

SEANCE DU 14 MARS 2017

L'an deux mil dix-sept, le quatorze mars à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal régulièrement convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de monsieur Fabrice PELLETIER, Maire

Nombre de membres : 11
Nombre de présents : 10
Pouvoirs : 1
Quorum : 6

<p><u>Etaient présents :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- M François PELTIER-Mme Sylvie BOUET- Mme Roseline SKAPSKI- M Guy THEBAULT- M David JEHANNET- M. Yoann GANACHE- Mme Marie-José BROSSIN- M Pascal PETEL- M Franck PELLETIER	<p><u>Absents excusés :</u> Mme Céline CHAUVET pouvoir donné à Mme BOUET Sylvie</p> <p><u>Secrétaire de séance</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Madame BOUET Sylvie
---	--

Délibération n° 08/2017

VOTE DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF DU SERVICE DE L'EAU- AFFECTATION DES RESULTATS

Le conseil Municipal réuni sous la présidence de Monsieur M François PELTIER a délibéré sur le compte administratif du service de l'eau, pour l'exercice 2016, dressé par Monsieur Fabrice PELLETIER, Maire. Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré

- Lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, comme suit :

Résultat de l'exercice 2016 :

- recettes de fonctionnement : 29 099.48 €
- dépenses de fonctionnement : 29 985.09€
- 885.61 €

- excédent de l'exercice 2015 : **30 561.80 €**

- excédent 2016 : = -885.61 + 30 561.80€ soit **29 675.99€**

- recettes d'investissement : 45 706.80€
- dépenses d'investissement : 14 474.16€
31 232.64€

- déficit de l'exercice 2015 : **32 269.63€**

- déficit 2016 : = 31 232.64 - 32 269.63€ soit **- 1 036.99€**

- Constate les identités de valeur avec les indications du compte de gestion
➤ Arrête et approuve les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

AFFECTATION DES RESULTATS 2016 - SERVICE DE L'EAU

Conformément à l'instruction M49 il convient d'affecter ce résultat.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide d'affecter une partie de l'excédent du fonctionnement 2016, soit 1 036.99€ au financement des dépenses d'investissement (article 1068) du budget.

Le reste sera repris en section de fonctionnement soit 28 639 €

Délibération n° 09 /2016

VOTE DU BUDGET DU SERVICE DE L'EAU

Après étude par article, le Conseil municipal adopte à l'unanimité le budget 2017 établi par Monsieur le Maire, qui s'équilibre en dépenses et en recettes comme suit :

SECTION D'EXPLOITATION

- **Dépenses :** 54 839€
- **Recettes :** 54 839 €

SECTION D'INVESTISSEMENT

- **Dépenses :** 30 660.00€
- **Recettes :** 30 660.00 €

Délibération n° 10/2017

VOTE DE SUBVENTION

Amis du jumelage d'Illiers	100.00 €
Association Sportive du Collège Marcel Proust	100.00 €
Aide à domicile en milieu rural	100.00 €
L'Harmonie de Bailleau le Pin	250.00 €
Association de foot de Bailleau le Pin	120.00 €
Gym volontaire de Bailleau le Pin	100.00 €
Association tennis de table de Bailleau le pin	100.00 €
Association de judo de Bailleau le Pin	100.00 €
Famille Rurale	100.00 €
Club de la Gaieté	200.00 €
Compagnie Arabesques	120.00 €
Association Taekwondo de Bailleau le Pin	120.00 €
Comité des Fêtes	500.00 €

Délibération n° 11/2017

RECRUTEMENT POUR UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

Le Maire rappelle que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. L'organe délibérant doit mentionner sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter.

L'article 3 (1°) de la loi n° 84-53 précitée prévoit que les collectivités et établissements peuvent recruter par contrat des agents non titulaires de droit public pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois, en tenant compte des renouvellements de contrats le cas échéant, sur une période de dix-huit mois consécutifs.

Considérant qu'en raison de l'attente de la réponse de la demande de mise à la retraite de l'agent communal, il y aurait lieu de créer un emploi pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour la période allant du 22 avril 2017 pour une durée d'1 an.

Cet agent assurera des fonctions d'adjoint technique

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

DECIDE

- 1) **De créer 1 poste non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité sur le grade d'adjoint technique à 20 heures par semaine et autoriser le Maire à recruter un agent contractuel pour pourvoir cet emploi et à signer le contrat de recrutement**
- 2) **De fixer la rémunération de l'agent recruté au titre d'un accroissement temporaire d'activité comme suit :**

La rémunération de ces agents est fixée sur la base de l'indice 347 correspondant au 1^{er} échelon du grade d'adjoint technique assorti du régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité.

Les crédits nécessaires à la rémunération de ou des agents nommés et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitre et article prévus à cet effet.

3) D'autoriser le Maire à renouveler le contrat dans les conditions énoncées ci-dessus

Délibération n° 12/2017

APPROBATION DU DOCUMENT UNIQUE

Exposé de Monsieur le Maire:

Afin de répondre à ces obligations, la commune d'Ermenonville la Grande a mis en œuvre sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels en collaboration avec les services du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure et Loir. A cet égard, l'ensemble des services et matériels a été étudié afin de répertorier tous les risques potentiels. Les agents ont également été consultés sur leur poste de travail.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en hygiène et sécurité du travail.

Sa réalisation permet :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Ce document doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il reste de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Ce document sera consultable auprès du secrétariat

Ceci exposé, le conseil est invité à approuver le document unique d'évaluation des risques professionnels.

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

Vu le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 8 septembre 2016 autorisant la présentation au Fonds National de Prévention d'un dossier de subvention pour le projet d'évaluation des risques professionnels,

Vu l'avis du CT/CHSCT n° 2017/HS/463 en date du 2 février 2017 sur le document unique d'évaluation des risques professionnels,

Considérant que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales,

Considérant que la démarche de mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels a été réalisée avec les conseils du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Eure et Loir,

Considérant que le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité

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

- **DECIDE** de valider le document unique d'évaluation des risques professionnels joint
- **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget, **chapitre 011, articles 60632** (fournitures de petits équipements) ; **60636** (vêtements de travail) ; **61551** (entretien et réparation de matériel roulant)

Délibération n° 13/2017

INDEMNITE ELECTIONS POUR LA SECRETAIRE DE MAIRIE

Les travaux engendrés par les élections incombent exclusivement à Madame BEAUPERE Ségolène, secrétaire de Mairie. Le Conseil Municipal décide de lui reverser systématiquement la totalité des indemnités forfaitaires allouées à la commune lors d'élections.

Les indemnités lui seront acquises pour toute la durée du mandat de l'actuel Conseil Municipal. Elles pourront toutefois être modifiées ou supprimées pendant cette période, par délibération dûment motivée.

Le conseil municipal approuve à l'unanimité le versement de l'indemnité d'élections

Délibération n° 14/2017

REMBOURSEMENT FRAIS KILOMETRIQUE SECRETAIRE ET EMPLOYE COMMUNAL

Exposé de Monsieur le Maire :

Références juridiques :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Le Maire rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants

- ❖ la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune
- ❖ la liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions,
- ❖ les taux de remboursement des frais de déplacement,
- ❖ l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- ❖ les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

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

I – LA DEFINITION DES DEPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

❖ Déplacements hors de la résidence administrative :

Tout déplacement hors la résidence administrative, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel ;
- une réunion professionnelle ;
- un congrès, une conférence, un colloque ;
- une journée d'information

→ une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)

→ la présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).

→ Trajet pour la trésorerie (la secrétaire peut faire le trajet entre son domicile et la trésorerie ou de la mairie à la trésorerie)

→ Trajet pour les besoins de services

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant charge en
	Frais de transport	Frais Repas	Frais d'hébergement	
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	NON	NON	Employeur
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	NON	NON	Employeur
Formation préparation concours ou examen	NON	NON		
Trajet pour la trésorerie	OUI	NON	NON	Employeur
Trajet pour la déchetterie	OUI	NON	NON	Employeur
Trajet pour achat fourniture sur bon d'achat	OUI	NON	NON	Employeur

Si la collectivité ne dispose pas de véhicule de service à disposition des agents :

Les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, frais de parking, ticket de péage, frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel, taxi ...).

II – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

➤ Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :

- de l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.

➤ Aux frais annexes : frais de taxi, frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

III – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VEHICULE PERSONNEL

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service, doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

IV – JUSTIFICATIFS ET PIECES A FOURNIR POUR BENEFICIER D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement,...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

VI – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} avril 2017

IX – CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

Délibération n° 15/2017

DEMANDE DE SUBVENTION POUR LE TELEPHONE DU SECRETARIAT

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que la secrétaire a besoin d'un téléphone adapté. Une prise en charge peut être demandée auprès du FIPHFP pour la totalité du montant du téléphone

Monsieur le Maire demande au conseil municipal autorisation de demander la subvention

Le conseil municipal approuve à l'unanimité la demande de prise en charge du téléphone

TOUR DE GARDE POUR LES ELECTIONS PRESIDENTIELLES DES 23 AVRIL ET 7

MAI

LE 23 AVRIL

Plage horaire	1 ^{er} tour : le 23/04/2017	2eme tour : le 07/05/2017
8 heures - 12 heures	Mme SKAPSKI Roselyne Mme BOUET Sylvie M PELTIER François	M JEAHANNET David M PELTIER François M PETEL Pascal
12 heures - 15 heures30	Mme BROSSIN Marie-José M GANACHE Yoann M THEBAULT Guy	Mme CHAUVET Céline Mme BROSSIN Marie-José M THEBAULT Guy
15 heures 30 - 19 heures	Mme CHAUVET Céline M PELLETIER Franck M PETEL Pascal	M PELLETIER Franck Mme SKAPSKI Roselyne Mme BOUET Sylvie

QUESTIONS DIVERSES

PELLETIER Fabrice

- ✓ Chartres Métropole : - La CDCI s'est prononcée le 6 février, elle a accepté les demandes pour rejoindre Chartres Métropole à l'unanimité pour toutes les communes concernées sauf pour la Chapelle d'Aunainville.
 - La commune rentrera à Chartres Métropole soit au 1^{er} juillet soit au 1^{er} janvier 2018, le Préfet ne s'est pas encore prononcé sur la date
 - Une réunion a lieu le 15 mars avec Madame la Préfète, 1 des élus, représentants les communes qui souhaite rejoindre l'Agglo par Communauté de communes, ainsi que les présidents de chaque Communauté de communes
- ✓ La nouvelle Préfet de l'Eure et Loir est arrivée le 13 Mars 2017
- ✓ L'Harmonie fait un concert le 25 mars à Bailleau le Pin et le 01 avril à Dangeau

SKAPSKI Roselyne :

- ✓ Le comité des fêtes peut-il installer un frigo dans une dépendance qu'il utilise

GANACHE Yoann :

- ✓ Demande quand les travaux seront terminés, il y a encore des trous sur les trottoirs.