



PROCES VERBAL

Du jeudi 18 septembre 2025

SOMMAIRE

1	MISE EN PLACE DU CET (Compte Epargne Temps)	3
2	MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	6
3	CREATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE FONCTIONNAIRE SUITE A AVANCEMENT DE GRADE	13
4	VACATAIRE MEDIATHEQUE	14
5	CADEAU AUX AGENTS POUR DEPART A LA RETRAITE.....	15
6	PROPOSITION DE RACHAT DU MOBILIER ET DE LA LICENCE IV DE LA BELLE RECOLTE	16
7	PROPOSITION DES MONTANTS DU FONDS DE COMMERCE ET LOYER DE LA BELLE RECOLTE	17
8	SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	18
9	SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES AUX ASSOCIATIONS.....	19
10	MODIFICATION DE L'ENCAISSE DE LA REGIE DE RECETTES DU CENTRE DE LOISIRS	20
11	SDE18 – PLAN DE FINANCEMENT POUR RENOVATION ECLAIRAGE PUBLIC	21



PROCES VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL

Du jeudi 18 septembre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le 18 septembre, à 19 heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie, salle du Conseil municipal en séance publique sous la Présidence de Monsieur Jean-Marie VOLLOT, Maire en exercice.

Conseillers présents : 23

M. VOLLOT
M. THOMAS
Mme MARTIN
Mme BEAUVOIS
M. ADAM
M. BALLAIRE

Mme GAVIN
Mme DAGAUD
M. ROBIN
M. BIESSE
Mme CHEVALIER
Mme PELRAS

M. FORESTIER
M. NOWAK
Mme MILLET
M. COULET
M. AUDOUX
M. ARNAUD

Mme PAIS
Mme ALVES
Mme FLORENTIN
M. DE SENSI
Mme VERIN

Absent : 1

Mme HELIAS

Pouvoirs : 3

MME COSSON-MASSICOT	donne pouvoir à	M. THOMAS
M. HEMOND	donne pouvoir à	M. COULET
Mme BRAULT	donne pouvoir à	M. FORESTIER

Est désigné comme président de séance Jean-Marie VOLLOT
Est nommé comme secrétaire de séance Guillaume AUDOUX

Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du jeudi 19 juin 2025 :

Monsieur le Maire soumet aux Conseillers Municipaux le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 19 juin 2025.

Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

22 présents



1 MISE EN PLACE DU CET (Compte Epargne Temps)

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 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 modifié ;

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps (CET) dans la fonction publique territoriale.

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 30 juin 2025.

Le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un CET.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au conseil municipal de se prononcer sur les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du CET, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Le Maire demande au conseil municipal de fixer les modalités d'application du CET dans la collectivité.

Il rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en bénéficier. 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 CET.

OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération, au Maire

ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

- Le report 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 ;
- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.



PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 décembre de l'année en cours.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par année civile. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 décembre de l'année en cours en utilisant le formulaire annexé à la présente délibération.

Au-delà de 15 jours épargnés, l'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL) ;
- leur indemnisation ;
- leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous forme de congés.

En cas d'indemnisation, cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année suivante en remettant le formulaire de demande d'option annexé à la présente délibération.

A défaut de droit d'option exercé au 31 janvier de l'année suivante :

- pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP ;
- pour les autres agents (agents non titulaires et pour les agents affiliés au régime général IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.



CLÔTURE DU CET

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

Le conseil municipal après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 30 juin 2025. et après en avoir délibéré,

ADOpte - les propositions du Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,

PRECISE - que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2026.
- que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



2 MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Vu le Code Général de la Fonction Publique, article L.430-1

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

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 l'avis du Comité Social Territorial en date du 30 juin 2025 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute 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 qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre suivantes :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

Détermination des activités éligibles au télétravail

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données, utilisation de tableurs
- préparation de réunions
- tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- assistance à distance
- saisie de données
- réunions téléphoniques ou visioconférence



Détermination des activités non éligibles au télétravail

- maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain
- accueil physique d'usagers
- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- animation et accueil des enfants
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers

Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il 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.

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

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.

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



Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent doit respecter les plages horaires qui seront définies au cas par cas lors de l'établissement de la demande d'un commun accord entre l'agent et l'employeur.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur 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. 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.

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

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.

Article 5 : 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

Les membres de la formation spécialisée du CST 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 ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

Le télétravail peut être exercé par l'agent selon différentes modalités :

- soit selon un planning établi à l'avance pour l'ensemble de l'équipe à laquelle il appartient ;
- soit en jours fixes chaque semaine ou en jours flottants
- soit en recours régulier ou ponctuel
- avec ou sans journée de présence commune pour l'équipe à laquelle l'agent appartient

La demande de l'agent précise les modalités souhaitées.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Les jours fériés, de fermetures des services, de congés annuels ou RTT, de formation ou d'autorisations spéciales d'absence ne sont pas des motifs de report du télétravail.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine pour les agents à temps complet. Pour les agents à temps partiel la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 0.5 jour par semaine. Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du télétravail.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie 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 ou en cas de congé de proche aidant



Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et 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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Le télétravail ne donne pas lieu au versement d'une allocation forfaitaire à l'agent.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité 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.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de 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, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

Pour bénéficier du télétravail, l'agent doit disposer des conditions matérielles requises et fournir :

- une attestation d'assurance habitation incluant la responsabilité civile étendue au télétravail,
- une attestation sur l'honneur assurant qu'il dispose à son domicile d'un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie,
- un justificatif ou une attestation sur l'honneur d'avoir souscrit à une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre et de bénéficier d'une installation électrique conforme et entretenue.



Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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 d'exercice en télétravail : uniquement au domicile de l'agent ;
- 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 et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 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, 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 :
 - 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 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.

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

Refus

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.

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 d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

La durée de la période d'adaptation est de 3 mois.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, 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.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2025.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



3 CREATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE FONCTIONNAIRE SUITE A AVANCEMENT DE GRADE

Le Maire, rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade ou une promotion interne.

En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social territorial.

Deux postes d'adjoint technique principal 1ère classe à Temps Complet sont créés à compter du 01/10/2025 pour occuper les fonctions d'agent d'entretien des espaces verts.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



4 VACATAIRE MEDIATHEQUE

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le budget de la collectivité ;

Considérant qu'en dehors des cas de recrutement prévus aux articles L332-1 et suivants du code général de la fonction publique, les collectivités et leurs établissements publics peuvent recruter des « vacataires ». Ni fonctionnaires, ni agents contractuels de droit public, les agents vacataires sont recrutés dans des conditions particulières,

Considérant que la notion de vacataire répond à trois conditions cumulatives :

- Recrutement pour effectuer un acte déterminé répondant à un besoin ponctuel de la collectivité ou de l'établissement public,
- Recrutement discontinu dans le temps,
- Rémunération à l'acte selon la nature de la tâche.

Considérant qu'il est nécessaire de faire appel à trois vacataires afin d'assurer l'accueil des usagers de la médiathèque les samedis,

Considérant qu'il s'agit d'un travail spécifique et ponctuel à caractère discontinu, qu'il est difficile de quantifier à l'avance et qui sera rémunéré après service fait,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Décide le recrutement de trois agents sous le statut de vacataire dans les conditions définies ci-après :
 - Objet de la vacation : assurer l'accueil des usagers de la médiathèque les samedis,
 - Durée : trois vacations du 1^{er} janvier 2026 au 31 août 2026,
 - Rémunération : la vacation sera payée à sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 11.88 €.
- S'engage à inscrire les crédits nécessaires au budget,
- Autorise le Maire ou son délégué à signer tout document relatif à ce dossier.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



5 CADEAU AUX AGENTS POUR DEPART A LA RETRAITE

Monsieur le Maire expose que la commune, afin de pouvoir offrir des cadeaux au personnel communal, doit, sur demande du Trésorier prendre une délibération décidant de l'octroi de cadeaux aux agents.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal de délibérer afin d'offrir un cadeau aux agents titulaires et non titulaires partant à la retraite. L'idée générale est de pouvoir remercier l'agent partant pour tous les services rendus à la collectivité durant sa présence au sein de la commune.

Le cadeau (matériel ou sous forme de bons d'achat, chèques cadeau) pourrait être d'une valeur maximum de 100,00 €.

En conséquence, le Maire invite le Conseil Municipal à :

- Valider le principe d'un cadeau offert aux agents titulaires ou non titulaires partant à la retraite dans la limite de 100,00 €
- Autoriser le Maire ou son représentant à signer tout document découlant de cette décision.

Les crédits relatifs à ces dépenses seront prévus à l'article 65 132 du budget principal.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



6 PROPOSITION DE RACHAT DU MOBILIER ET DE LA LICENCE IV DE LA BELLE RECOLTE

Le maire rappelle que le restaurant La Belle Récolte est fermé depuis plusieurs mois et qu'il en résulte un préjudice pour la vie du bourg et pour les finances communales en raison de la perte d'une recette régulière. Il importe donc que la liquidation de l'affaire se réalise au plus vite afin de retrouver un nouvel exploitant de ce commerce très attendu par les habitants.

Il est rappelé que le liquidateur, pour le rachat du mobilier a proposé le montant de 27 990 € H.T et de 15 000 € pour la licence IV.

Par courrier en date du 3 juin 2025, il a été proposé de reprendre le mobilier pour un montant H.T de 24 000 € (28 800 € TTC) et 10 000 € TTC pour la licence IV.

Soit un total de 38 800 € TTC pour l'ensemble.

Cette proposition est assortie de l'acceptation par le conseil de ne pas mettre en recouvrement le paiement de loyers impayés (3 783,28 € TTC) ainsi que les loyers dûs postérieurement à la date de liquidation (6 mai 2025).

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



7 PROPOSITION DES MONTANTS DU FONDS DE COMMERCE ET LOYER DE LA BELLE RECOLTE

Le maire rappelle qu'avant de déterminer le montant d'acquisition du mobilier en vue de la proposition au liquidateur, une négociation avait été conduite avec un repreneur intéressé.

Ce dernier, actuellement restaurateur dans le département du Loir-et-Cher, avait accepté le montant initial de 38 800 € TTC.

Le maire propose de maintenir le montant de reprise du fonds de commerce à ce niveau.

Par ailleurs, le montant du loyer en vigueur avant la liquidation (commerce et habitation) avait été porté à la connaissance du repreneur potentiel qui l'avait accepté. Ce dernier a confirmé son accord par courrier adressé en mairie.

Le maire propose, par ailleurs, de ne pas dissocier le loyer du commerce de celui de l'habitation.

Cette disposition rend l'exploitation plus aisée, notamment au regard des difficultés pour fidéliser le personnel employé voire loger l'exploitant lui-même.

En conclusion, le maire sollicite un vote du conseil sur les points suivants :

- Montant du fonds de commerce 38 800 € TTC
- Montant du loyer proposé (commerce et logement) 1 250 € TTC

Ce loyer sera révisable tous les 3 ans selon l'ILC (Indice des Loyers Commerciaux).

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



8 SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Monsieur Philippe FORESTIER, maire-adjoint délégué à la vie associative, présente deux demandes de subvention émanant des associations suivantes : Sakura laïdo et Codérail.

Sakura laïdo, nous sollicite pour une demande de subvention à hauteur de 200 € afin d'assurer leurs premières dépenses pour la mise en place de cette association.

Codérail, pour leur part, nous demande une subvention pour l'utilisation de moyens de transports plus respectueux de l'environnement. Un montant de 150 € est proposé.

Après examen, le conseil municipal unanime accepte ces deux demandes de subventions et autorise le versement des sommes allouées.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



9 SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES AUX ASSOCIATIONS

Monsieur Philippe FORESTIER, maire-adjoint délégué à la vie associative, présente deux demandes de subvention exceptionnelle émanant des Peintres Chapellois et du Comité des fêtes.

Le Comité des fêtes nous sollicite pour une subvention exceptionnelle pour leur évènement « Réveillon de la Saint Sylvestre » programmé le mercredi 31 décembre 2025 à la salle des fêtes de La Chapelle Saint-Ursin.

Conformément à la réglementation en vigueur, ils doivent s'acquitter des droits d'auteur auprès de la SACEM afin de respecter les droits des artistes et compositeurs, ils nous demandent donc une aide financière d'un montant de 1 500 € pour cet évènement.

Voté à l'unanimité.

Les Peintres Chapellois, ayant ouvert une section sculpture, nous demandent une subvention exceptionnelle d'un montant de 2 000 € pour financer partiellement l'acquisition d'un four à poterie.

En contrepartie, il sera sollicité de l'association un engagement à partager le four avec les écoles, la Maison De l'Enfance et d'autres associations.

- ABSTENTION : 4 voix
- CONTRE : 2 voix

Pour extrait conforme.



10 MODIFICATION DE L'ENCAISSE DE LA REGIE DE RECETTES DU CENTRE DE LOISIRS

Monsieur Jean-Marie VOLLOT, maire, informe le conseil qu'il est nécessaire de modifier l'encaisse de la régie de recettes du centre de loisirs en raison des acomptes demandés aux familles dont les enfants fréquentent le centre de loisirs pour la réservation des camps ou d'ateliers.

Il propose de porter l'encaisse de la régie de recettes du centre de loisirs de 2 200 € à 10 000 €.

Pour extrait conforme.

Voté à l'unanimité.



11 SDE18 – PLAN DE FINANCEMENT POUR RENOVATION ECLAIRAGE PUBLIC

Monsieur Alain THOMAS, maire adjoint, présente à l'assemblée un plan de financement établi par le Syndicat Départemental d'Energie (SDE 18) pour l'opération suivante :

Rénovation éclairage public / Rue de l'Espérance 1 955.10 €

Prise en charge par le SDE 18 (50 %) 977.55 €

Participation de la collectivité (50 %) 977.55 €

Après débat, le conseil municipal unanime autorise le maire à signer les plans de financement et à engager ces opérations prévues au budget 2025.

Voté à l'unanimité.



QUESTIONS DIVERSES :

1. Mme Carine GAVIN intervient afin d'informer le Conseil municipal que les enseignantes de CE1 de l'école élémentaire ne partiront pas en classe de découverte en 2026. Aucun motif n'a été donné. Le Conseil municipal déplore cette décision très préjudiciable pour nos enfants.

Dans un objectif de transparence, Monsieur le maire incitera l'APE à solliciter l'école élémentaire sur la destination des fonds attribués par l'association puisque ces derniers ne financeront pas le voyage.

2. S'agissant du projet de construction de logements sociaux rue des Carrières, M. Thomas rappelle que la loi SRU de décembre 2000 oblige les communes de plus de 3 500 habitants (seuil atteint en 2017-2018) d'avoir 25% de logements sociaux.

Le non-respect de cette loi SRU « *Chaque année, les communes déficitaires en logements sociaux sont soumises à un prélèvement sur leurs ressources fiscales correspondant au quart du potentiel fiscal par habitant multiplié par le nombre de logements sociaux manquants pour atteindre leur objectif SRU prévu par la Loi. Ce prélèvement ne peut faire l'objet de dérogation* ».

Pour la commune de La Chapelle Saint-Ursin le calcul est le suivant (selon les chiffres de la DGCL 2023) :

- Potentiel financier par habitant : 1 013.54 €
- Nombre de logements sur la commune : 1616
- Nombre de logements locatifs sociaux : 138 (soit 8.54%)

A partir de 2027, il manquera donc pour cette conformité 266 logements.

Cela entrainera vraisemblablement une amende pour la commune de 67 400.41 € (1 013.54 € / 4 x 266).

En 2024, 16 logements France Loire (P.L.A.I – P.L.U.S – P.L.S.)

En 2025, 5 logements P.L.U.S. (SOLIHA) – projet abandonné

En 2026, 21 logements P.L.U.S France Loire

En 2027, 49 logements (P.L.A.I – P.L.U.S. – P.L.S.° France Loire (Haut de la Chapelle 3 et Rue des Carrières)

En fin de conseil 3 administrés sont intervenus pour contester ce projet, notamment pour mettre en exergue la problématique de la voirie de desserte.

La séance est levée à 20h40.