposition du public le 16 décembre 2021, « plan zonage, règlement d'urbanisme, PADD et rapport de présentation », alors que l'opposition le réclame depuis des mois et qu'ils ne l'ont eu de façon complète que le vendredi 20 mai. Sur le document il devrait être formulé de manière explicite le fait de la mise à disposition des documents de travail intermédiaire et non définitif.

M. le Maire rappelle que c'est l'arrêt de projet du PLU et non le document définitif. Il poursuit en notant que ce rapport de présentation a été amendé avec toutes les données démographiques à jour et les remarques émises notamment le préavis technique de la DDTM.

Mme Sylvie ESCOFFIER reprend son intervention sur la forme au sujet des 2 réunions publiques d'informations, réunions limitées en termes de jauge. 114 personnes, cela fait peu par rapport au total de la population. La réunion est très encadrée car en pleine crise sanitaire. Elle estime que cela n'est pas suffisant pour que la majorité de la population puisse être informée : 50 personnes à la première réunion et 30 à la deuxième. Il aurait été opportun de refaire à minima une réunion publique pleine et entière à l'issue de la crise. Elle craint que ce soit de ce point de vue la une grande fragilité sur la forme parce qu'elle ne pense pas que la concertation ait été correctement menée en regard de la délibération de prescription qui fixe effectivement au moins une réunion publique. Pour compléter son propos, elle indique que de plus en plus de PLU tombe aujourd'hui parce que, comme à Latresne, des réunions publiques ont été tenues de façon restreinte, sous jauge. Elle dit que le juge administratif, lorsqu'il est sollicité, considère que ce n'est pas suffisant pour correctement informer la population et débattre avec elle.

M. le Maire indique que ce n'est pas tout à fait la jurisprudence que l'on a pu voir. Une lecture a été faite par le cabinet d'avocat et la préfecture a été contactée pour valider justement ces modalités de concertation puisque nous étions dans une période très particulière.

Mme Sylvie ESCOFFIER souligne le fait que, lorsqu'on veut susciter l'intérêt, on s'en donne les moyens.

M. le Maire indique que la réunion publique ne fait pas tout, que c'est un ensemble de points, les documents étant à disposition et téléchargeables sur le site internet et qu'une adresse mail spécifique a été créée. Il précise qu'il n'y a pas eu énormément de sollicitations et que celles et ceux qui étaient à la réunion et qui sont présents aujourd'hui autour de la table ou dans la salle savent que la majeure partie des questions posées concernaient la sécurité routière et non le PLU.

M. Jérôme VERSCHAVE indique que, sur Latresne, il y a une association qui est reconnue pour son analyse technique et son sens du bien vivre ensemble, pour essayer de trouver les bonnes solutions et que ses membres également présents dans la salle se sont retrouvés frustrés du peu de relations qu'ils ont eu dans le cadre de l'élaboration de ce PLU.

M. le Maire présente ensuite des plans de zonage, modifiés à la marge depuis la mise en ligne des documents sur le site internet de la commune.

Mme Sylvie ESCOFFIER fait référence au dernier conseil municipal durant lequel elle avait approuvé les décisions prises par la municipalité au sujet des droits de préemption relatifs au fonds de commerce et au bail commercial. De la même manière elle indique qu'aujourd'hui, concernant le PLU, il y a un certain nombre de points sur lesquels l'opposition n'est pas d'accord et souhaite les développer et les exprimer. Elle tient à dire que certaines avancées qualitatives ont été acceptées à la

demande de son groupe notamment la protection des chemins creux. Elle rappelle que, depuis le début de la procédure, il est expliqué que le PLU sera écologique avec une volonté forte de la prise en compte de l'environnement. Cela ne lui paraît toutefois pas si évident. Elle rappelle également le fait d'avoir replacé certaines zones naturelles apparaissant initialement comme des zones de développement urbain. Concernant l'ensemble du dossier PLU, les règles lui semblent généralistes, pas assez différenciées. D'après elle, la question de la mixité urbaine et de la mixité commerciale n'est pas traitée de la meilleure manière. L'interprétation de chaque porteur de projet de la règle qui est dans certains cas très généralisante, tel que : « Il faudra que l'aspect architectural s'intègre de manière harmonieuse dans l'environnement » sera compliqué. Cela renverra au final à l'interprétation in fine du maire ou de la personne qui en tant qu'élu va instruire le dossier. Il en est de même pour les clôtures « s'harmoniser avec l'existant et le voisinage ». Il est également fait référence à des dispositions réglementaires à respecter notamment dans les zones UC avec renvoi aux dispositions réglementaires de l'article 2.13 à 2.18 ; elle indique que les dispositions s'arrêtent à 2.16. Le renvoi à une réglementation concernant les changements de destination en zone naturelle alors qu'il n'y a aucun bâtiment faisant l'objet d'un changement de destination alors qu'on le trouve en revanche en zone agricole lui apparaît incohérent. Elle souhaite que cela soit modifié avant la consultation des Personnes Publiques Associées (PPA). Au sujet du périmètre de gel, la zone appelée UR, zone de renouvellement urbain, elle rappelle que son principe est de geler l'évolution d'un secteur urbain en attente d'un projet de restructuration d'ensemble. Sauf que quand on lit précisément cette règle dans le document, à l'intérieur de la zone UR, elle souligne qu'il est interdit toute construction de plus de 20 m² ce qui est normal puisqu'on est dans la logique du périmètre de gel. Par contre, elle fait remarquer qu'il est autorisé, sous condition, les opérations d'aménagement. Le souci est, qu'au coup par coup, les élus majoritaires seront amenés à accepter des opérations d'ensemble indépendamment d'une vision globale et cohérente. Concernant le secteur du presbytère, secteur UR compte tenu de l'enjeu (1 à 2 hectares), il ne lui semble pas normal qu'il fasse partie de ce zonage dit de gel alors qu'en même temps on peut autoriser des opérations d'ensemble sous condition. De son point de vue, c'est une question de morale politique car il n'est pas normal, alors que depuis septembre 2020, date du débat en conseil municipal du projet du PADD, le Maire de Latresne ayant publiquement dit que sur le secteur du presbytère tout projet de construction était abandonné. Il est clairement établi que dans les capacités d'accueil, pour 1 hectare sur le secteur BENQUET, on prévoit un secteur de développement urbain, de l'habitat et une opération d'ensemble. Elle précise donc que l'opposition est donc en désaccord complet sur le fond concernant cet enjeu stratégique et majeur par rapport à la recomposition du centre-ville. Cela lui semble très préoccupant que le M. le Maire affirme en conseil municipal que tout projet de construction est abandonné sur ce secteur et que, deux ans après, il est noté que, sur 1 hectare, on pourra construire dans le cadre d'une opération d'aménagement (page 182 et 183 dans le rapport de présentation). Par rapport au projet de Plan de Prévention des Risques de Mouvement de Terrain (PPRMT), le fond du coteau apparaît comme zone d'éboulement ; le projet de PLU met à l'arrière le secteur de construction et cela pose sérieusement un problème de fond. Autre point sur cette zone de gel, qui n'en est pas vraiment une, elle indique que l'opposition reste farouchement opposée au petit triangle face à l'Aérocampus, zone située au sud du périmètre de gel, sans parler du projet de 58 logements et 89 places de stationnement qui n'aurait jamais dû être accordé car cela n'a aucune logique quand on regarde le schéma régional de cohérence écologique. Quand on consulte le SCOT, on constate que toute cette zone, depuis la Garonne et tout au long de la Pimpine, se trouve dans un corridor écologique, dans une trame verte. C'est donc, pour elle, une aberration d'avoir autorisé un permis de construire à cet endroit-là. Elle précise enfin, que, par rapport à ce périmètre de gel, M. le Maire avait toute latitude pour sursoir à statuer ce qui aurait été du bon sens.

Mme Frédérique CONSTANS-MARIE rappelle qu'à propos du terrain Benquet, M. le Maire devait transmettre la convention EPFNA.

Mme Sylvie ESCOFFIER reprend son intervention sur un point qui ne concerne plus l'aspect technique : l'emprise au sol qui n'est pas limitée. Celle-ci rend possible d'imperméabiliser à l'échelle d'une parcelle. Au regard de tout ce qui concerne le développement durable, la gestion des eaux pluviales, l'écologie, il lui semble important, même dans des zones de forte centralité et de densité, de maîtriser l'emprise au sol des constructions. Pour les opérations d'ensemble à venir, les constructions individuelles sont interdites mais il est autorisé des opérations d'aménagement dans un secteur de gel où aucune emprise au sol n'est fixée. Cela signifie que sur un secteur de 1.000, 2.000 ou 5.000 m², il sera possible de raser, construire, imperméabiliser, faire des parkings dans une zone proche de la Pimpine. Il lui paraît anormal que tout ceci ne soit pas pris en compte. Enfin elle souligne une nouvelle fois que la question du terrain Benquet choque au-delà de la question du fond, au-delà de ce qui fait la différence au niveau du projet. Elle précise qu'il peut y avoir des divergences sur le projet urbain ou le projet politique sans aucun problème mais qu'il ne peut pas y avoir de mensonge envers la population, envers les élus en annonçant au conseil municipal que toute construction est abandonnée sur ce terrain et revenir ensuite avec un projet d'aménagement urbain d'un hectare.

M. Jérôme VERSCHAVE rappelle aux élus l'annulation du permis de construire pour le projet des places de parking en souterrain à deux pas de la station Total qui, après un an de fermeture suite aux inondations va pouvoir rouvrir, et félicite l'association « PLU's et Mieux » qui a porté le recours. La commune de Latresne doit avoir une stratégie urbaine cohérente en dehors d'intérêt particulier.

M. le Maire répond ensuite à plusieurs points. Il indique que la zone en question sur le nouveau PPRI est devenue blanche. Il revient ensuite sur le sujet des clôtures pour lesquels le nouveau règlement détaille, avec des plans et des photos qui pourront être utilisés (palettes végétales). Ces exemples serviront de base à l'instruction des permis de construire, ce qui n'existe pas aujourd'hui.

Au sujet de la zone UR, zone urbaine de renouvellement urbain, M. le Maire refait lecture du règlement et indique que c'est cela qui fera foi avant toute décision. Pour ne rien cacher, une discussion est en cours avec deux organismes institutionnels pour un accompagnement sur la définition du projet global de ce secteur UR (zone de renouvellement urbain).

Celle-ci sera intégrée dans la réflexion comme cela a été annoncé depuis le mois de septembre 2020 dans le cadre du PADD. M. Jérôme VERSCHAVE rappelle que la mairie a attaqué l'association « PLU's et Mieux » parce qu'elle a essayé de démontrer le caractère inacceptable du projet sur le terrain de la métairie. Il indique que la commune de Latresne a été condamnée à verser 3.500 € au titre de dommages et intérêts.

M. le Maire indique que cela n'est pas vrai.

Mme Sylvie ESCOFFIER indique que l'occasion du débat du PLU et de l'annulation du permis par le juge sont l'occasion de remettre à plat et d'être intelligent sur le sujet.

M. le Maire indique que le délibéré est arrivé le 20 mai et que, de toute façon, ce débat pourrait traîner pendant des années s'il reste centré sur les points de divergences avec l'opposition. Les deux parties n'ont pas les mêmes points de vue sur ce terrain mais également sur l'ensemble du document au sujet du renouvellement urbain. IL estime que l'opposition ne comprend pas l'état d'esprit dans lequel il est mis en place. Sur les terrains privés notamment dans la rue de la Salargue il y aurait eu des dizaines d'immeubles si la mairie n'avait pas mis des sursis à statuer sur ces mutations qui ont eu lieu dans les derniers mois.

M. Jérôme VERSCHAVE s'étonne ensuite que seul M. le Maire prenne la parole et attend que l'ensemble du conseil municipal ayant travaillé sur le projet puisse s'exprimer.

M. le Maire précise qu'il est sujet de l'arrêt de concertation sur le PLU et qu'il n'y a pas lieu de débattre du contenu.

Mme Sylvie ESCOFFIER termine sur le périmètre de gel pour dire qu'effectivement il serait bien de profiter de ce jugement pour sortir cette zone et la reverser en secteur de protection naturelle puisqu'elle est plein corridor écologique, en pleine trame verte. Elle propose d'en faire une entrée de ville bucolique car il serait dommage de la défigurer en autorisant ce genre de projet. Elle réaffirme que tel que la règle est énoncée dans ce secteur, établissant une servitude de gel, on laisse au Maire la possibilité d'accorder tout type d'opération d'ensemble à l'envie.

M. le Maire redit que le projet d'aménagement d'ensemble sera présenté en conseil municipal et qu'à ce jour, il n'est pas élaboré. Le PLU est là pour créer les conditions nécessaires à un aménagement d'ensemble notamment dans cette zone de centralité.

Mme ESCOFFIER redit que sur le secteur dit du presbytère, il y aura encore de grands désaccords estimant que cette zone n'est pas règlementaire car trop importante dans son ampleur surfacique pour ne pas traduire a minima une OAP ou un vrai périmètre de gel. C'est un point sur lequel l'opposition est très arbutée car elle estime que c'est le cœur battant de la commune et qu'aujourd'hui ils ne connaissent pas la nature du projet. Elle indique que le deuxième point pose problème, c'est la question environnementale. Elle affirme que M. le Maire a toujours dit que son mandat serait mis sous l'égide du développement durable. Au final elle estime que dans le projet d'arrêt du PLU cette question n'est pas prise en compte. Elle précise que dans les OAP doivent figurer, depuis très peu de temps, une OAP « trame verte et bleue ». Elle l'avait demandé au nom du groupe d'opposition non seulement parce que la loi Climat et Résilience aujourd'hui l'impose, mais aussi parce que la Commune de Latresne regorge d'espaces très qualitatifs du point de vue paysager. C'est pour elle une OAP d'affichage dans laquelle il n'y a rien et qui est absolument inopérante d'un point de vue règlementaire.

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L. 103-6, L. 153-14 et R. 153-3,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n°2020-78 du 31 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal n°2019-04 du 28 janvier 2019 prescrivant la révision générale du PLU communal,

Vu la délibération du conseil municipal n°2020-47 du 10 septembre 2020 donnant acte du débat sur les orientations générales du PADD ;

Considérant que la procédure de révision générale du Plan Local d'Urbanisme communal engagée par le conseil municipal le 28 janvier 2019 porte sur l'ensemble du territoire communal ;

Considérant qu'il est opportun que le conseil municipal décide que seront applicables au projet de PLU révisé, les dispositions de l'article R. 151-28, dans leur rédaction issue du décret n°2020-78, afin que la nouvelle sous-destination « autres hébergements touristiques » soit applicable au projet de PLU révisé en cours d'élaboration ;

Considérant que le projet de Plan Local d'Urbanisme communal révisé comprend :

- un rapport de présentation,
- un projet d'aménagement et de développement durables (PADD),
- une orientation d'aménagement et de programmation (OAP),
- un règlement écrit, et des documents graphiques dont des plans de zonage,
- des annexes,

Considérant que les orientations générales du projet d'aménagement et de développement durables sont traduites dans l'orientation d'aménagement et de programmations définies ainsi que dans le règlement du PLU révisé ;

Considérant que le projet de PLU révisé a été élaboré en association avec les personnes publiques associées et en concertation avec les habitants, les associations locales et les autres personnes concernées ;

Considérant que les modalités de concertation fixées par la délibération du conseil municipal du 28 janvier 2019 susvisée ont été intégralement mises en œuvre ;

Le Conseil municipal, entendu l'exposé du Maire, et après en avoir délibéré en séance publique par 17 voix POUR et 5 CONTRE :

- DECIDE que seront applicables au projet de PLU communal révisé, les dispositions de l'article R. 151-28, dans leur rédaction issue du décret n°2020-78, afin que la nouvelle sous-destination « autres hébergements touristiques » soit applicable au projet de PLU révisé en cours d'élaboration ;
- DECIDE de tirer le bilan de la concertation, comme exposé ci-avant et tel qu'annexé à la présente délibération ;
- DECIDE d'arrêter le projet de plan local d'urbanisme communal révisé tel qu'il est annexé à la présente délibération ;
- PRECISE que le projet de PLU communal révisé sera soumis, pour avis :
 - Aux Personnes Publiques Associées (PPA) définies aux articles L. 132-7 et L. 132-9 du Code de l'urbanisme, en application des articles L. 153-16 et suivants du Code de l'urbanisme ;
 - À la commission départementale de la préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers ;
 - À l'Institut national de l'origine et de la qualité dans les zones d'appellation d'origine contrôlée ;
 - Au Centre national de la propriété forestière.
- DIT que le Maire organisera l'enquête publique sur le projet de PLU communal révisé ;
- DIT que, conformément à l'article R. 153-3 du code de l'urbanisme, la présente délibération fera l'objet d'un affichage, pendant un mois, en mairie.

ADMINISTRATION GENERALE

Délibération N° 35-24052022

Objet : ADMINISTRATION GENERALE - Réservation de créneaux pour les scolaires de Latresne auprès de la FNMNS dans le cadre du projet de construction d'un futur Centre Nautique de formation MNS.

Les communes du canton de Créon qui ont déjà été sollicitées fin 2021 et répondu favorablement quant à leur participation au projet, doivent s'engager un peu plus avant avec la FNMNS afin notamment de boucler le tour de table des financeurs potentiels.

La FNMNS, organisation professionnelle investie dans la défense des éducateurs intervenant dans le champ sportif, projette de créer un équipement de bain sur la commune de Latresne selon un montage juridique et financier original, autofinancé par un recours au prêt bancaire souscrit grâce à la contribution active des collectivités territoriales de notre territoire du canton de Créon.

Selon l'échéancier du projet, l'établissement devrait ouvrir ses portes avant la saison estivale 2024.

Pour réduire le déficit de maître-nageur sauveteur (MNS) sur le territoire national, facteur limitant à l'apprentissage à grande échelle du savoir nager, érigé pourtant comme une priorité nationale, la FNMNS prévoit d'utiliser cet équipement pour développer la politique de formation engagée en vue d'accroître le nombre de professionnels de la natation.

Pour répondre aux attendus de la formation, le personnel inscrit en formation, encadré par des formateurs expérimentés, dispensera des cours au public scolaire pour l'apprentissage de la natation.

144 classes pourront ainsi bénéficier de la natation, à raison de deux classes par créneau horaire de 40 minutes dans des conditions d'encadrement supérieures au taux prescrits dans la circulaire dédiée de l'éducation nationale d'octobre 2017.

Consciente de la convergence d'intérêt, la commune de Latresne prévoit de faire appel à cette prestation de service tarifé à 180 € TTC par classe accueillie et par séance.

Sur la base d'un projet pédagogique prévoyant la fréquentation des classes de 4 niveaux CP, CE1, CE2, CM2, respectant la recommandation ministérielle de programmer idéalement 40 séances durant toute la scolarité de l'élève en primaire, la commune de Latresne réserverait 4,5 créneaux de 12 séances chacun pour recevoir les classes suivantes :

Classe de CP-CE1	1
Classe de CE2	1
Classe de CM2	2
Total de classes	9
Soit	4,5 créneaux

Sur le plan financier, la commune prévoit donc de provisionner annuellement une enveloppe budgétaire d'un montant de 19 440 € afin d'adhérer à cette prestation répondant à une mission d'intérêt général.

Cette réservation sera contractualisée par un bon de commande dans le cadre d'un accord-cadre conclu par plusieurs collectivités au sein d'un groupement de commandes.

Le Conseil municipal, entendu l'exposé du Maire, et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- VALIDE la proposition de réservation de créneaux pour les scolaires de Latresne auprès de la FNMNS selon les conditions énoncées ci-dessus.

FINANCES

Délibération N° 36-24052022

Objet : FINANCES - Demande de subvention auprès de l'Agence de l'Eau Adour Garonne pour la désimperméabilisation du parking de la salle des fêtes.

Il est possible d'obtenir une aide financière jusqu'à 50 % du montant hors taxe de l'étude auprès de l'Agence de l'Eau Adour Garonne pour la désimperméabilisation du parking de la salle des fêtes de la Commune de Latresne.

Il est donc proposé de présenter le projet dont le coût estimatif est de 203 978,40 € HT.

Le conseil municipal, à l'unanimité, après en avoir délibéré :

- ADOPTE le projet qui lui est présenté,
- SOLLICITE une subvention auprès de l'Agence de l'Eau Adour Garonne pour l'établissement du Schéma Directeur des Eaux Pluviales de la Commune de Latresne,
- ARRETE le plan de financement comme suit :

Plan de financement estimatif

Coût des travaux H.T.		203 978,40 €
Subvention Agence de l'Eau Adour Garonne	50%	101.989,20 €
Autofinancement communal		101.989,20 €
Coût de l'étude T.T.C		244 774,08 €

- AUTORISE Monsieur le Maire à signer le cas échéant les conventions ainsi que les autres documents nécessaires à l'instruction du dossier de demande de subvention.

MARCHES PUBLICS

Délibération N° 37-24052022

Objet : MARCHES PUBLICS - Travaux de réfection définitive du mur du cimetière communal : Lancement d'une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA).

La Commune engage les travaux de réfection définitive du mur du cimetière communal.

Le montant estimé est de 70.000 € HT comme prévu au budget primitif 2022.

Il convient donc d'autoriser M. le Maire à lancer une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA).

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- AUTORISE Monsieur le Maire à lancer une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA) pour les travaux de réfection définitive du mur du cimetière communal.
- VALIDE le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux à hauteur de 70.000,00 € HT en date de valeur de mai 2022.
- AUTORISE Monsieur le Maire, pour le cas où la procédure de consultation soit déclarée infructueuse, à lancer une nouvelle procédure de consultation et à signer le marché.

Délibération N° 38-24052022

Objet : MARCHES PUBLICS - Travaux de requalification des espaces publics et réalisation de la voie nouvelle - Chemin du stade : Lancement d'une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA).

La Commune engage les travaux de requalification des espaces publics et réalisation de la voie nouvelle - Chemin du stade pour un montant estimé comme suit :

DÉTAIL ESTIMATIF	
Requalification des espaces publics et réalisation de la voie nouvelle	
Commune de Latresne	

Total travaux	1 207 025,00 €
TRAVAUX PRÉPARATOIRES	39 250,00 €
TERRASSEMENT - DÉMOLITIONS	303 494,00 €
AMÉNAGEMENT - CIRCULATIONS	618 106,00 €
RÉSEAU ASSAINISSEMENT EAUX PLUVIALES	111 900,00 €
RÉSEAU ECLAIRAGE	74 150,00 €
ESPACES VERTS - ARROSAGE	55 350,00 €
MOBILIER URBAIN	4 775,00 €
MONTANT TOTAL H.T.	1 207 025,00 €
T.V.A. 20 %	241 405,00 €
TOTAL T.T.C.	1 448 430,00 €

Il convient donc d'autoriser M. le Maire à lancer une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA).

- Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, par 17 voix POUR et 5 Abstentions,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à lancer une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA) pour les travaux de requalification des espaces publics et réalisation de la voie nouvelle - Chemin du stade.**
 - **VALIDE le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux à hauteur de 1.207.025,00 € HT en date de valeur de mai 2022.**
 - **AUTORISE Monsieur le Maire, pour le cas où la procédure de consultation soit déclarée infructueuse, à lancer une nouvelle procédure de consultation et à signer le marché.**

Délibération N° 39-24052022

Objet : MARCHES PUBLICS - Marché de prestation de restauration scolaire à Latresne : Lancement d'une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA).

Le marché de prestation de restauration scolaire à Latresne arrivant à échéance à la fin de l'année scolaire, il convient de lancer une nouvelle procédure des marchés publics.

L'objet du marché peut se résumer comme suit :

- Assurer le bon fonctionnement du restaurant scolaire maternelle et élémentaire de la Commune de Latresne, dans le cadre de la fourniture de denrées alimentaires et d'une assistance technique comprenant éventuellement la mise à disposition d'un cuisinier.
- Assurer impérativement une formation continue du personnel de cuisine en vue d'évoluer vers une autonomie totale dans la gestion d'une structure de restauration scolaire (informatique, gestion des stocks, élaboration des menus) et fournira un plan de formation à préciser dans l'offre.

Estimation du nombre de repas annuels :

Maternelle	entre 16.000 et 20.000 repas
Elémentaire	entre 35.000 et 40.000 repas
Adultes	entre 1 500 et 2 500 repas

Soit un total estimé entre 52.500 et 62.500 repas par an.

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **AUTORISE Monsieur le Maire à lancer une procédure des marchés publics – Marché à procédure adaptée (MAPA) pour un marché de prestation de restauration scolaire à Latresne.**
- **AUTORISE Monsieur le Maire, pour le cas où la procédure de consultation soit déclarée infructueuse, à lancer une nouvelle procédure de consultation et à signer le marché.**

RESSOURCES HUMAINES

Délibération N° 40-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Actualisation du tableau des effectifs au 24 mai 2022.

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, y compris lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade ou des promotions internes.

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs permanents et non permanents,

Vu la consultation du Comité Technique, en sa séance du 17 mai 2022 et son avis favorable,

Il est proposé au Conseil municipal d'actualiser le tableau des effectifs, correspondant aux situations suivantes et d'adopter le tableau des emplois ci-après :

Considérant le tableau des effectifs au 1^{er} mai 2022 comme suit :

	Grade	Categorie	Effectif Budgetaire	Effectif Pourvu	durée hebdomadaire
filière administrative					
ADM	attaché principal	A	1	0	35/35ème
ADM	attaché	A	1	1	35/35ème
ADM	Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1	35/35ème
ADM	rédacteur principal 2ème classe	B	1	0	35/35ème
ADM	adjoint administratif principal 2eme classe	C	2	2	35/35ème
ADM	adjoint administratif principal 2eme classe	C	1	0	20/35ème
ADM	Adjoint administratif	C	6	2	35/35ème
ADM	Adjoint administratif	C	1	0	20/35ème
filière technique					
TECH	Ingénieur principal	A	1	1	35/35ème
TECH	ingénieur	A	1	0	35/35ème
TECH	Technicien principal 1ere classe	B	1	0	35/35ème
TECH	Agent de maîtrise principal	C	1	0	35/35ème
TECH	Agent de maîtrise	C	1	0	35/35ème
TECH	Adjoint technique principal 1ere classe	C	1	0	35/35ème
TECH	Adjoint technique principal 2eme classe	C	4	3	35/35ème
TECH	Adjoint technique	C	21	15	35/35ème
TECH	Adjoint technique	C	1	0	17.5/35ème
filière sociale					
social	ATSEM principal 2eme classe	C	3	3	35/35ème
social	ATSEM principal 1ere classe	C	1	0	35/35ème
social	ATSEM	C	4	0	35/35ème
filière culturelle					
CULT	Agent du patrimoine principal 2eme classe	C	1	1	35/35ème
CULT	Agent du patrimoine	C	1	1	35/35ème
filière police					
PM	brigadier-brigadier chef	B	1	0	35/35ème
PM	gardien brigadier	C	1	1	35/35ème
contractuels					
social	ATSEM	C	1	1	35/35ème
TECH	adjoint technique	C	1	1	35/35ème
	animation surveillance cours école	C	5	5	7/35ème
	placière du marché	C	1	1	6/35ème
apprentis					
	apprenti en communication		1	1	35/35ème
emploi aidé					
	conseiller numérique		1	1	35/35ème

Considérant que suite à des mouvements d'effectifs successifs sur différents cadres d'emplois depuis plusieurs années, le tableau des effectifs du 1^{er} mai 2022 doit faire l'objet des mises à jour correspondantes, à savoir :

Filière administrative :

- suppression d'un poste d'attaché principal à 35/35^{ème},
- suppression d'un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à 35/35^{ème},
- suppression d'un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à 20/35^{ème},
- suppression de trois postes d'adjoint administratif à 35/35^{ème},
- suppression d'un poste d'adjoint administratif à 20/35^{ème},

Filière technique :

- suppression d'un poste d'ingénieur à 35/35^{ème},
- suppression d'un poste de technicien principal de 1^{ère} classe à 35/35^{ème},
- suppression d'un poste d'agent de maîtrise principal 35/35^{ème},
- suppression de quatre postes d'adjoint technique à 35/35^{ème},
- suppression d'un poste d'adjoint technique à 20/35^{ème},

Filière sociale :

- suppression de trois postes d'ATSEM à 35/35^{ème},

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- VALIDE le tableau des effectifs à compter du 24 mai 2022 comme suit :

	Grade	Categorie	Effectif Budgetaire	Effectif Pourvu	durée hebdomdaire
filière administrative					
ADM	attaché	A	1	1	35/35ème
ADM	Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1	35/35ème
ADM	adjoint administratif principal 2eme classe	C	2	2	35/35ème
ADM	Adjoint administratif	C	3	2	35/35ème
filière technique					
TECH	Ingénieur principal	A	1	1	35/35ème
TECH	Agent de maîtrise	C	1	0	35/35ème
TECH	Adjoint technique principal 1ere classe	C	1	0	35/35ème
TECH	Adjoint technique principal 2eme classe	C	4	3	35/35ème
TECH	Adjoint technique	C	17	15	35/35ème
filière sociale					
social	ATSEM principal 2eme classe	C	3	3	35/35ème
social	ATSEM principal 1ere classe	C	1	0	35/35ème
social	ATSEM	C	1	0	35/35ème
filière culturelle					
CULT	Agent du patrimoine principal 2eme classe	C	1	1	35/35ème
CULT	Agent du patrimoine	C	1	1	35/35ème
filière police					
PM	brigadier-brigadier chef	B	1	0	35/35ème
PM	gardien brigadier	C	1	1	35/35ème
contractuels					
social	ATSEM	C	1	1	35/35ème
TECH	adjoint technique	C	1	1	35/35ème
	animation surveillance cours école	C	5	5	7/35ème
	placière du marché	C	1	1	6/35ème
apprentis					
	apprenti en communication		1	1	35/35ème
emploi aidé					
	conseiller numérique		1	1	35/35ème

Délibération N° 41-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Approbation du règlement intérieur du personnel communal de Latresne.

Le règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la commune de Latresne.

Le règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune :

- Il fixe les règles de discipline intérieure,
- Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la commune et du CCAS de Latresne, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune et du CCAS de Latresne. Il concerne l'ensemble des locaux.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique,

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

VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 17 mai 2022 ;

CONSIDERANT que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail et du temps de travail
2. d'hygiène et de sécurité
3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline
6. de mise en œuvre du règlement

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

- **ADOpte le règlement intérieur du personnel communal et du CCAS dont le texte fait suite à la présente délibération.**
- **DIT que ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la commune et au CCAS de Latresne.**
- **DONNE tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.**



Le temps de travail

L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1.607 heures maximums pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

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

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

L'ensemble des modalités liées à l'organisation du temps de travail est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale selon les services et missions définis.

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

La journée de solidarité

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.

Les astreintes et permanences :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation,
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences ou une compensation.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération en date du 24 mai 2022 après avis du Comité technique.

Les congés annuels :

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent, préalablement à son départ.

La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins :

- 72 heures avant le départ de l'agent pour 1 journée posée,
- 15 jours avant le départ de l'agent pour une semaine posée,

Les congés pris durant la période estivale doivent être posés avant le 30 avril de l'année N.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

En outre, l'autorité territoriale autorise le report des congés sur l'année suivante. L'agent doit impérativement solder ses journées de congés avant le 31 mars de l'année N+1. A défaut ceux-ci seront perdus.

Les ARTT :

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1.607 heures.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- Repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- Le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- La pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- La prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

La mise en place du CET est fixée par la délibération en date du 24 mai 2022 après avis du Comité Technique.

Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service ou en cas de force majeure.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- Sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant,
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

OBJET	Durée	Observations
MARIAGE OU PACS		
De l'agent	8 jours ouvrables	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et les journées précédant ou suivant l'évènement
D'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	4 jours ouvrables	
D'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de sa conjointe Du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable	Le jour de l'évènement
NAISSANCE ou ADOPTION		
d'un fils, d'une fille de l'agent	3 jours ouvrables	Dans les 15 jours entourant l'évènement (loi n°46-1085 DU 18 mai 1946)
DECES		
Du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables	Journées fractionnables comprenant le jour de l'évènement
Du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	4 jours ouvrables	Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement
D'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	5 jours ouvrables	Journées fractionnables comprenant le jour de l'évènement
Du gendre ou de la bru de l'agent, neveu, nièce	1 jour ouvrable	
Des grands-parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou de son conjoint (en cas de remariage de l'un des parents), d'un petit-fils, d'une petite fille	2 jours ouvrables	
D'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	3 jours ouvrables	
D'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable	
MALADIE TRES GRAVE		
Du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	5 jours ouvrables	Jours fractionnables

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Le temps de la visite ou des examens
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes en situation de handicap et les femmes enceintes.	

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

A noter que l'ensemble des autorisations d'absence sont fixées par la délibération n° 2019-23 après avis du Comité Technique.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités du service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- 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 du service.
- Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :
- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement 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,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe en mairie. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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 en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

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. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et

imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement. Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité (ou l'établissement), de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Le tabac :

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- Les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne appelée à travailler sur un poste à risque et en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Délibération N° 42-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Validation du nouvel organigramme de la Commune de Latresne.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

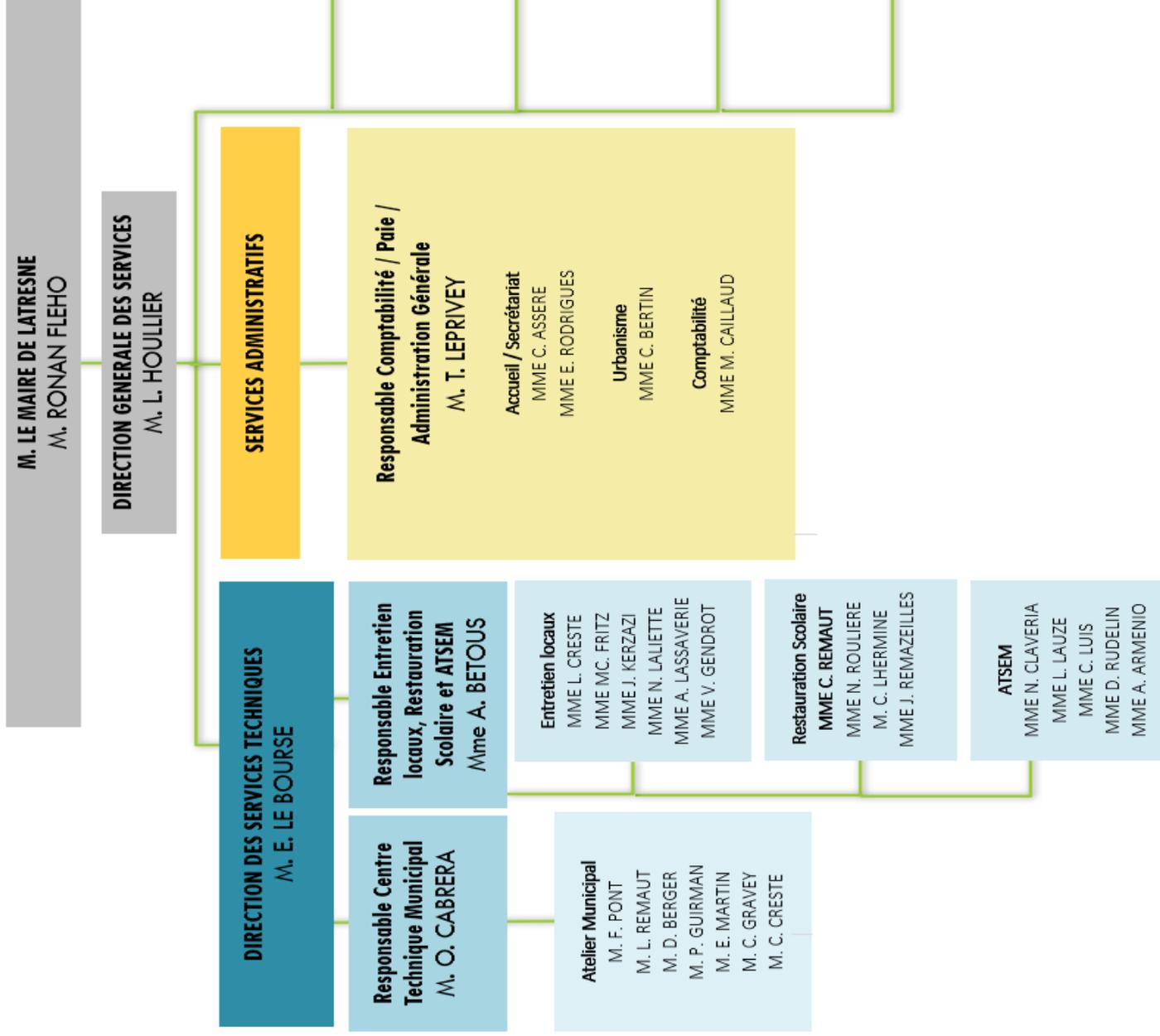
Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 17 mai 2022,

Considérant les besoins des services et la nécessité de modifier l'organigramme ;

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

- **VALIDE le nouvel organigramme des services de la Commune de Latresne annexé à la présente délibération,**
- **AUTORISE le Maire à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération, notamment à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant.**

ORGANIGRAMME



Délibération N° 43-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Organisation du temps de travail (1.607 heures).

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu 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 ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant l'avis du comité technique en date du 17 mai 2022,

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Considérant que la présente délibération a fait l'objet d'une présentation au personnel communal et n'a pas reçue de remarques particulières ;

Le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1.596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Article 2 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- 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.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 24 mai 2022.

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

- **DECIDE d'appliquer les dispositions telles que définies précédemment à compter du 24 mai 2022 et sera applicable aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires.**

Délibération N° 44-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Journée de solidarité.

Le Maire rappelle au conseil que conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30/06/2004 modifiée, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents et d'une contribution de 0,3 % versée par l'employeur à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération après avis du comité technique paritaire (CTP). L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, notamment son article 7-1

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Considérant l'avis du comité technique paritaire en date du 17 mai 2022,

Après consultation du personnel,

Le Maire propose à l'assemblée que la journée de solidarité peut être accomplie selon la modalité suivante :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai

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

- **DECIDE d'adopter la modalité ainsi proposée qui prendra effet à compter du 24 mai 2022 et sera applicable aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires.**

Délibération N° 45-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Indemnités d'astreintes et de permanence des agents de la collectivité à compter du 24 mai 2022.

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié, pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur et arrêté du même jour fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes ;

VU le décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 modifié, relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer (J.O. du 15 avril 2003) ;

VU le décret n°2003-545 du 18 juin 2003 modifié, relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;

VU le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n°2015-415 du 14 avril 2015, et l'arrêté du même jour, relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

VU l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'Intérieur ;

VU l'avis du Comité technique en date du 17 mai 2022 ;

Le Maire propose à l'Assemblée :

I. LA MISE EN PLACE DE PERIODES D'ASTREINTES

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Ces dispositions ne sont pas réservées aux agents titulaires, des contractuels peuvent en bénéficier.

Certaines astreintes sont spécifiques aux agents de la filière technique, et d'autres aux agents de toutes les autres filières.

A. Pour les agents de la filière technique :

Il existe différentes catégories d'astreinte :

- Les **astreintes d'exploitation** qui sont des astreintes de droit commun et qui sont mises en œuvre quand l'agent est tenu, pour les nécessités de service, de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir,
- Les **astreintes de sécurité** qui sont mises en œuvre quand des agents sont appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu,
- Les **astreintes de décision** qui sont mise en œuvre pour le personnel d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Les astreintes seront mises en place pour :

- Suivi et maintenance des équipements publics (assainissement, bâtiments...),
- Manifestation particulière (fête locale, concert...),
- Événements climatiques exceptionnels (inondation, grosse pluie, neige, vent et tempête) et Marées avec coefficients ≥ 100 , Marées avec coefficients ≥ 98 , Marées avec coefficients ≥ 95

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse aux agents concernés l'indemnité fixée par les arrêtés sus visés pour la durée considérée exclusive de tout repos compensateur.

B. Pour les agents des autres filières :

Les agents de toutes filières, hors filière technique peuvent bénéficier d'astreintes. A l'inverse de la filière technique, il n'y a pas de différenciation entre les trois types d'astreinte (exploitation, sécurité, décision). Un agent ne pourra percevoir qu'une seule et unique indemnité d'astreinte pour une période concernée (cf. tableau ci-dessous).

Les astreintes seront mises en place pour :

- Manifestations particulières (gestion de la journée électorale, fête, ...)

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse aux agents concernés l'indemnité fixée par les arrêtés sus visés pour la durée considérée, **ou à défaut**, un repos compensateur (récupération du temps de travail dans les conditions figurant aux tableaux ci-dessous), conformément aux tableaux ci-dessous.

II. MODALITES DES INTERVENTIONS EN PERIODE D'ASTREINTE

Une intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte. La durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail est comprise dans la notion de travail effectif.

Ce temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité d'astreinte.

Il faut préciser qu'une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.

Les astreintes du week-end démarrent le vendredi à 18 heures et se terminent le lundi à 8 heures.

Le travail de nuit est une période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

A. Pour les agents de la filière technique :

Le décret n°2015-415 permet l'indemnisation des astreintes pour les agents non éligibles aux IHTS (Ingénieurs et Ingénieurs en chef)

Pour les agents éligibles au IHTS, (Techniciens, Agents de maîtrise, Adjointes techniques et Adjointes techniques des établissements d'enseignement) l'intervention est rémunérée par le paiement d'heures supplémentaires.

Si l'intervention donne lieu à un repos compensateur, celui-ci ne pourra bénéficier qu'aux agents qui relèvent d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires. Les agents éligibles aux IHTS seront exclus de ce type de compensation.

B. Pour les agents des autres filières :

Pour toutes les filières (hors filière technique), les périodes d'intervention sont rémunérées ou à défaut peuvent faire l'objet d'une compensation par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré (cf. tableaux ci-dessous).

Il n'y a pas de cumul possible entre l'indemnité et la compensation : attribution de la compensation à défaut de l'indemnité. Mais, il y a cumul entre l'indemnité d'astreinte et l'intervention.

III. LA MISE EN PLACE DE PERIODES DE PERMANENCE

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans le cadre d'une obligation de permanence, l'employeur verse à l'agent une indemnité, **ou à défaut**, un repos compensateur (récupération du temps de travail dans les conditions figurant aux tableaux ci-dessous).

Cette rémunération ou compensation ne peut être attribuée aux agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction. L'indemnité de permanence ne peut être cumulée avec tout dispositif de rémunération des astreintes, interventions ou permanences, et notamment avec l'indemnité d'astreinte et de d'intervention.

A. Pour les agents de la filière technique :

Les montants de ces indemnités de permanence sont majorés de 50% quand l'agent est prévenu de sa permanence moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Les permanences seront mises en place pour :

- Assistance aux élus en cas d'évènements particuliers,
- Manifestation particulière (fête locale, concert...).

B. Pour les agents des autres filières :

A défaut d'être indemnisées les périodes de permanence peuvent être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%.

Les permanences seront mises en place pour :

- Assistance aux élus en cas d'évènements particuliers,
- Manifestation particulière (fête locale, concert...).

IV LA REMUNERATION ET LA COMPENSATION

Les obligations d'astreinte et de permanence des agents sont déterminées par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'État, suivant les règles et dans les conditions prévues par les textes.

Une majoration de 50 % devra être appliquée si l'agent est prévenu de l'astreinte ou de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période

ENSEMBLE DES AGENTS TERRITORIAUX A L'EXCEPTION DE LA FILIERE TECHNIQUE

La rémunération ou la compensation des astreintes

PERIODES D'ASTREINTE	INDEMNITE D'ASTREINTE (MONTANTS EN EUROS) (ARRETE DU 03/11/2015)		COMPENSATION D'ASTREINTE (DUREE DU REPOS COMPENSATEUR)
Une semaine d'astreinte complète	149,48 €	OU	1 journée et demie
Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	45,00 €		1 demi-journée
Une nuit de semaine	10,05 €		2 heures
Un samedi	34,85 €		1 demi-journée
Une astreinte du vendredi soir au lundi matin	109,28 €		1 journée
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €		1 demi-journée

PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE	INDEMNITE D'INTERVENTION (MONTANTS EN EUROS) (ARRETE DU 03/11/2015)		COMPENSATION D'INTERVENTION (DUREE DU REPOS COMPENSATEUR)
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	OU	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Une nuit	24,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	20,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%

L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à 15 jours de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1,5 (art. 3 de l'arrêté du 03/11/2015).

L'indemnité d'astreinte et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier d'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences. Elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit) ou d'une N.B.I. au titre de fonctions de responsabilité supérieure (art. 2 du décret n° 2002-147 du 07/02/2002).

La rémunération ou la compensation des astreintes

INDEMNITE DE PERMANENCE

PERIODES	MONTANTS (ARRETE DU 07/02/2002)
La journée du samedi	45,00 €
La demi-journée du samedi	22,50 €
La journée du dimanche et jour férié	76,00 €
La demi-journée du dimanche et jour férié	38,00 €

COMPENSATION DES PERMANENCES

PERIODES	DUREE DU REPOS COMPENSATEUR (ARRETE DU 07/02/2002)
Une permanence	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%

L'indemnité de permanence et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre, ainsi que du bénéfice de tout autre dispositif particulier de rémunération ou de compensation des permanences, des astreintes ou des interventions. Elles ne peuvent être attribuées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit) ou utilité de service ou d'une N.B.I. au titre de fonctions de responsabilité supérieure (art. 3 du décret n° 2002-148 du 07/02/2002).

AGENTS DE LA FILIERE TECHNIQUE

La rémunération des astreintes

Astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Astreinte de sécurité : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque des exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).

Astreinte de décision : Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

INDEMNITE D'ASTREINTE	MONTANTS EN EUROS (ARRETE DU 14/04/2015)		
	ASTREINTES D'EXPLOITATION	ASTREINTES DE SECURITE	ASTREINTES DE DECISION
La semaine d'astreinte complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Une astreinte le dimanche ou un jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €
Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période (art. 3 de l'arrêté du 14/04/2015).

L'indemnité d'astreinte est exclusive de tout autre indemnisation ou compensation en temps des astreintes ou des permanences. Elle ne peut être attribuée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service (à titre gratuit) ou d'une N.B.I. au titre de fonctions de responsabilité supérieure (art. 3 du décret n° 2015-415 du 14/04/2015).

PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE (OU DE REPOS PROGRAMME)	INDEMNITE D'INTERVENTION (MONTANTS) (ARRETE DU 14/04/2015)		COMPENSATION D'INTERVENTION (DUREE DU REPOS COMPENSATEUR) (ARRETE DU 14/04/2015)
Nuit	22,00 € de l'heure	OU	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Samedi	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	-		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Dimanche et jour férié	22,00 € de l'heure		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%
Jour de semaine	16,00 € de l'heure		-

Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte (art. 5 du décret n° 2015-415 du 14/04/2015).

Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (les ingénieurs territoriaux) (art. 2 de l'arrêté du 14/04/2015). Par ailleurs, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée (art. 1^{er} de l'arrêté du 14/04/2015).

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités de service (art. 3 de l'arrêté du 14/04/2015).

Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos (art. 3 de l'arrêté du 14/04/2015).

La rémunération des permanences

Le montant de l'indemnité de permanence est fixé à **trois fois** celui de l'**indemnité d'astreinte d'exploitation** défini à la page précédente, au premier tableau (art. 1^{er} de l'arrêté du 14/04/2015).

<i>INDEMNITE DE PERMANENCE</i>	
PERIODES DE PERMANENCE	MONTANTS (ARRETE DU 14/04/2015)
La semaine complète	477,60 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	25,80 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	32,25 €
Samedi ou journée de récupération	112,20 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	348,60 €

Les montants des indemnités de permanence sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa permanence pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période (art. 1^{er} de l'arrêté du 14/04/2015).

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

- DECIDE de mettre en place les astreintes et les permanences au bénéfice des agents titulaires et contractuels selon les modalités et compensations exposées ci-dessus ;
- DECIDE de fixer la liste des emplois concernés comme indiqué ci-dessus ;
- CHARGE Monsieur le maire chacun pour ce qui les concerne, de la mise en œuvre de la présente décision ;

AUTORISE le Maire à prendre et à signer tout acte y afférent.

Délibération N° 46-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Instauration du compte épargne-temps (CET) au sein de la Commune de Latresne.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018, relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

Considérant l'avis du comité technique en date du 17 mai 2022 ;

Il est proposé d'instaurer le dispositif du compte épargne-temps (CET) au sein de la commune de Latresne tel que présenté ci-dessous et d'approuver le règlement interne du CET.

Les bénéficiaires :

Conformément à la réglementation, l'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet,
- Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Ne peuvent pas prétendre au dispositif :

- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé (« Parcours Emploi Compétences », contrat d'apprentissage, etc.),
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture du CET :

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent.

Cette demande peut être formulée à tout moment de l'année auprès de l'autorité territoriale.

L'alimentation du CET :

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures.

Le CET est alimenté au choix de l'agent, par :

- Le report de jours de récupération au titre de la RTT,
- **Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt,**
- Le report d'heures supplémentaires,
- Le report de jours de repos compensateur.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours de RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

La procédure d'alimentation :

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET auprès du service des Ressources humaines.

Cette demande doit préciser la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé à l'article précédent.

La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 1er février de l'année n+1, au vu des soldes de congés annuels, RTT, heures supplémentaires et jours de repos compensateur effectivement non consommés sur l'année civile.

Les jours qui ne sont pas pris au 1er février de l'année n+1 dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'utilisation du CET :

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité. L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou de RTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La procédure d'utilisation du CET :

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance d'un mois.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent fonctionnaire peut formuler un recours directement auprès de la Commission administrative paritaire du centre de gestion de la Charente maritime qui rendra un avis. C'est à partir de celui-ci, que le Copil CET se réunira pour statuer sur ce recours.

L'agent contractuel peut formuler un recours gracieux en demandant la saisine du Copil CET.

Situation de l'agent lors de l'utilisation des jours CET sous forme de congés :

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire). Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités. La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel,
- Congé bonifié,
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle),
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption,
- Congé de formation professionnelle,
- Congé de formation syndicale,

- Congé de solidarité familiale,
- Congé parental.

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

En cas de changement de situation :

Le CET en cas de mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

Le CET en cas de détachement

- Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la Commune de Saint-Jean-d'Angély.
- Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la Commune de Saint-Jean-d'Angély et la structure d'accueil.

En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de mise à disposition

- Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la Commune de Latresne.
- Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la Commune de Latresne mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre la Commune de Latresne et la collectivité d'accueil.

Le CET en cas de disponibilité

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de retraite « normale »

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

Le CET en cas de retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de démission / licenciement

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Le CET en cas de fin de contrat pour un non titulaire

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent.

Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

La monétisation du CET :

Des mesures exceptionnelles de monétisation du CET pourront être effectives dans les cas suivants :

- En cas de décès du titulaire, les jours épargnés sur le CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, en fonction des montants en vigueur.
- En cas de difficultés majeures de l'existence, les jours épargnés sur le CET pourront donner lieu à une indemnisation dérogatoire, en fonction des montants en vigueur au moment de la demande.

Ces demandes dérogatoires devront être formulées auprès de l'autorité territoriale et seront instruites par le Copil CET.

L'indemnisation sera appliquée selon les montants en vigueur de l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

L'accompagnement du CET :

Un Copil CET composé d'Elus, de membres de la Direction et des Représentants du personnel sera mis en place.

Ce Copil se réunira :

- une fois par an pour évaluer la mise en œuvre du dispositif,
- autant que de besoin pour statuer sur les demandes dérogatoires de monétisation du CET.

Le Conseil municipal, après délibération, à l'unanimité,

ADOpte l'instauration du compte épargne-temps (CET) à compter du 24 mai 2022 au sein de la commune de Latresne.

Délibération N° 47-24052022

Objet : RESSOURCES HUMAINES - Approbation des conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Commune de Latresne.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 17 mai 2022,

Considérant que le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci;

Considérant qu'aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail ;

Considérant qu'aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail ;

Considérant qu'aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossier ;
- rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ;

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail :

- les activités qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes.
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

X – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

En dehors de la période d'adaptation d'une durée de 1 mois, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour la mairie de Latresne, le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **ADOpte le règlement de télétravail défini ci-dessus ;**
- **INSTAURE le télétravail au sein de la collectivité à compter du 24 mai 2022 ;**
- **VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;**

INSCRIT au budget les crédits correspondants.

VIE ASSOCIATIVE

Délibération N° 49-24052022

Objet : VIE ASSOCIATIVE - Demande de subvention de l'association « Jazz 360 » pour l'organisation du festival Jazz 360 (festival intercommunal) - Spectacle du 5 juin à Latresne - étang des sources.

M. le Maire propose le versement d'une subvention d'un montant de 750 € à l'association « Jazz 360 » pour l'organisation du festival Jazz 360 (festival intercommunal) - Spectacle du 5 juin à Latresne - étang des sources.

Entendu l'exposé de M. le Maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ACCEPTÉ la proposition de versement d'une subvention d'un montant de 750 € à l'association « Jazz 360 » pour l'organisation du festival Jazz 360.

Délibération N° 50-24052022

Objet : VIE ASSOCIATIVE - Demande de subvention de l'association « Les 6 jours de Garonne ».

M. le Maire propose le versement d'une subvention d'un montant de 500 € à l'association « Les 6 jours de Garonne » pour l'événement qui se déroule du 4 au 9 juillet avec un arrêt à Latresne le 6 juillet à l'étang des sources.

Entendu l'exposé de M. le Maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ACCEPTÉ la proposition de versement d'une subvention d'un montant de 500 € à l'association « Les 6 jours de Garonne ».**

QUESTIONS DIVERSES

Mme Sylvie ESCOFFIER souligne un problème de signalétique Chemin de la Matte.

M. le Maire lui répond qu'il transmet l'information à Bordeaux Métropole pour convenir d'une intervention.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h30.

Le secrétaire de séance
M. Jean-François LAVILLE

Le Maire
M. Ronan FLEHO