

République Française - Département de l'HERAULT
Commune de LAROQUE - 34190
PROCES VERBAL - COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation : 07 décembre 2021	
Nbre conseillers : 19	En exercice : 18
Présents : 11	Absents : 07
Votants : 16	Représentés : 05

Le Conseil Municipal de la commune de Laroque, dûment convoqué, s'est réuni en **séance ordinaire** à la Mairie, sous la présidence de Mr CIRIBINO Pierrick, Maire.

Étaient présents : CIRIBINO Pierrick, BRAGER Thierry, ABRY Christine, TRICOU Julien, BACH Olivier, BOURGOIN Françoise, RICO Jean-Christophe, ANXIONNAT Elisabeth, NAJAS Chantal, CLET Jérémy, CAUMON Simone,

Absents représentés : AGRANIER Mary-José (procuration à Pierrick CIRIBINO), RUIZ Renée (procuration à Olivier BACH), DURAND Anne (procuration à Elisabeth ANXIONNAT), PERON Quentin (procuration à Jean-Christophe RICO), RICOME Géralde (procuration à Simone CAUMON)

Absents : CARRIERE Michel, BESSIERE Henri,

Secrétaire de séance : Madame ABRY Christine.

Pierrick CIRIBINO ouvre la séance et procède à l'appel nominal des membres. Il constate que les conditions de quorum sont remplies et il rappelle que le compte rendu de la précédente réunion du conseil municipal (25 novembre 2021) a été envoyé par courriel à chacun des membres. Après un tour de table, ce compte rendu est approuvé à l'unanimité. Les membres présents ont signé.

Nomination du secrétaire de séance : ABRY Christine

L'assemblée peut valablement délibérer.

Pierrick CIRIBINO donne lecture de la lettre de démission de Sabrina DESSERME reçue en mairie le 09 décembre 2021. En effet, son projet professionnel et son départ à l'étranger ne lui permettent plus de le concilier avec ses obligations municipales. Ce courrier sera transmis aux services préfectoraux.

PERSONNEL COMMUNAL :

RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel) Modification au 01/01/22

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 et notamment les articles 87 et 88,

Vu le décret n°91-875 du 6/09/91 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16/12/14 relatif à l'appréciation de la valeur prof des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis favorable de la commission « administration générale » du 18 novembre 2021,

Vu l'avis favorable du comité technique du 25 novembre 2021, relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la mairie de Laroque,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante de modifier le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution :

Article 1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois des *techniciens territoriaux, adjoints administratifs territoriaux et adjoints techniques territoriaux et les agents de maîtrise.*

Article 2 : modalités de versement

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement suivant l'évolution du point d'indice de la fonction publique, toutes les fois où le montant des primes et indemnités instituées est lié à ce point ou en cas de changement dans les conditions fixées par les textes réglementaires applicables pour les primes et indemnités établies par référence à des taux forfaitaires non indexés sur la valeur du point de la fonction publique.

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés annuels (plein traitement) ;
- congés maladie ordinaire de moins de 3 mois ;
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle (plein traitement) ;
- congés de maternité, de paternité et d'adoption (plein traitement).

Il sera suspendu en cas de congés de maladie ordinaire (supérieur à 3 mois), de longue maladie, longue durée ou grave maladie et en cas de suspension de fonction à titre conservatoire. L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel.

Article 3 : Maintien à titre individuel

Les organes délibérants des structures publiques territoriales peuvent décider de maintenir, à titre individuel, au fonctionnaire concerné, le montant indemnitaire dont il bénéficiait en application des dispositions réglementaires antérieures, lorsque ce montant se trouve diminué par l'application ou la modification des dispositions réglementaires applicables aux services de l'Etat servant de référence (article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

Article 4 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), pour récompenser l'engagement professionnel et la manière de servir (*le CIA est facultatif*).

Article 5 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- De la technicité, de l'expertise, de l'expérience ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui est assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur :

- L'élargissement des compétences ;
- L'approfondissement des savoirs ; formation
- La consolidation des connaissances pratiques assimilées sur un poste.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- En cas de changement de fonctions ;
- Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

Article 6 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés (*liste non exhaustive*) :

- *Esprit d'équipe : entraide, soutien, remplacement, bon relationnel, respect ;*
- *Manière de servir : loyauté, délivrer une information juste et vérifiée envers les élus et les administrés ...*
- *Expertise : formation, professionnalisme, force de proposition, esprit d'initiative dans le cadre de ses fonctions.*
- *Assiduité*

Le CIA est versé semestriellement en juin et décembre.

Article 7: Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Se référer aux 2 annexes en pièce jointe.

Article 8 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir. Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- l'indemnité d'astreinte ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;

Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante décide à l'unanimité de :

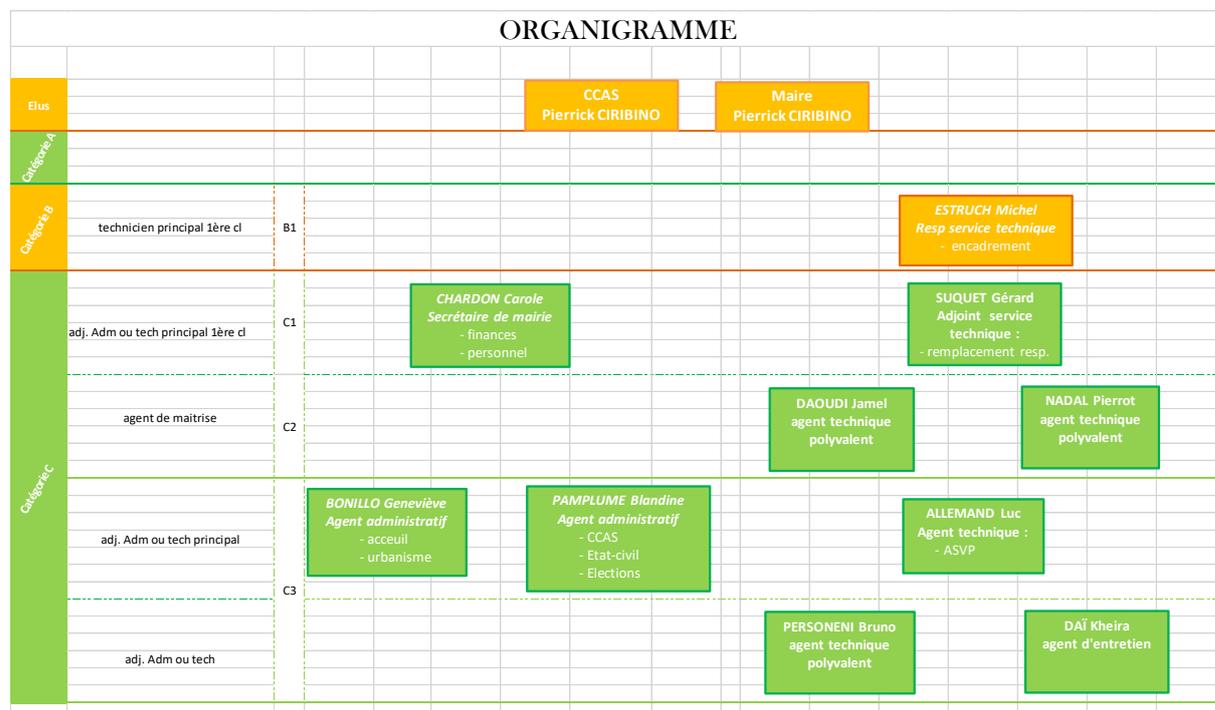
- modifier RIFSEEP tel que présenté ci-dessus ;
- autoriser le Maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- que la présente délibération abroge les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire
- prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget.

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au 1^{er} janvier 2022.

Annexe : RIFSEEP IFSE et CIA

Fonction	Grade	cat	Critères			Gr	Montant plafond (IFSE)	Montant plafond (CIA)	Montant plafond légal (IFSE+ CIA)	Montant annuel IFSE+ CIA maxi collec
			Encadrement	Technicité	Sujétion					
Responsable service tech	Technicien princ 1 ^{ère} cl	B	oui	oui	oui	B1	17 480	2 380	19 860	1 090
Adjoint responsable service tech	Adjoint tec princ 1 ^{ère} cl	C	oui	oui	oui	C1	11 340	1 260	12 600	2 810
Secrétaire de mairie	Adjoint adm princ 1 ^{ère} cl	C	oui	oui	oui	C1	11 340	1 260	12 600	4 010
Agent tec polyvalent	Agent de maitrise	C	non	oui	oui	C2	11 340	1 260	12 600	1 370
Agent tec polyvalent	Agent de maitrise	C	non	oui	oui	C2	11 340	1 260	12 600	1 370
Agent accueil, urbanisme	Adjoint adm 1 ^{ère} cl	C	non	non	oui	C3	10 800	1 200	12 000	1 250
Agent CCAS, élections, état-civil	Adjoint adm 1 ^{ère} cl	C	non	non	oui	C3	10 800	1 200	12 000	1 250
Agent tec ASVP	Adjoint tec princ 1 ^{ère} cl	C	non	non	oui	C3	10 800	1 200	12 000	1 410
Agent tec polyvalent	Adjoint tec	C	non	non	oui	C3	10 800	1 200	12 000	1 250
Agent entretien	Adjoint tec 10/35	C	non	non	oui	C3	3 085	342	3 427	360

ORGANIGRAMME



Protocole du temps de travail (avis CDG reçu)

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°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'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'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
Vu le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement
Vu l'avis favorable de la commission « administration générale » du 18 novembre 2021,
Vu l'avis du centre de gestion du 25 novembre 2021,

Monsieur le Maire présente le protocole qui fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Mairie de LAROQUE dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

En effet, la Mairie de LAROQUE actualise la mise en application de l'Aménagement et la Réduction du temps de travail (ARTT) correspondant à **1607 heures** de travail par an en fixant deux axes essentiels et complémentaires :

- développer le service aux usagers de la collectivité. Aussi, les nouvelles dispositions n'affecteront pas les amplitudes d'ouverture des services.
- favoriser la qualité de vie des agents par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée. La recherche d'un équilibre de vie constitue une aspiration partagée aujourd'hui par les personnels de la collectivité.

Les dispositifs d'ARTT proposés ont fait l'objet d'une concertation interne permettant ainsi la prise en compte des attentes individuelles et le respect du cadre légal.

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, ce protocole du temps de travail prendra effet pour l'ensemble des personnels concernés, selon les modalités ci-après.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Article 1 : les personnels concernés

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des agents mentionnés ci-dessous :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet

Article 2 : les personnels non concernés

- Les agents contractuels
- Les agents horaires à temps non complet

Article 3 : La durée du travail

Article 3.1. Le décompte du travail effectif

La durée du travail effectif s'entend 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.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures pour la journée de solidarité et de :

- 104 jours de repos hebdomadaires
- 25 jours de congés statutaires
- 8 jours fériés

Article 3.2. Les différentes formules d'ARTT.

- **Agents service administratif** : semaine de 35 heures sur 5 jours minimum avec 25 jours de congés.
- **Agents service technique** : semaine de 39 heures sur 5 jours minimum avec 25 jours de congés et 23 jours RTT.

Les agents nommés sur des postes à temps partiel ou à temps non complet ne génèrent pas de jour de RTT. Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

Article 3.3. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit : - un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre - deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Article 3.4 Congés

Suivant les dispositions de la présente délibération, les congés à la mairie de LAROQUE incluent 25 jours de congés payés.

Les congés sont posés à la demande de l'agent et accordés par le Maire selon les nécessités de services. Les congés supérieurs à 5 jours sont demandés et validés par l'autorité municipale au minimum 15 jours avant la date présumée de départ.

Les congés au titre d'une année N doivent être épuisés au 31 décembre de l'année N. A cette date, tout congé non pris au titre de l'année N devra être déposé sur le Compte Epargne Temps (CET) dans la limite de 5 jours, à défaut il sera supprimé.

Les congés se décomptent en journées ou demi-journées réputées équivalentes.

Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Article 4 : L'organisation des horaires dans le cadre journalier

Article 4.1. Le temps de travail

		HORAIRES SERVICE ADMINISTRATIF																				
		semaine de 35 heures sur 6 jours																				
		08h00	8h30	9h00	9h30	10h00	10h30	11h00	11h30	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	14h30	15h00	15h30	16h00	16h30	17h00	17h30	18h00
Lundi	Service	Etat civil	8H30 - 12H00						13H00 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						14h00-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						13h30-17h00														
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Mardi	Service	Etat civil	8H30 - 12H00						13H00 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						14h00-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						13h30 - 17h00														
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Mercredi	Service	Etat civil	8H30 - 12H00						13H00 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						14h00-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						14h00 - 17h00														
	ouverture public	9h00 - 12h00						14h00 - 17h00														
Jeudi	Service	Etat civil	8H30 - 12H00						13H00 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						14h00-17h00														
	Urbanisme	8h00-12h00						13h30 - 16h														
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Vendredi	Service	Etat civil	8H30 - 12H00						13H00 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						13h30-16h00														
	Urbanisme	8h00-12h00																				
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Samedi (1 agent présent)	Service	Etat civil	9h00 - 11h30																			
	Comptabilité	9h00 - 11h30																				
	Urbanisme	9h00-11h30																				
	ouverture public	9h00 - 11h30																				
		semaine de 35 heures sur 5 jours																				
		08h00	8h30	9h00	9h30	10h00	10h30	11h00	11h30	12h00	12h30	13h00	13h30	14h00	14h30	15h00	15h30	16h00	16h30	17h00	17h30	18h00
Lundi	Service	Etat civil	8H15 - 12H00						12H45 - 17H00													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						13h30-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						13h30-17h30														
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Mardi	Service	Etat civil	8H15 - 12H00						12H45 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						13h30-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						13h30-17h30														
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Mercredi	Service	Etat civil	8H15 - 12H00						12H45 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						13h30-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						14h00 - 17h00														
	ouverture public	9h00 - 12h00						14h00 - 17h00														
Jeudi	Service	Etat civil	8H15 - 12H00						12H45 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						13h30-17h30														
	Urbanisme	8h00-12h00						13h30 - 16h30														
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Vendredi	Service	Etat civil	8H15 - 12H00						12H45 - 16H45													
	Comptabilité	8h00 - 12h00						13h30-16h30														
	Urbanisme	8h00-12h00																				
	ouverture public	9h00 - 12h00																				
Samedi	Service	Etat civil	9h00 - 11h30																			
	Comptabilité	9h00 - 11h30																				
	Urbanisme	9h00-11h30																				
	ouverture public	9h00 - 11h30																				

Horaires de travail du service technique : 7h30-12h00/13h30-17h00 sauf vendredi 13h30-16h00.

En période estivale du mois de juin au mois d'août, en raison des fortes chaleurs et de la forte circulation, s'ils le souhaitent, les agents sont autorisés à demander à modifier leurs horaires comme suit : 6h00-13h30. Un planning sera préalablement mis en place entre l'agent et son chef de service. Durant cette période, l'ensemble des agents du service technique observeront la semaine de 35 heures sur 5 jours minimum. En conséquence, cette période ne générera pas de jour RTT, ce qui entraînera une déduction imputable aux 23 jours RTT générés par la semaine de 39 heures sur 5 jours minimum.

Les agents à temps partiel ou non complet disposent d'un emploi du temps personnalisé : **Agent d'entretien** : semaine de 10 heures sur 5 jours minimum : 06h00-08h00

Cas particulier :

Agent de Surveillance de la Voie Publique - ASVP : 07h30-12h00/13h30-17h00 sauf vendredi 13h30-16h00

En période estivale du mois de juillet au mois d'août, l'ASVP observera la semaine de 35 heures sur 5 jours minimum. En conséquence, cette période ne générera pas de jour RTT, ce qui entraînera une déduction imputable aux 23 jours RTT générés par la semaine de 39 heures sur 5 jours minimum.

Horaires du mois de juillet au mois d'août :

Un planning de travail sera préalablement établi avec le Maire selon les besoins du service.

Article 4.2. Les garanties minimales

Le protocole mis en place doit respecter les bornes suivantes :

Les durées maximales de travail effectif :

- quotidienne : 10 heures maximum.
- hebdomadaire : au cours d'une même semaine, la durée de travail effectif ne peut dépasser 48 heures (heures supplémentaires comprises), et en moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures.

Les durées minimales de repos :

- quotidien : 11 heures
- hebdomadaire : 35 heures, incluant en principe le dimanche.
- Pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail effectif continu.
- Amplitude maximale d'une journée de travail (incluant les périodes non assimilées à du travail effectif : temps de pause et de repas...) : 12 heures comptées entre le début et la fin de journée de travail.

Le travail de nuit

- Inclut au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ;
- ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

Des dérogations à ces bornes ou garanties minimales peuvent intervenir dans deux situations et dans des conditions précises :

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur simple décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent ;
- Après publication d'un décret en Conseil d'Etat, pour les professions chargées, notamment, de la protection des biens et des personnes ou dans des cas où la continuité du service public est indispensable.

Article 4.3. Le respect des horaires et le contrôle

Le Maire, le 1er Adjoint et les Chefs de Service sont responsables de l'organisation du travail au sein des équipes. Ils établissent, en concertation avec les agents, un planning prévisionnel tenant compte des nécessités de service. Dans un double souci de flexibilité du temps de travail et de disponibilité des agents pour la qualité du service public un système informatisé de contrôle des heures travaillées pourra être mis en place, plus particulièrement pour la gestion des heures supplémentaires.

Article 5. Le régime juridique des jours RTT

Article 5.1. Prise en compte des absences dans le calcul des jours de RTT

Cas ouvrant droit à des jours de RTT : Formation professionnelle, Formation syndicale, Exercice d'un mandat syndical, Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse, Grossesse pathologique, Réserve obligatoire et défense nationale, Accident du travail, Accident du trajet, Maladie professionnelle, Convocation d'un agent comme juré d'Assises, Maternité, Adoption, Paternité.

Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT : Congé de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie), Evénements familiaux : mariage du salarié, d'un enfant, naissance, décès du conjoint ou concubin, d'un enfant, d'un ascendant (parents et grands-parents), collatéraux, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, Congé enfant malade, Congé enfant handicapé, Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge, Congé sans solde, Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu), suspension de fonction.

La règle de calcul est la suivante :

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.

- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement

Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée.

Exemple :

En régime hebdomadaire de 39 heures avec 23 RTT, $Q = 228/23 = 10$. Dès que l'absence de service atteint 10 jours une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours.

Article 5.2. Modalités de prise des jours RTT

En fonction de la formule de temps de travail hebdomadaire de l'agent, le nombre de jours RTT à prendre par mois, en journée ou en demi-journée est de :

- 2 jours par mois dans la limite de 23 jours/an pour 39h00 de travail par semaine.

Ces jours ne peuvent se cumuler pendant plus de 4 mois.

A défaut d'être pris dans les délais, ces jours seront versés sur le CET de l'agent si celui-ci a déposé 20 jours de congé annuel. Aucun déplacement des jours n'est envisageable, et en aucun cas, d'une année sur l'autre.

Le responsable du service doit être prévenu au plus tard 48 heures à l'avance de la date de prise des jours RTT, ils seront acceptés sous réserve de la continuité du service.

Article 6 : Les astreintes

Conformément à l'article 5 du décret n°2001.613 du 12 juillet 2001, l'assemblée délibérante fixe les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, des emplois concernés et les modalités de leur organisation.

Les modalités de rémunération ou de compensation de ces astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'État.

L'agent astreint a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

En conséquence, l'astreinte, bien qu'appartenant aux sujétions professionnelles, n'est pas assimilée à du temps de travail effectif et comptabilisée, à ce titre, dans la durée du travail.

Seul le temps consacré à une intervention, sur demande de l'employeur, durant l'astreinte, répond à la définition du travail effectif.

Article 7 : Mise en application de l'accord

La présente mise à jour du protocole de temps de travail sera mise en application à compter du 01 janvier 2022, il abroge, à cette même date les dispositions du précédent protocole de temps de travail établi le 01 janvier 2002.

Approbation à l'unanimité de ces dispositions.

FINANCES COMMUNALES :

Virement de crédits et/ou décision modificative

Thierry BRAGER, adjoint chargé des affaires économiques, explique qu'il convient de délibérer afin d'autoriser les virements de crédits ci-dessous :

Section	comptes	Intitulés	Dépenses	Recettes
Invest.	2151 op 949	Recalibrage du bourg centre	- 41 000	
	2315 op 945	Quartier le vigné	+ 40 000	
	2135 op 934	Aménagement plateau sportif	+ 1 000	



Après discussion, les membres présents approuvent à l'unanimité le virement de crédits tel que présenté ci-dessus.

Autorisation dépenses d'investissement avant vote des budgets 2022

Thierry BRAGER explique que le code général des collectivités territoriales prévoit que sur autorisation de l'assemblée, il est possible d'engager, liquider ou mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts pour l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette) avant les votes des budgets primitifs à venir.

Il convient donc de mettre en œuvre ces dispositions pour les 3 budgets.

➤ Détail des crédits inscrits au budget communal en 2021 par opération :

Opération		Montant 2021	¼ autorisé avant
N°	Intitulé	(BP + DM)	vote BP 22
914	Acquisitions et aménagements de terrains	7 101,00	1 775,00
920	Aménagement, travaux divers	216 032,00	54 008,00
923	Electrification	72 200,00	18 050,00
924	Matériel technique investissement	690,00	172,00
926	Divers administratif inv.	5 000,00	1 250,00
934	Aménagement plateau sportif	88 100,00	22 025,00
935	Travaux suite aux inondations	19 600,00	4 900,00
937	Aménagement maison C 206, 207 et 208	15 000,00	3 750,00
942	Réhabilitation maison C 218 rue coulet St Jean	1 500,00	375,00
944	Réhabilitation maison C 193 rue du château	108 000,00	27 000,00
945	Aménagement quartier le vigné	299 000,00	74 750,00

949	Requalibrage et réhabilitation du bourg centre	303 871,00	75 967,00
➤ Détail du montant total des crédits inscrits en assainissement 2021 par opération :			
905	Plan Local d'Urbanisme PLU	20 000,00	5 000,00
➤ Détail du montant total des crédits inscrits au camping en 2021 pour les chapitres :			
21	Immobilisations corporelles	86 048,46	21 512,00

Approbation à l'unanimité.

ACQUISITION TERRAIN A 469 ET A 470

Olivier BACH, adjoint chargé de l'aménagement du territoire rappelle qu'une déclaration d'intention d'aliéner a été reçue en mairie concernant les parcelles cadastrées section A, numéros 469 et 470, lesquelles étaient vendues à un particulier au prix de 10.000,00 Euros.

Dans le cadre, notamment, de la préservation de l'écosystème de la zone de ripisylve, des espèces endémiques, des cours d'eaux communaux et de la valorisation du patrimoine naturel, faunistique et floristique de la Commune, et en vue de protéger, d'aménager et d'ouvrir au public ces parcelles, la Commune a décidé de préempter, en révision de prix, au prix de 4.925,00 Euros.

Le propriétaire du terrain, par courrier du 24 novembre 2021 a déclaré ne pas vouloir vendre à la commune à ce prix.

Par cette renonciation, le propriétaire a retiré son bien de la vente.

Toutefois, dans le cadre de nouvelles discussions avec le propriétaire, celui-ci a donné son accord pour vendre lesdites parcelles à la commune au prix de 7.000,00 Euros.

Il convient donc d'acquérir, entre autres, pour les raisons ci-dessus invoquées, moyennant un prix de SEPT MILLE EUROS (7.000,00 Euros) les deux parcelles cadastrées :

- section A, numéro 469 pour huit ares quatre-vingt-dix centiares (08a 90ca)

- section A, numéro 470 pour trois ares quarante centiares (03a 40ca),

Soit une superficie totale de douze are trente centiares (12a 30ca),

Appartenant à des particuliers.

Après discussion, cette acquisition au prix de SEPT MILLE EUROS (7.000,00 Euros) par la commune est approuvée à l'unanimité.

Monsieur le Maire est autorisé à engager toutes les démarches relatives à cette opération et à signer l'acte d'acquisition

RAPPORTS ANNUELS SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE

Assainissement collectif

Assainissement non collectif

Alimentation en eau potable

Pierrick CIRIBINO, Maire présente les 3 rapports annuels sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement :

- Alimentation en eau potable :
- Service de l'assainissement non collectif
- Service de l'assainissement collectif

Il reprend les principaux chiffres ; Il rappelle que l'ensemble de ces documents ont été envoyés par courriel à chaque conseiller municipal et sont consultables en mairie.

Après un tour de table et à l'unanimité les membres présents adoptent les trois rapports sur le prix et la qualité des services publics.

JARDINS COMMUNAUX : tarifs

Pierrick CIRIBINO, Maire rappelle que des parcelles communales situées le long du chemin de cambezard étaient mises à dispositions gratuitement des laroquois(es) désireux d'en faire un jardin. Il constate que ces parcelles sont régulièrement toutes attribuées mais pas toutes entretenues. De ce fait, il propose au conseil municipal de mettre en place un forfait locatif, afin que les preneurs soient plus respectueux de ces terrains.

Après en avoir discuté, les élus présents approuvent à l'unanimité les tarifs suivants :

- 4 parcelles de 130 m² chacune à 25 € par an,

- 1 parcelle de 1 040 m² à 150 € par an.

A ce tarif, les jardiniers amateurs ou avertis, pourront réaliser un sympathique potager, irrigable grâce à la proximité de la rivière.

Les demandes d'attributions sont à adresser au secrétariat de la Mairie.

LOCATION DE LA VOIE PUBLIQUE : commerce ambulant

Pierrick CIRIBINO, Maire, explique qu'une demande concernant la mise en place d'un commerce ambulant de pâtisserie sur la commune nous est parvenue.

Il s'agit d'un couple de laroquois, habitants le village, qui souhaite occuper un emplacement de 16h00 à 20h00, tous les mardis.

Après discussion et comparaison avec une commune avoisinante, la tarification d'occupation de la voie publique pour les commerces ambulants suivante est approuvée à l'unanimité :

- 1,50 € le mètre linéaire par jour

Pouvoir est donné au maire de signer et d'engager les démarches relatives à cette décision.

D.I.A. 2021-06800 : non-préemption

QUESTIONS DIVERSES

Pierrick CIRIBINO rappelle que le recensement de la population aura lieu du 20 janvier au 19 février 2022. Il annonce également les dates des élections qui auront lieu en 2022 :

- Elections présidentielles les dimanches 10 et 24 avril 2022
- Elections législatives les dimanches 12 et 19 juin 2022

En raison de la situation sanitaire, il informe du report du traditionnel repas du personnel et des élus, et de l'annulation de la cérémonie de présentation des vœux du maire aux laroquois(es).

Thierry BRAGER informe qu'il a eu de bons retours sur la composition des colis aux aînés.

Pierrick CIRIBINO remercie vivement son équipe municipale pour le travail accompli et la qualité des relations et souhaite à tous de bonnes fêtes de fin d'année.

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 21h30.