COMPTE RENDU DE LA REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL DU 24 NOVEMBRE 2015

Nombre de membre présents : 18 sur 23
Nombre de procurations : 5
Unanimité des votes : 23

Avant le début de la séance, M le Maire propose de respecter une minute de silence en hommage aux victimes des attentats du 13 novembre 2015.

A l'issue de la lecture du compte-rendu du précédent conseil municipal, M PICQUENDAR informe M le Maire et les conseillers municipaux que ni lui ni son groupe ne signeront le compte-rendu car un commentaire qu'il avait formulé n'y a pas été rapporté. M le Maire lui explique que ce commentaire était intervenu avant le début de la séance et qu'il n'avait donc pas à figurer dans le compte-rendu. M PICQUENDAR propose alors que les séances du Conseil soient enregistrées.

Le Conseil Municipal s'est réuni en son lieu ordinaire de séance aux fins de débattre des questions suivantes :

1 – EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET MISE EN PLACE D'UN COMITE DE PILOTAGE

M le Maire rappelle qu'au titre de la réglementation (code du travail art L 4121-3 et décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001), l'employeur est tenu de procéder à l'évaluation des risques professionnels au sein de son établissement et de la retranscrire dans un « Document Unique ».
La mise en place de cette procédure nécessite au préalable la constitution d'un comité de pilotage.

M le Maire rappelle que le Comité de Pilotage est le groupe décisionnel qui intervient sur l'orientation de la démarche d'évaluation, en arrêtant notamment:

- Le calendrier général d'élaboration du Document Unique
- La conception du tableau de présentation des risques
- Le choix de la grille de calcul des niveaux de risques et des seuils d'actions
- Le tableau de présentation du programme de prévention
- La composition des différents groupes de travail
- Le regroupement des agents par unités de travail cohérentes
- L'affectation des missions des différents groupes de travail

Un document annexé détaille :

- Les obligations réglementaires
- Les groupes à constituer ainsi que leurs compositions
- Les différentes étapes d'élaboration du Document Unique.

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

1 - de mettre en place une évaluation des risques professionnels au sein de la commune

2 - la création d'un comité de pilotage composé de :

- Elu(e) chargé(e) de présider le comité de pilotage : Régis DOURLENS
- Directrice Générale des Services : Delphine VAN LANCKER
- Chargée des Ressources Humaines : Régine VANOC

- Assistants de prévention : Mickaël LOGEZ – Sophie JOSSERAND
- ACFI (éventuellement) : délégué sur demande par le CDG62
- Médecin de prévention (éventuellement): Docteur OVESA (CASO)

2 – MODALITES D'UTILISATION DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

- Vu loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant sur la fonction publique territoriale modifiée,

- Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale modifiée,

- Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

- Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Considérant que tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle (DIFP) d'une durée de vingt heures par an,

Considérant que l'autorité territoriale doit déterminer, après avis du C.T.P., si le droit individuel à la formation professionnelle peut s'exercer en tout ou partie pendant le temps de travail et dans quelles conditions,

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire, lors de sa séance du 5 novembre 2015,

Monsieur le Maire propose que le Droit Individuel à la Formation Professionnelle s'exerce de la façon suivante :

- en priorité pendant le temps de travail ;
- au cas par cas, hors temps de travail. En effet, en fonction du thème, des horaires des formations et de l'intérêt du service il sera possible d'envisager le déroulement d'une formation en dehors du temps de travail. Dans ce cas, conformément à la loi du 19 février 2007, l'agent percevra une allocation de formation correspondant à 50 % du traitement horaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'adopter les conditions d'exercice du DIFP ci-dessus présentées.

Les dépenses relatives au versement de l'allocation de formation sont imputées à l'article 6411 (pour les agents titulaires) ou 6413 (pour les agents non titulaires) du budget.

3 – MODALITES D'UTILISATION DU 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 dis positions 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 par le décret n°2010-531 du 2 0 mai 2010 ;

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

Considérant l'avis *favorable* du Comité Technique Paritaire, lors de sa séance du 5 novembre 2015 ;

M le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps. La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

M le Maire demande au Conseil Municipal de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité.

L'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 présenté délibération, à M le Maire. M le Maire accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 30 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

L'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) ;
- 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 du CET 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 15 décembre de l'année en cours. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an.

La demande doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 décembre en utilisant le formulaire annexée à la présente délibération.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous la forme de congés.

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 non titulaire.

Lorsque ces dates sont prévisibles, M 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

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'adopter :

- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;
- les propositions de M le 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,
- les différents formulaires annexés.

Le Conseil Municipal AUTORISE M le Maire à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à ces conventions, et PRECISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er décembre 2015.

4 – MISE EN PLACE D'UNE ASTREINTE HIVERNALE AUX SERVICES TECHNIQUES

Vu le décret n° 2000-815 du 15 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° 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 à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

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

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

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
Vu la circulaire n° NOR/MCT/B/05/1009/C du 15 juillet 2005 relative à la mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux ;

Considérant l'avis favorable du Comité Technique Paritaire, lors de sa séance du 5 novembre 2015 ;

Monsieur le Maire propose d'organiser les opérations de déneigement afin d'assurer la sûreté et la commodité du passage sur les voies publiques. En effet, les agents territoriaux des services techniques sont sollicités pour mettre en œuvre ces opérations qui les contraignent à être à la disposition de leur employeur et à intervenir souvent en dehors de leurs heures de travail.

Afin d'indemniser ces agents, il est proposé de mettre en place un régime d'astreinte hivernale du 1er octobre au 31 mars.

DEFINITION DE L'ASTREINTE

L'astreinte se définit comme la période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration (article 2 du décret n° 2005-542).

Les interventions et le déplacement aller et retour sur le lieu de travail durant la période d'astreinte sont considérés comme du temps de 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 (article 2 du décret n° 2000-815 du 15 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat).

PERSONNELS CONCERNES PAR CETTE ASTREINTE

Les personnels susceptibles d'être sollicités pour cette astreinte sont les agents titulaires et non titulaires, à l'exception des contrats de droit privé, affectés aux services techniques de la commune.

Les agents concernés seront désignés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service et au plus tard 1 mois avant le début de la période hivernale (définie du 1er octobre au 31 mars). L'autorité territoriale devra recueillir au préalable l'accord de principe des agents pour être intégrés au tour d'astreinte au cours de cette période.

PROCEDURE DE DECLENCHEMENT DE L'ASTREINTE

L'astreinte pourra être déclenchée entre le 1er octobre et le 31 mars en fonction des besoins du service. Les agents désignés pour l'astreinte devront en être informés au plus tard 15 jours avant le premier jour d'astreinte. Un tour d'astreinte devra être établi et remis aux agents concernés.

L'indemnité d'astreinte ne sera versée aux agents concernés qu'en cas de déclenchement de l'astreinte et pour la période au cours de laquelle l'astreinte sera effectivement réalisée.

INDEMNISATION DE L'ASTREINTE ET DE SON INTERVENTION

L'indemnisation de l'astreinte

Pour la filière technique, la réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation en temps. Seule l'indemnisation est possible. Les indemnités d'astreinte versées aux agents ne relevant pas du personnel d'encadrement sont majorées de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

Montants de l'indemnité

PERIODE D'ASTREINTE (hors intervention)	MONTANT INDEMNITE
1 semaine d'astreinte complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
1 samedi	34,85 €
1 dimanche ou jour férié	43,38 €
Nuit entre le lundi et le samedi – astreinte inférieure à 10 heures	8,08 €
Nuit entre le lundi et le samedi – astreinte	10,05 €

supérieure à 10 heures	

L'indemnisation de l'intervention pendant l'astreinte

La réglementation ne prévoit pas pour la filière technique de régime spécifique d'indemnisation ou de compensation des interventions. Ces dernières sont toutefois considérées comme du travail effectif et entrent donc dans le cadre d'heures ou de travaux supplémentaires.

Ainsi, en cas de dépassement des obligations normales de service, le versement d'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS) ou la compensation par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention éventuellement majorée sur décision de l'organe délibérant selon les taux applicables aux IHTS, peut être accordé aux fonctionnaires des cadres d'emplois techniques concernés et aux agents non titulaires rattachés aux grades afférents (article 9 du décret n° 2002-60).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'adopter la proposition de M le Maire ci-dessus énoncée et PRECISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 25 novembre 2015 et que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Commentaires

M PICQUENDAR demande comment cela se passe dans les autres communes.
M BLOT répond que ce sont les agriculteurs qui sont sollicités contre rémunération.
M le MAIRE précise que la lame utilisée par les agriculteurs n'était pas homologuée. Nous avons investi dans le matériel nécessaire pour que le service technique puisse le faire. Il explique que le rappel des agents en dehors de leur plage horaire habituel doit être encadré afin qu'ils soient couverts.
M LAVOGIEZ ajoute que les agriculteurs sont intéressés par cet emploi notamment pour les routes départementales car le Conseil Départemental les indemnise.

5 – PARTICIPATION DE LA COMMUNE A LA MISE EN RESEAU DES BIBLIOTHEQUES SUR LE TERRITOIRE DE LA CASO

Depuis plusieurs années, la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer s'est inscrite dans une démarche de développement et de démocratisation de la culture.

En effet, il est nécessaire de rappeler que :

- La Communauté d'Agglomération de Saint-Omer a pris la compétence optionnelle en matière de construction et de gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire depuis 1997.
- Cette compétence est assumée pleinement dans la mesure où la CASO apporte les moyens conséquents, à la fois dans la gestion de la bibliothèque d'agglomération ou encore la salle culturelle Daniel Balavoine.

La Communauté d'Agglomération de Saint-Omer a affirmé depuis plusieurs années sa volonté de promouvoir une politique de lecture publique à l'échelle de l'intercommunalité et de favoriser les liens entre les différentes structures de lecture publique présentes sur le territoire.
Après une première convention signée en décembre 2006 avec Saint-Martin au Laërt, il est proposé au regard des évolutions technologiques notamment de poursuivre et renouveler notre action en matière de lecture publique.

En effet, soucieux d'optimiser le service aux usagers, les principaux acteurs locaux ont décidé de favoriser leur concertation et unir leurs actions pour que l'ensemble de la population puisse accéder au réseau de lecture publique de l'agglomération. La présente convention expose les modalités de cette coopération.

OBJET DE LA CONVENTION

L'ensemble des signataires de la convention cadre s'entendent sur un objectif commun de promotion de la lecture publique vers toute la population de l'agglomération. Ils s'accordent sur le partenariat envisagé et créent ainsi le réseau de coopération des acteurs locaux de la lecture publique de l'agglomération de Saint-Omer.
Par ailleurs, il est nécessaire de préciser que **l'adhésion des communes de l'agglomération à cette convention-cadre est totalement libre**. La Communauté d'Agglomération de Saint-Omer souhaitant simplement, mais avec une réelle volonté, promouvoir la lecture publique sur le territoire communautaire.

MODALITES DE PARTENARIAT

Ce réseau de coopération entre les acteurs de la lecture publique est mis en place au travers d'un certain nombre d'actions concrètes que les signataires s'engagent à respecter.

L'informatisation
La commune souhaitant rejoindre le réseau doit être équipée ou le cas échéant doit s'équiper d'un logiciel spécifique de gestion de bibliothèque, compatible avec celui de la bibliothèque d'agglomération, permettant la consultation en ligne du catalogue sur le portail de la bibliothèque d'agglomération. Ce logiciel doit répondre à certaines normes et le service informatique de la CASO devra être consulté à cet effet et apportera une aide technique à l'acquisition si nécessaire.

Inscription commune
Toute inscription dans une bibliothèque d'une commune partenaire donnera droit à l'accès à la bibliothèque d'agglomération moyennant une contribution symbolique de 1 € pour les adultes uniquement (gratuité pour les enfants de moins de 15 ans). Cette contribution sera payée par l'usager lors de son inscription à la bibliothèque d'agglomération et sur présentation du reçu d'inscription à l'une des bibliothèques du réseau.

Portail de la Bibliothèque d'Agglomération
La Bibliothèque d'Agglomération a mis en place un portail qui permet :
- L'intégration du catalogue des données de la bibliothèque partenaire permettant la consultation et la réservation en ligne.
- La création d'une page dédiée à la bibliothèque rejoignant le réseau, donnant des informations diverses et qui intègre un lien renvoyant l'internaute vers le site de la bibliothèque partenaire, si ce dernier existe.

Médiation numérique
Un agent de la bibliothèque d'agglomération fera le lien entre les bibliothèques du réseau et le portail. Par ailleurs, ce même agent coordonnera un travail en commun avec les bibliothèques du réseau qui le souhaitent, pour alimenter une rubrique spécifique donnant les avis des bibliothécaires du réseau sur des ouvrages ou des multimédias.

Elaboration d'un guide de la lecture publique de l'Agglomération
A moyen terme, les partenaires élaboreront et tiendront à jour un guide de la lecture publique de l'agglomération qui sera diffusé sous format papier et informatique.

Harmonisation de la politique d'animations et d'expositions
Les partenaires de la présente convention s'engagent à harmoniser leur politique d'animations et d'expositions afin de diversifier l'offre aux usagers.
Parallèlement et après concertation des différents partenaires, il sera proposé de mener une réflexion sur la mise en place d'animations communes avec les bibliothèques du réseau qui le souhaitent, sans se substituer à la médiathèque départementale de prêts.

Partage des fonds professionnels
La Bibliothèque d'Agglomération s'engage à faire bénéficier, aux communes signataires de la convention, des fonds professionnels dont elle dispose.

OBLIGATIONS DES SIGNATAIRES

Les Bibliothèques signataires s'engagent à mettre en place l'ensemble des actions décrites précédemment.

La Bibliothèque d'Agglomération de Saint-Omer n'exercera aucune autorité sur les bibliothèques communales signataires de la présente et aucun lien de subordination entre les signataires de cette convention cadre ne sera créé.

DUREE DE LA CONVENTION

Il est convenu de signer cette convention pour une durée de 1 an, reconduite par tacite reconduction.
Cette convention doit permettre la mise en place progressive d'un réseau de lecture publique dans l'agglomération.

MODALITES DE RESILIATION

En cas de différend sur l'application de cette convention et à défaut d'accord amiable, le différend sera porté devant le représentant de l'Etat territorialement compétent. A défaut d'accord, l'affaire sera portée par la partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif de Lille.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité :
- d'autoriser la participation de la commune au dispositif ci-dessus énoncé ;
- d'autoriser M le Maire à signer la convention ainsi que tout document y afférent.

Commentaires

M PICQUENDAR demande ce qu'est un réseau de lecture publique et ce que ce dispositif peut apporter.
Mme BODART explique que la mise en réseau des bibliothèques donne accès à plus de livres.
M PICQUENDAR souhaite connaître le coût pour la commune.
M le MAIRE répond que tout est pris en charge par la CASO, y compris la mise en place du logiciel et la formation des agents.
M BLOT demande si un livre réservé dans une autre bibliothèque peut lui être livré à son domicile.
M le Maire lui répond qu'il doit se déplacer à la bibliothèque qui détient le livre pour le récupérer.

6 – CONSTATATION D'EXTINCTION DE CREANCE SUITE A UNE PROCEDURE DE RETABLISSEMENT PERSONNEL

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;

Vu l'instruction codificatrice numéro 11-022 du MO du 16 décembre 2011 sur le recouvrement des recettes des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;

Vu la décision du juge de l'exécution du 3 novembre 2015 sous le numéro 11-15-000353, emportant l'effacement de toutes les dettes du débiteur à l'égard de la Ville dans le cadre de la procédure de rétablissement personnel ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité de constater l'effacement de la dette pour un montant total de 137,20 €, DIT que cette dépense sera imputée à la nature 6542, fonction 01 du budget 2015 de la commune

7 – LISTE DES DEPENSES IMPUTABLES AU COMPTE 6232 « FETES ET CEREMONIES »

Vu l'article D. 1617-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande présentée par Monsieur DANEELS, Comptable du Trésor,

Monsieur le Maire informe l'assemblée délibérante qu'il est demandé aux collectivités territoriales de faire procéder à l'adoption, par leur Conseil, d'une délibération précisant les principales caractéristiques des dépenses à reprendre au compte 6232 « Fêtes et cérémonies ».

Monsieur le Maire propose que soient prises en charge, au compte 6232, les dépenses suivantes :

1° D'une façon générale, l'ensemble des biens et services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes, cérémonies, manifestations culturelles ou touristiques tels que les cadeaux ou jouets, illuminations de fin d'année, tickets de manège, manèges etc.

2° Les diverses prestations et cocktails servis à l'occasion des réceptions officielles et inaugurations. Les consommations prises dans les cafés communaux à l'occasion des manifestations.

3° Les fleurs, bouquets, gravures, médailles, coupes, bons naissance et autres présents offerts à l'occasion de divers événements notamment lors des mariages, décès, naissances, départs (notamment en retraite), récompenses sportives et culturelles, récompenses aux concours des maisons fleuries, lors de toute autre réception officielle.

4° Le règlement de factures et autres frais liés aux prestations des troupes de spectacle, sociétés. L'octroi de subventions aux bénévoles intervenants dans le cadre de manifestations telles que les musiciens lors de la fête de la musique.

5° Les frais de restauration du personnel liés aux actions communales ou à l'occasion d'événements ponctuels.

6° Les dépenses liées à l'achat de denrées et petites fournitures pour l'organisation de réunions, manifestations.

7° Le cadeau communal octroyé aux agents communaux récipiendaires de la médaille d'honneur du travail en vertu de la délibération 2015/74 du 2 septembre 2015.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'adopter la proposition de M le Maire énoncée ci-dessus.

Commentaires

M REVEL demande si sans la présente délibération il faudrait délibérer pour chaque dépense.
M le MAIRE répond que oui.

M le MAIRE indique aux conseillers que la délibération relative à la décision modificative du budget est ajournée. En effet, la commune dispose de fonds suffisants pour faire face aux dépenses engagées ou prévues pour cette année. Il n'est donc pas nécessaire pour l'instant de débloquer les fonds prévus par l'emprunt.

8 – DEMANDE DE PROROGATION DE DELAI POUR LE DEPOT D'UN AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE

Vu le code de la construction et de l'habitation ;

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées ;

Vu le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

Vu le décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

Vu l'arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public ;

Vu l'arrêté du 27 avril 2015 relatif aux conditions d'octroi d'une ou deux périodes supplémentaires et à la demande de prorogation des délais de dépôt et d'exécution pour les agendas d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et notamment son article 1er ;

Considérant que la commune, propriétaire d'établissement recevant du public ou d'installation ouverte au public non accessible au 31 décembre 2014, doit élaborer un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) ;

Considérant la nécessaire concertation avec les différents acteurs et instances concernés pour identifier des priorités d'aménagement et la nécessité d'échelonner les différents travaux de mise en accessibilité sur les bâtiments ou les installations propriété(s) de la commune ;

Considérant que la commune reste très sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap sur son territoire ;

Considérant que la demande de prorogation des délais de dépôt de l'agenda d'accessibilité programmée doit faire l'objet d'une délibération ;

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le dépôt d'un agenda d'accessibilité programmé dans les délais impartis ne peut être réalisé pour les motifs suivants :

- Délai administratifs liés à la procédure : choix du prestataire, établissement de devis concurrentiels, délibération autorisant la signature d'une convention avec le centre de gestion, signature de cette convention
- Contraintes techniques : un délai important pour la prise d'un rendez-vous avec le technicien chargé d'élaborer le diagnostic (rendez-vous fixé au 18 novembre 2015).

Monsieur le Maire propose de présenter à M le Préfet une demande de prorogation du délai de dépôt de l'agenda d'accessibilité programmée (AD'AP).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise à l'unanimité M le Maire à présenter la demande de prorogation du délai de dépôt de l'agenda d'accessibilité programmée (AD'AP) à M le Préfet.

9 – AUTORISATION DE DEPENSES DANS LE CADRE DU DISPOSITIF PETITE ENFANCE ET DU CLSH

Dans le cadre des demandes de subventions pour les dépenses d'investissement liées au dispositif petite enfance (structure multi-accueil et relais assistants maternels), ainsi qu'au CLSH, la Caisse d'Allocations

Familiales sollicite la production d'une délibération autorisant les dépenses faisant l'objet d'une demande de subvention.

M le Maire demande donc à messieurs les Conseillers Municipaux d'autoriser les dépenses suivantes :

1 – pour le relais assistants maternels :
- Une mallette à roulettes : 49,90 € HT
- Un chariot : 24,90 € HT

2 – pour la structure multi-accueil :
- Installation d'une VMC dans le local de stockage : 750,00 € HT
- Installation d'un escalier escamotable sous le meuble à langer : 807,50 € HT
- Eléments d'aménagement intérieur : 470,25 € HT
- Chauffe biberons + goupillon : 95,95 € HT
- Tonnelle : 1 052,00 € HT
- Ordinateur portable : 499 €
- Appareil photo : 279 €

3 – pour le CLSH :
- Achat de 160 casquettes : 624,00 € HT

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'autoriser les dépenses ci-dessus énoncées.

10 – AUTORISATION DE DEPENSES POUR LES FRAIS LIES AUX BAFA (BREVET D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ANIMATEUR) ET DE BAFD (BRREVET D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR)

Afin de bénéficier d'une subvention de la CAF dans le cadre des temps d'activités périscolaires (TAP), certains agents municipaux participant aux TAP ont bénéficié d'une formation BAFA financée par la commune.

Afin de simplifier la procédure administrative, M le Maire propose d'autoriser :
- les dépenses correspondant aux stages BAFA et BAFD, formation initiale et perfectionnement, au tarif en vigueur à la date du règlement ;
- les dépenses correspondant aux frais liés (déplacement, frais de stage, repas, hébergement)
- l'imputation de ces dépenses sur les crédits de l'article 6184.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité de valider la proposition de M le Maire ci-dessus énoncée.

11 – AUTORISATION DE DEPENSE POUR LE PAIEMENT DES TRAVAUX RELATIFS A L'ECLAIRAGE DE L'EGLISE

Afin de réaliser des économies d'énergie, M le Maire propose de réaliser des travaux sur le dispositif d'éclairage de l'Eglise.

Estimation du coût actuel de l'énergie par an : 2 318,00 €
Estimation du coût de l'énergie par an après les travaux : 317,00 €
Estimation du coût des travaux : 7 566,00 € HT

Par conséquent, le coût des travaux serait amorti en quatre ans du fait des économies d'énergie réalisées.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'autoriser la dépense proposée pour la réalisation des travaux sur l'éclairage de l'église et DIT que les dépenses y afférent seront imputées sur le chapitre 21.

Commentaires

M le Maire rappelle que cette mesure permettra à terme de réaliser d'importantes économies. Il précise que pour l'instant l'éclairage de l'Eglise a été désactivé en raison de lampes retirées lors de la maintenance.

12 – DEMANDES DE SUBVENTIONS

M le Maire expose les demandes de subventions transmises en mairie :

1 – L'association sportive du collège Jacques Prévert de Watten sollicite une aide financière afin de compenser les coûts de fonctionnement induits par sa situation géographique excentrée (frais de transport) et l'augmentation des frais d'affiliation, de licence et d'équipement.

2 – L'association KTJ D'EPERLECQUES (club de Karaté), qui a intégré l'activité de boxing sous l'appellation « karaté full contact » suite à la dissolution du Club de Boxing d'Eperlecques, sollicite la subvention auparavant octroyée au Boxing Club pour la pratique de cette activité.

3 – L'association Pas'APA, est une association de sport santé qui a pour projet l'épanouissement personnel par le sport en milieu rural. Elle propose des activités physiques adaptées avec des séances de marche nordique ouvertes à tous et a pour projet 2015-2016 de créer des réseaux de gym adaptée pour les personnes présentant des pathologies chroniques type diabète, surpoids, problème cardiaque et autres. Pas'APA sollicite une subvention de 200 à 500 euros.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'accorder les subventions suivantes :

- Pour l'association sportive du collège Jacques Prévert de Watten : participation aux frais de licence pour les enfants éperlecquois inscrits à l'association à hauteur de 5 € par licence ;
- Pour l'association KTJ d'Eperlecques : attribution de la subvention auparavant versée au boxing club c'est-à-dire 200 € ;
- Pour l'association Pas'APA : attribution d'une subvention de 200 €.

Commentaires

M PICQUENDAR demande qu'on lui rappelle le montant de la subvention octroyée au karaté
M le Maire lui répond qu'elle s'élève à 1 500 €.
M BARBIER explique que le Boxing Club a cessé son activité du jour au lendemain et que pour la pratiquer il est nécessaire d'avoir un encadrement.
M PICQUENDAR estime que vu le montant demandé on peut accepter.

13 – SIGNATURE DES CONVENTIONS POUR LE RELAIS D'ASSISTANTS MATERNELS

Dans le cadre de la mise en place du Relais d'Assistants Maternels d'Eperlecques-Nordausques, une convention de partenariat entre les communes bénéficiaires du service doit être signée.

Cette convention a pour objet de permettre aux assistants maternels et plus globalement à l'ensemble des habitants des communes bénéficiaires d'accéder aux services du Relais Assistants Maternels « Les p'tits lutins » de la commune d'Eperlecques.

Les prestations du RAM « Les p'tits lutins »

Pour les parents, le RAM :
- Informe des différents modes de garde sur le territoire ;
- Communique la liste des assistants maternels agréés sur le secteur ;
- Accompagne dans le recrutement d'un assistant maternel agréé ;
- Informe des aides auxquelles ils peuvent prétendre ;
- Accompagne dans les démarches administratives ;
- Offre un temps de médiation.

Pour les Assistants Maternels ou ceux qui souhaitent le devenir :
- Informe sur le métier et la demande d'agrément d'assistant maternel ;
- Informe sur les droits et devoirs dans le cadre du contrat de travail ;
- Propose un lieu d'échange entre professionnels ;
- Apporte une écoute et un soutien dans l'exercice de la profession ;
- Offre un temps de médiation.

Pour les enfants :
Propose des ateliers d'éveil aux enfants accompagnés de leurs assistants maternels et/ou parents.

Les modalités :
- Information par téléphone, mail, courrier ;
- Accueil et accompagnement personnalisé des parents et des assistants maternels ;
- Organisation de temps collectifs réguliers et d'animations ponctuelles.

Lieux et modalités de réalisation des prestations
Les prestations définies à l'article 4 de la présente convention sont proposées au RAM situé au 99 rue de la Mairie à NORDAUSQUES ainsi qu'au 5 rue de la mairie à Eperlecques.
Des activités délocalisées sont toutefois réalisées dans les communes suivantes : BAYENGHEMLES-EPERLECQUES, MENTQUE-NORTBECOURT, NORT-LEULINGHEM, TOURNEHEMSUR-LA-HEM, ZOUAFQUES.
Un calendrier prévisionnel est établi sur une année afin de déterminer les lieux et les fréquences des activités décentralisées.

Le territoire du RAM « Les p'tits lutins »
La présente convention est proposée aux mêmes conditions aux communes de :
- BAYENGHEM-LES-EPERLECQUES ;
- MENTQUE-NORTBECOURT ;
- NORT-LEULINGHEM ;
- TOURNEHEM-SUR-LA-HEM .
- ZOUAFQUES ;
- NORDAUSQUES

Les moyens affectés
Des locaux, des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des prestations sont mobilisés par la commune d'EPERLECQUES, gestionnaire du RAM.
Pour l'année 2015, la commune d'EPERLECQUES garantit la mobilisation d'une professionnelle (Conseillère en Économie Sociale et Familiale) à hauteur de 0,58 Équivalent Temps Plein (ETP).
L'effectif sera porté à 1 ETP au 1er janvier 2016. Le budget prévisionnel global du RAM pour l'année 2015 est établi à 32 837,09 €.
Les communes qui le souhaitent peuvent également mobiliser leurs propres moyens afin d'accueillir certaines activités délocalisées du RAM dans des salles aménagées à cet effet. Ces activités seront encadrées par la responsable du RAM.

Compte-rendu annuel d'activité
La commune d'EPERLECQUES s'engage à rendre compte de l'activité annuelle du RAM auprès de toutes les communes signataires de la convention.

Participation financière de la commune bénéficiaire
Les communes bénéficiaires participent au financement du RAM à hauteur du nombre d'assistants maternels agréés par les services du Conseil Départemental domiciliés dans la commune au 1er Juin précédent la signature de la convention.
Cette participation est établie à 100 € par Assistant Maternel Agréé et par an. (Coût commun établi pour toutes les communes situées dans le territoire de la Communauté
d'Agglomération de Saint-Omer.)

Modalités de paiement
Le paiement sera effectué à la fin du premier semestre de chaque année sur présentation d'un titre émis par la commune d'EPERLECQUES. Néanmoins, l'ouverture du RAM ayant été faite au 1er Juin 2015, le titre de perception sera présenté aux communes bénéficiaires courant décembre 2015.

Comité de pilotage
Un comité de pilotage sera organisé par la commune d'EPERLECQUES. Il sera constitué de représentants de la commune d'EPERLECQUES, de toutes les communes signataires de la présente convention, de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et de la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer.
Ce comité de pilotage a vocation de faire le bilan de l'année écoulée, à établir annuellement les priorités dans l'action du RAM et d'assurer la cohérence des actions dédiées à la petite enfance. Il sera réuni au minimum une fois par an, notamment au mois de Juin.

Réseau territorial « petite enfance »
Un réseau des responsables des différents services dédiés à la petite enfance est établi à l'échelle du territoire de la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer. Ce réseau, animé par les services de la Caisse d'Allocations Familiales en lien avec la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer, a pour objectifs de :
- Tendre à l'harmonisation des pratiques des différents services municipaux ;
- Élaborer des outils relatifs à l'écoute et à la participation des usagers ;
- Mettre en oeuvre des actions ponctuelles à l'échelle communautaire ;
- Développer une stratégie de communication « petite enfance » de territoire.

Durée
La convention est conclue pour une durée d'un an et sera reconduite tacitement sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

Modification de convention
Chaque modification de la convention devra faire l'objet d'une négociation entre les parties. Les modifications donneront lieu à un avenant.
En cas de non respect par l'une ou l'autre des parties des obligations contenues dans la convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre en recommandée avec accusé de réception.
La résiliation pourra intervenir à tout moment uniquement en cas d'accord unanime des deux parties.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité d'autoriser M le Maire à signer les conventions de partenariat pour le Relais Assistants Maternels

Commentaires

M PICQUENDAR demande combien d'assistants maternels cela représente.
M le Maire répond que cela concerne 42 assistants maternels à Eperlecques.
M PICQUENDAR souhaite qu'un point financier soit établi au bout d'un an.

M le Maire répond qu'il est déjà prévu de faire un point au bout de 6 mois. Il en profite pour rappeler que la fête nationale des assistants maternels a été célébrée samedi au RAM et qu'une à 2 assistantes maternelles de chaque commune était présente. Les parents étaient contents et il y a eu beaucoup de monde.
M REVEL précise qu'il était présent et que le dispositif vaut le déplacement.
M le Maire dit qu'il est très satisfait du fonctionnement du RAM et de sa responsable et que tout se passe bien.

14 – RECRUTEMENT EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE MADAME CANDICE AMAGAT ET CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE

Considérant que le contrat de madame Candice AMAGAT arrivera à terme le 29 février 2016 ;

Considérant que cet agent avait été recruté au 1er mars 2013 dans le cadre d'un emploi avenir en qualité d'agent d'entretien et de restauration ainsi qu'en qualité d'animateur périscolaire, pour exercer les missions et les tâches suivantes : préparation de la salle de restauration scolaire, nettoyage des locaux, aide au service à la cantine scolaire, surveillance et animation d'un groupe d'enfants ;

Considérant que, afin de répondre aux besoins du service, ses tâches ont évolué au cours de son contrat. Madame AMAGAT occupe désormais la fonction de cuisinière, en remplacement de la titulaire du poste (en arrêt maladie depuis plusieurs mois) ;

Considérant l'évolution à la hausse de la population d'Eperlecques et le projet de construction d'un groupe scolaire ;

Afin de préserver la continuité du service, mais aussi de prendre en compte l'évolution prévisible du nombre d'enfants bénéficiaires du service de cantine, M le Maire propose de recruter madame AMAGAT, à compter du 1er mars 2016, en contrat à durée déterminée d'un an sur un poste d'adjoint technique de 2ème classe.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal DECIDE à l'unanimité de :
- Créer un poste d'adjoint technique de 2ème classe ;
- Autoriser M le Maire à recruter madame Candice AMAGAT dans les conditions décrites ci-dessus ;
- Modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Commentaires

M PICQUENDAR demande s'il s'agit d'une création de poste ou d'un CDD
M le Maire lui répond que la création de poste est obligatoire même pour un recrutement en CDD. Ce poste pourra ensuite être supprimé si nécessaire.
M REVEL demande si on a des nouvelles de Marie-France.
M le MAIRE répond qu'une procédure au niveau médical est en cours. Il rappelle que, en attendant son retour, recruter Mme AMAGAT permettra d'avoir une personne de confiance et compétente qui connaît bien son environnement professionnel.
M DOURLENS ajoute qu'elle maîtrise les tâches liées à son poste.
M le Maire précise qu'elle apporte de nouvelles méthodes et qu'elle s'est beaucoup investie. C'est pour le bon fonctionnement de la cantine.
Mme MAHIEU ajoute que les enfants sont satisfaits.
M le Maire précise qu'elle travaille beaucoup avec des produits frais.

15 – RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL POUR ACCROISEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

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, et notamment son article 3 ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant la nécessité de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour la coordination des temps d'activités périscolaires ;

Monsieur le Maire propose de recruter madame Amandine DELOBELLE à raison de 27 heures par semaine pour la période du 24 août 2015 au 10 juillet 2016 en qualité de coordonnateur des temps d'activités périscolaires.

Le conseil municipal APPROUVE à l'unanimité la proposition de M le Maire ci-dessus énoncée.

16 – MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.
Il appartient donc au Conseil Municipal, compte tenu des nécessités de service, de modifier le tableau des effectifs, afin de permettre la nomination des agents inscrits au tableau d'avancement de grade ou de modifier les horaires de travail.

Par délibération en date du 15 décembre 2014, le Conseil Municipal a approuvé la modification du tableau des effectifs des emplois permanents du personnel conformément aux lois n°83-634 du 13 juillet 1983 et n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiées, et aux décrets portant statut particulier des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant.

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs suite aux avancements de grade de plusieurs agents ;

Considérant la création d'un poste d'adjoint technique de 2ème classe décidée par délibération n° 2015/99 ;

Le Maire propose la modification suivante au tableau des effectifs :
- **La suppression** de deux emplois d'adjoint technique de 2ème classe ;
- **La création** d'un emploi d'adjoint technique de 1ère classe.

ET propose ainsi le tableau des effectifs suivant à compter du 1er décembre 2015 :

TABLEAU DES EFFECTIFS JANVIER 2015 :

Cadres d'emplois	Grades	Nombres d'emplois
Filière administrative		
Attaché territorial	Attaché	1
Rédacteur territorial	Rédacteur Principal de 1ère classe	1
Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1
	Adjoint administratif de 1ère classe	
	Adjoint administratif de 2ème classe	1

		1
Filière technique Adjoint Technique Territorial	Agent de maîtrise territorial Adjoint technique 1ère classe Adjoint Technique 2ème classe	2 1 15
A.T.S.E.M.	ATSEM Principal 2ème classe	2
Filière médico-sociale Educateur territorial de jeunes enfants	Educateur de jeunes enfants	2
Auxiliaire de puériculture territorial	Auxiliaire de puériculture	3
Conseiller en économie sociale et familiale	Conseiller en économie sociale et familiale	1

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE à 22 voix POUR et 1 ABSTENTION d'adopter la modification du tableau des effectifs ainsi proposée.

Le Conseil Municipal APPROUVE à 22 voix POUR et 1 ABSTENTION le tableau des emplois permanents de la collectivité et DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Commentaires

M PICQUENDAR remarque que les effectifs augmentent alors que la DGF baisse.
M le Maire rappelle que l'augmentation des effectifs a déjà été expliquée et qu'elle est liée notamment aux TAP, à la crèche et aux transports scolaires. Il ajoute que les agents sont disponibles et polyvalents.
M PICQUENDAR dit qu'on paye le retard du groupe scolaire.
M le Maire dit qu'un choix a été fait par le mandat précédent de prioriser la construction de la mairie car cela répondait à un besoin. Il indique que d'autres bâtiments sont sous-dimensionnés, par exemple la bibliothèque qui devient trop petite par rapport au nombre d'ouvrages et qui va poser un problème d'espace pour l'installation d'un poste informatique.

17 - DIVERS

M le MAIRE sollicite les conseillers municipaux pour la tenue des permanences lors des élections régionales.

M le Maire lit le courrier de M HACHEMI qui avait fait l'objet d'une autorisation pour l'installation d'un camion sur le quai à betteraves pour la vente de pizzas. Ce dernier ayant dû cesser temporairement son activité, il demande que soit suspendu le paiement de sa redevance.

M le Maire sollicite les conseillers municipaux pour la préparation des colis des aînés le lundi 14 décembre.

M le Maire sollicite les conseillers municipaux pour la préparation du Téléthon.

M PICQUENDAR demande où en est l'achat du terrain pour le groupe scolaire.
M le Maire répond qu'il a eu le notaire au téléphone et que ce dernier a réclamé à nouveau des documents qui lui avaient déjà été transmis. Un nouvel envoi, cette fois en recommandé, a donc été fait.

Mme MAHIEU demande si la commune nouvelle est toujours à l'ordre du jour.
M le Maire répond que non, la CASO doit d'ailleurs délibérer afin de retirer le projet suite à la délibération de Clairmarais.
M PICQUENDAR évoque les réunions organisées par la CASO sur le sujet qui n'auraient pas été signalées sur le site Internet de la commune.
Mme DEWEILDE indique que ces réunions avaient bien fait l'objet d'une information sur le site Internet.
M le Maire précise que la mairie a reçu les affiches 2 jours avant la date.
Mme MAEGHT informe le conseil qu'il y a eu un bug dans la communication.
M le Maire dit qu'on a eu les affiches de St Omer au lieu de Bayenghem.
M PICQUENDAR regrette qu'il y ait eu peu de participation aux réunions thématiques organisées pour les élus.
M le Maire explique qu'il a fait presque toutes les réunions thématiques
Mme MAEGHT indique que M le Maire a été l'un des seuls maires à participer à autant de réunions thématiques.

M REVEL suggère que les responsables des services techniques puissent assister aux commissions de travaux afin qu'ils puissent émettre un avis technique sur les projets.
M le Maire répond qu'il est d'accord.
M REVEL ajoute que la présence des responsables des services techniques permettra de définir des priorités sur ce qui peut être fait.

La séance est levée à 20H23.

La secrétaire de séance,
Sandrine LORIO