

COMMUNE DE ST CRÉPIN

Procès-verbal du conseil municipal Du 26 juin 2023

Nombre de conseillers : Le vingt-six juin deux mil vingt-trois à dix-huit heures et trente minutes, le conseil municipal s'est réuni sous la présidence de M. CADOT Matthieu, maire, en séance ordinaire,

En exercice : 10

Présents : 8

Votants : 10

Quorum : 6

Présents, M. Matthieu CADOT, Mme Céline ROUIL, M. Éric BOUCLY, M. André MARCHAIS, M. Ronald VERNOUX, M. Denis GORRON, Mr Freddy VINET, Mme Charlène GRIFFON, Mme Cécile MAIRAND

Absents : M. Luc DUCLOS (pouvoir Mme Charlène GRIFFON), M. Denis GORRON (pouvoir M. Matthieu CADOT)

Secrétaire de séance : M. André MARCHAIS

Convocation envoyée le 19 juin 2023

Convocation affichée le 19 juin 2023

Séance ouverte à 18H30

Ordre du jour :

Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 22 mai 2023.

Décisions du conseil municipal :

Volet Ressources Humaines : Projets de délibération :

- Instauration du Compte Epargne Temps
- Mise en place du télétravail
- Mise en place du temps partiel
- Modification de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- Organisation du temps de travail

D2023– 21 – Demande de prêt pour les travaux voirie

D2023– 22 – Demande de subvention au département pour la voirie accidentogène

D2023– 23 – Demande de subvention au département pour les travaux de l'école

D2023– 24 – Budget 2023 : Décision modificative n°1

D2023– 25 – Convention avec ENGIE GREEN pour la surveillance du LIDAR

Questions diverses :

- Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 22 mai 2023.

Le procès-verbal du conseil municipal du 22 mai 2023 est approuvé à l'unanimité.

Monsieur le maire rappelle au conseil municipal qu'il reste 5 délibérations à prendre pour le règlement intérieur des agents de la commune. Les 5 projets de délibération vont être présentés et seront soumis au comité technique du 21 Septembre pour validation. Monsieur le Maire précise que le règlement intérieur complet devrait pouvoir être présenté au comité technique pour la fin de l'année 2023.

- **D2023– Projet de délibération : Instauration du compte Epargne Temps**

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 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du

CONSIDÉRANT CE QUI SUIT :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve

: - qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)

- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée.

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

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

DÉCIDE :

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps:

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours R.T.T., - (le cas échéant) de repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de décembre.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

La collectivité ou l'établissement autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) des droits épargnés

- 1er cas : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congé.

- 2ème cas : Au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15. Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congé.

Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le compte épargne temps.

- l'agent contractuel de droit public opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le compte épargne temps.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget. Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

- D2023– Projet de délibération : Mise en place du télétravail

Monsieur le Maire précise au conseil municipal que seuls les agents administratifs peuvent faire la demande de télétravail.

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°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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du ... ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 6) 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 ;
- 7) 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 ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Seuls les agents ayant des tâches administratives peuvent exercer le télétravail.

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- *Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),*
- *Saisie et vérification de données,*
- *Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,*

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- *Accueil physique d'usagers*
- *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles*
- *Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'autorisation individuelle de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (*voir modèle joint en annexe*).
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

La collectivité ne prévoit pas la possibilité de télétravailler de manière régulière ; l'attribution du nombre de jours flottants se fera dans la limite de 24 jours par an.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra *fournir un planning prévisionnel mensuel* afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Déroghations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée ; de même, la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail et conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra 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.

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.

Sécurité et protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient 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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : *ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.*

Il assure également 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.

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

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2024.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

- D2023– Projet de délibération : Mise en place du temps partiel

Monsieur le Maire rappelle au Conseil que conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code général de la fonction publique, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues aux articles L.612-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité (*ou : une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel*).

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales après avis du CT .

Vu le Code général de la fonction publique, et ses articles L.612-1 et suivants ;

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

Vu le protocole d'accord d'aménagement et réduction du temps de travail établi le,

Considérant l'avis du Comité social territorial en date du,

Le Maire propose à l'assemblée :

- d'instituer le temps partiel dans l'établissement et d'en fixer les modalités d'application ci-après :

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50%, 80% et 90% du temps complet.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois.

La durée des autorisations sera de 1 an.

Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

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

- **ACCEPTE** d'adopter les modalités ainsi proposées.
- **DIT** qu'elles prendront effet à compter du 1^{er} Janvier 2024
- **DIT** qu'elles seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux non titulaires de droit public employés depuis plus d'un an.
- **DIT** qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

- **D2023– Projet de délibération : Modification de la journée de solidarité.**

Monsieur le maire rappelle au conseil municipal qu'actuellement la délibération en vigueur a été prise par le conseil municipal le 16 décembre 2008.

Elle précise que les 7 heures de travail supplémentaires au titre de la journée de solidarité sont effectuées mensuellement à raison de 35 min supplémentaires par mois pour un agent à 35h par exemple.

Pour les agents à temps non complet, c'est au prorata de leur temps de travail.

Voici les heures que cela représente aujourd'hui pour les agents de la commune :

2 agents sont à temps complet : 35 min / mois (7h / an)

1 agent à 24h : 24 min / mois (4h et 48 min / an)

1 agent à 20h : 20 min / mois (4h / an)

1 agent à 9.2h : 9 min / mois (1h et 48 min / an)

1 agent à 7h : 7 min / mois (1h et 24 min /an)

Monsieur le maire propose que cette journée soit effectuée de la manière suivante (au choix) :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Un jour ouvrable non habituellement travaillé dans la collectivité ;
- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile (lorsqu'il existe une possibilité de contrôle automatisé possible de la réalisation de ces heures) ;
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Monsieur le maire rappelle au conseil municipal qu'il est difficile de suivre les heures faites par les agents au titre de la journée de solidarité, notamment pour les temps non complets quand on se base sur un temps calculé sur le mois.

Monsieur le maire propose de revenir sur le lundi de pentecôte qui ne sera pas un jour chômé. Les agents effectueront ce jour là les heures au titre de la journée de solidarité.

Pour les agents annualisés qui ne travaillent uniquement que sur le temps scolaire, les heures seront effectuées pendant les vacances scolaires et seront inclus dans le planning annuel des agents.

Vu le code général de collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

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,

Vu la Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du

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

➤ **DECIDE** d'abroger la délibération du 16 décembre 2008

➤ **DECIDE** que la journée de solidarité sera accomplie dans la collectivité de la manière suivante : les heures de travail seront effectuées le lundi de la pentecôte qui ne sera pas un jour férié dans la collectivité.

➤ **DECIDE** que cette délibération entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

- D2023– Projet de délibération : Organisation du temps de travail.

Monsieur le maire rappelle au conseil municipal que la seule délibération en vigueur dans la commune concernant l'organisation du temps de travail date du 12 février 2002 lors du passage aux 35h.

Il convient donc d'actualiser cette délibération et d'y intégrer la gestion des RTT.

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

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. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

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.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- 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 travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services techniques et administratifs et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Monsieur le maire propose à l'assemblée :

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé par le tableau des effectifs et dépend des cadres emplois.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, certains agents *bénéficieront* de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Les RTT seront posées librement mais seront soumis à validation selon les nécessités de services.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>39h</i>	<i>38h</i>	<i>37h</i>	<i>36h</i>
<i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i>	<i>23</i>	<i>18</i>	<i>12</i>	<i>6</i>
<i>Temps partiel 80%</i>	<i>18,4</i>	<i>14,4</i>	<i>9,6</i>	<i>4,8</i>
<i>Temps partiel 50%</i>	<i>11,5</i>	<i>9</i>	<i>6</i>	<i>3</i>

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme suit :

***Les services techniques :**

Les agents des services techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques auront le même cycle de travail annuel mais les horaires pourront être décalées pour les horaires d'été et éventuellement adaptées selon les conditions météorologiques.

Les horaires et les temps de travail de chaque agent seront déclinés sur leur fiche de poste.

***Les services administratifs :**

Les agents des services administratifs seront en horaires variables selon le temps de travail de l'agent et les jours d'ouverture de la mairie au public. Les horaires et les temps de travail de chaque agent seront déclinés sur leur fiche de poste.

***Les services scolaires et périscolaires :**

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 4 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisir, entretien ...) à 40h sur 5 jours (soit 160 h),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes ou variables selon les postes. Les horaires et les temps de travail de chaque agent seront déclinés sur leur fiche de poste.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Vu le Code général des collectivités territoriale,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47),

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 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 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 Social Territorial en date du

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

- **DECIDE** d'adopter la proposition du maire et les modalités ainsi proposées
- **DECIDE** qu'elles prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2024.

Mr Freddy VINET a quitté l'assemblée.

- D2023– 21 – Demande de prêt pour les travaux voirie

Le Maire a demandé à la banque pour effectuer un prêt pour les travaux de voirie à Azay.

Monsieur le Maire présente les caractéristiques du prêt :

- Montant du capital emprunté : **25 000 € (vingt-cinq mille deux cents Euros)**
- Durée d'amortissement en mois : **3 ou 4 ans**
- Type d'amortissement : **échéances constantes**
- Taux d'intérêt : **4.11 ou 4.29 % Fixe**
- Périodicité : **Echéance trimestrielle et constante**
- 1^{ère} échéance au :
- Déblocage des fonds : **100 % à la signature du contrat.**
- Frais de dossier : **150,00 €**
- Autres commissions : **Néant**

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

- **ACCEPTÉ** cette offre de prêt.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le contrat de prêt.
- **PRÉCISE** que cette dépense a été inscrite au budget 2023 et sera prévue pour les budgets suivants.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toute pièce relative à ce dossier et à prendre toutes les dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la délibération.

- **D2023– 22 – Demande de subvention pour les travaux de voirie**

Le Maire rappelle au conseil municipal le besoin de réaliser des travaux de voirie à Azay.

Le Maire précise que le département subventionne des travaux sur la voirie communale accidentogène à hauteur d'environ 50% et pour un plafond d'enregistrement des devis à 50 000 € HT. Le dossier est à envoyer impérativement avant le 30 juillet 2023.

Le devis présenté par la SNATP est le suivant

Entreprise	Localisation travaux	Montant TTC	Montant HT
SNATP	Réfection voirie Azay	26 222.40 €	21 852.00 €

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

- **ACCEPTE** de réaliser les travaux sur les voies communales mentionnées dans la présente délibération.
- **AUTORISE** Mr le Maire à solliciter le département au titre des travaux sur la voirie communale accidentogène.
- **DECIDE** d'inscrire les crédits nécessaires au budget 2023.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toute pièce relative à ce dossier et à prendre toutes les dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la délibération.

- **D2023– 24 – Budget 2023 – Décision modificative n°1**

Monsieur le maire informe le conseil municipal qu'il est nécessaire d'effectuer une décision modificative du budget 2023 :

- (1) Le virement de crédit pour la voirie présenté lors du dernier conseil municipal n'est pas passé techniquement à la trésorerie. Il sera donc intégré dans la décision modificative.
- (2) 2 courriers de rappels de factures impayés de 2020 pour le sdeer ont été envoyés à la commune pour un montant total de 4804.80 €, sachant que la dépense a été subventionnée par le sdeer à hauteur de 50% pour une intervention et 70% pour l'autre, il faut créer les écritures comptables pour matérialiser cette subvention dans la comptabilité et dans l'inventaire.
- (3) Suite aux travaux de renouvellement du réseau d'eau potable, la réfection de la chaussée va être effectuée avec un prêt pour le financement.
- (4) Un PIRL a été commandé ainsi qu'un porte vélo 6 places pour la mairie (pour un montant total de 1 078.68 €, il convient de mettre des crédits pour les investissements d'immobilisations incorporelles supplémentaires au besoin.
- (5) L'augmentation du point d'indice est prévu en juillet, il est nécessaire de créditer les charges de personnel pour être sûr de couvrir l'augmentation
- (6) Le budget 2023 était basé sur des prévisions de recette pour certaines dotations où les chiffres définitifs n'étaient pas connus.

Voici les recettes

Article	Désignation	Budget 2023	Prévisions	Différence
73111	Impôts locaux	127 000	163 000	+ 36 000
73132	Taxe pylônes	53 000	56 000	+ 3 000
74111	Dotation forfaitaire communes	4 500	4 969	+ 469
741121	DSR	10 000	12 893	+ 2 893
742	Dotation élus locaux	4 500	4 762	+ 262
74833	Compensation exonération taxes foncières	24 000	26 823	+ 2 823
TOTAL				+ 45 447 €

Décisions modificatives - 048- COMMUNE DE ST CREPIN - 2023

DM 1 - DM1 - 26/06/2023

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article(Chap) - Opération	Montant	Article(Chap) - Opération	Montant
1641 (16) : Emprunts en euros	6 600,00	021 (021) : Virement de la section de fonctionnement	9 300,00
2131 (21) : Bâtiments publics	-15 847,00	13258 (041) : Autres groupements	5 000,00
2151 (21) : Réseaux de voirie - 61	36 047,00	1641 (16) : Emprunts en euros	25 000,00
21538 (21) : Autres réseaux	5 000,00		
21538 (041) : Autres réseaux	5 000,00		
2188 (21) : Autres immobilisations corporelles	2 500,00		
Total dépenses :	39 300,00	Total recettes :	39 300,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article(Chap) - Opération	Montant	Article(Chap) - Opération	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investissement	9 300,00	73111 (731) : Impôts directs locaux	9 300,00
615221 (011) : Bâtiments publics	5 585,00	73132 (731) : Taxe sur les pylônes électriques	3 000,00
6411 (012) : Personnel titulaire	3 000,00	74111 (74) : Dotation forfaitaire des communes	469,00
66111 (66) : Intérêts réglés à l'échéance	600,00	741121 (74) : Dotation de solidarité rurale (DSR) des communes	2 893,00
		74832 (74) : Etat-Compens.au titre contrib.écon.territ.CVAE&CFE	-24 000,00
		74833 (74) : Etat-Compens.au titre exonérations taxes foncières	26 823,00
Total dépenses :	18 485,00	Total recettes :	18 485,00
Total Dépenses	57 785,00	Total Recettes	57 785,00

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

- **DECIDE** de voter la décision modificative 1 du budget 2023.

Fonctionnement :

Dépenses : 57 785,00 €

Recettes : 57 785,00 €

Investissement :

Dépenses : 39 300,00 €

Recettes : 39 300,00 €

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toute pièce relative à ce dossier et à prendre toutes les dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la délibération.

Engie Green veut positionner un LIDAR à la place d'un mât de mesure pour les futures éoliennes.

Cette étude, d'une durée d'un an, est nécessaire pour connaître les hauteurs et intensités de vent sur la zone d'étude potentielle.

Pour cela, nous n'utilisons pas de mat de mesures mais un LIDAR (= un laser orienté vers le ciel et qui utilise l'effet Doppler pour mesurer les vents). Cet appareil est stocké dans une remorque et est alimenté par du méthanol. L'avantage du LIDAR est d'être plus facile à installer et à entretenir, et moins encombrant qu'un mat de mesures.

Le LIDAR sera installé sur la parcelle cadastrée ZE109, au sud-ouest du centre-bourg de Saint-Crépin, propriété de M. et Mme Guillot, par ailleurs exploitant agricole. Ils résident à une quinzaine de km du site, ce qui ne leur permettra pas de réaliser les petites opérations mensuelles de maintenance de l'appareil et de stocker les bidons de méthanol (qui alimentent le LIDAR).

J'ai sollicité Monsieur le Maire de Saint-Crépin pour obtenir l'autorisation du Conseil municipal de stocker les bidons de méthanol (8 bidons de 28L) et opérer la maintenance de l'appareil sur la durée de l'étude. Cette demande sera indemnisée à hauteur de 1000€.

La maintenance consistant en :

- § Une surveillance visuelle régulière (2 fois par semaine) du matériel de mesure et de ses équipements (panneaux solaires, pile à méthanol),
- § Un remplissage du réservoir d'eau (pour le balai d'essuie-glace / 50 litres) tous les 3 mois environ,
- § Un remplacement des bidons de méthanol quand ils sont vides. Leur niveau doit être vérifié régulièrement (1 fois par mois environ en été et 1 à 2 fois par mois environ en hiver).

Le méthanol et le bidon d'isopropanol (antigel) seront fournis par ENGIE. Ils devront être stockés sur le bac de rétention fourni par ENGIE, dans un endroit bien ventilé, à l'abri des rayons solaires, et les utiliser avec les équipements de protection individuels selon les conditions décrites dans les fiches de données de sécurité. Est-ce que cela pourrait être stocker dans le hangar des services techniques de la commune ?

La date d'installation du LIDAR sera communiquée environ 15 jours à l'avance (vers mi-juillet).

Une formation à la sécurité et à la petite maintenance du LIDAR sera prévue au moment de son installation par la(es) personne(s) habilitée(s) de la mairie. Nous fournirons également lors de la formation :

- § Un bidon d'isopropanol (antigel),

- § Un extincteur,
- § Un kit anti-pollution,
- § Un bac de rétention.

Etant entendu que la manipulation du méthanol ne nécessite pas d'habilitation particulière, après avoir reçu la formation le jour de l'installation.

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

- **DECIDE** de signer la convention avec ENGIE GREEN pour la surveillance du LIDAR.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toute pièce relative à ce dossier et à prendre toutes les dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la délibération.

Questions diverses :

- Monsieur le Maire informe le conseil que la demande de catastrophe naturelle a été faite pour le séisme. A ce jour 7 habitations ont fait l'objet d'un signalement à la mairie.
- Monsieur le Maire informe que des fissures ont été signalé sur un mur extérieur de l'église, une déclaration a été faite, un expert doit venir.
- Monsieur le Maire informe qu'une marche pour octobre rose sera organisée le 7 octobre avec le foyer rural, la mairie s'associe à l'évènement.
- Monsieur le Maire informe que Soluris a prévu une intervention pour nous aider sur la gestion du cimetière le 8 septembre après-midi, nous sommes encore en attente du devis et de la confirmation pour cette date.
- Monsieur le Maire informe le conseil municipal que le Rallye d'automne se déroulera les 20 et 21 octobre 2023, le tracé est encore confidentiel mais passera sur la commune. Une attention particulière a été demandé aux organisateurs concernant le nettoyage de la zone après la course, ainsi que sur la présence de commissaire de courses pour que les riverains puissent sortir ou entrer de leur domicile.
- Monsieur le Maire informe le conseil que l'enquête publique pour la modification du PLUi-H débutera le 3 juillet et se terminera le 4 août. Cette modification n'impacte que peu la commune de Saint-Crépin, cette nouvelle version devra être votée en conseil communautaire en septembre 2023 avant d'entrer en vigueur.
- Monsieur le Maire informe que la mairie sera fermée le samedi 15 juillet et le lundi 14 août. Les vacances de Séverine sont programmées du 10 au 15 Juillet et du 31 juillet au 16 août, Valérie assurera l'accueil physique et téléphonique des administrés.
- Monsieur le Maire informe que de devis de Mr Bris concernant la sécurisation de l'école a été retenu, de ce fait, aucune demande de subvention ne sera demandée au département pour le moment pour les travaux de la toiture de l'école.

Le prochain conseil municipal aura lieu le jeudi 7 septembre 2023 à 18h30.
La séance est levée à 20h40.

