



COMMUNE DE SAINT-DOLAY

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 NOVEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le trente novembre à vingt heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Patrick GÉRAUD, Le Maire.

CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 30 NOVEMBRE - 20H45

Avant l'ouverture de la séance du Conseil Municipal, la Police Pluri Communale dresse le bilan de l'année 2022.

Nombre d'élus en exercice : 19 - Nombre de présents : 10 - pouvoirs : 3 = 13 élus représentés.

Maire : Patrick GERAUD

Adjoints : Isabelle SIRLIN, Nicolas GURIEC, Jean-Pierre HAMON,

Conseillers délégués : Nicolas CHESNIN, Patricia CANAUX

Conseillers municipaux : Emmanuelle GONÇALVES, Muriel MALNOË, Isabelle PERRAIS, Yannick ROUSSE,

Absents excusés : Audrey BERTET, Christine CHAZELLE, Aurélia MILLIN DE GRANDMAISON, Stéphane PELLION, Karine BERTHO, Bruno CRESPEL donne pouvoir à Jean-Pierre HAMON, Gaëlle DAVID donne pouvoir à Patrick GERAUD, Vincent SAULNIER donne pouvoir à Isabelle SIRLIN.

Absente non excusée : Lauriane DOUILLARD

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire ouvre la séance à 20h45.
Isabelle PERRAIS est secrétaire de séance

ORDRE DU JOUR :

A. A. Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 26 octobre 2022

B. B. DÉLIBÉRATIONS :

- ADMINISTRATION :
 - Adoption d'un règlement intérieur
 - Instauration du télétravail
 - Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux
 - Exercice du travail à temps partiel
- FINANCES :
 - Décision Modificative au Budget Principal
- URBANISME :
 - Achat d'une parcelle de terrain rue de la Picardie
- ENVIRONNEMENT :
 - Renouvellement de la convention avec la FDGDON
- ENFANCE JEUNESSE :
 - Séjour ski
- ARC SUD BRETAGNE :
 - Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC)

- **C. QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES :**
 - Fauchage aura lieu en janvier
 - Rapport d'activité Morbihan Energies 2021
 - ❖ Bulletin annuel sera distribué cette année en février 2023
 - ❖ Bacs jaunes non récupérés
 - ❖ Les vœux du Maire

A. Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 26 octobre 2022

Le procès-verbal du Conseil Municipal du 26 octobre est approuvé à l'unanimité.

Il est disponible sur le site de la mairie dans la rubrique :

<https://www.saintdolay.fr/mairie/vie-municipale/conseil-municipal/>

A. Les délibérations :

- **ADMINISTRATION :**

ADOPTION D'UN REGLEMENT INTERIEUR :

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droit et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité

Considérant la nécessité pour la Commune de Saint-Dolay de se doter d'un règlement intérieur annexé à la présente délibération, précisant un certain nombre de règles, principes et disposition relatives à l'organisation et au fonctionnement des services notamment :

- Les droits et obligations des agents
- Dispositions relatives à l'organisation du travail (temps de travail, repos congés absences...
- La rémunération
- La formation professionnelle
- Action sociale
- L'utilisation des locaux, matériels et véhicules
- Dispositions relatives aux conditions de travail santé et sécurité

Considérant l'avis favorable du Comité Technique Départemental en date du 8 novembre 2022

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide le règlement intérieur qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

INSTAURATION DU TELETRAVAIL

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

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 8 novembre 2022 ;

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

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Le service enfance jeunesse : les animateurs et les ATSEM ;
- Le service Accueil de la Mairie et État civil ;
- Le service technique : l'entretien des bâtiments de la voirie et des espaces verts ;
- Le service restauration et nettoyage des locaux
- L'accueil à la médiathèque

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

Les tâches administratives d'expertise, d'étude, de rédaction, de compilation de données administratives, de saisie et vérification de données, les tâches informatiques peuvent être réalisées à distance. Cependant des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques, l'absence de connexion internet satisfaisante, peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des données informatiques et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même, la confidentialité des données doit être préservée.

Depuis son domicile, le télétravailleur doit impérativement respecter la législation, les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

De son côté, la collectivité et le responsable hiérarchique s'engagent à ne pas divulguer les coordonnées personnelles de l'agent, notamment téléphoniques, à des fins professionnelles.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques. Un contrôle peut s'exercer sur le temps de travail (par contacts téléphoniques par exemple) sur les résultats quantitatifs et qualitatifs de la production de l'agent, comme c'est le cas pour l'ensemble des agents de la collectivité. Des réunions en téléconférence peuvent également être organisées avec l'agent.

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

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 – La quotité de travail ouverte au télétravail

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine pour un poste à temps plein. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle ou annuelle. Ainsi, **l'attribution de jours de télétravail fixes ou d'un volume de jours flottants au cours de la semaine, du mois**, sont possibles. Le télétravail peut aussi être autorisé de manière ponctuelle.

Au sein de la Commune de SAINT-DOLAY, afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur, de maintenir le lien professionnel et en cohérence avec le service, le nombre maximum de jours de télétravail, selon la quotité de travail est le suivant :

Quotité de temps de travail	Nombre réglementaire possible de jours de télétravail /semaine	Nombre maximum de jours de télétravail dans la collectivité,
100%	3 jours	1 jour par semaine
90 %	2,5 jours	1 jour toutes les 2 semaines
80 %	2 jours	
70 %	1,5 jour	1 jour par <u>mois</u>
60 %	1 jour	
50 %	0,5 jour	0

Dans un souci d'organisation de l'ensemble des services, de continuité des services, de disponibilité des équipements et du nombre possible de connexions à distance au réseau, **il est préconisé que la demande régulière porte sur des jours ou demi-journées fixes.**

Si la demande porte sur l'attribution de jours flottants, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel au minimum 5 jours à l'avance, à son responsable hiérarchique, pour autorisation de télétravail les jours souhaités.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par semaine dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée - en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

6 – Aménagement du poste de télétravail

L'équipement des télétravailleurs sera fourni par l'employeur. Cependant, lorsqu'un agent demandera l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, après l'accord de l'agent, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Pour les télétravailleurs, la collectivité mettra à disposition de l'agent un ordinateur portable, les moyens de se connecter au réseau à distance (à l'exclusion de la box).

En revanche, les équipements pour l'impression de documents ne seront pas mis à disposition, toute impression devant être réalisée sur le lieu habituel de travail et non au domicile de l'agent.

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement son responsable hiérarchique et le prestataire informatique. Si le problème ne peut être solutionné à distance, le responsable hiérarchique pourra demander à l'agent de rallier son lieu habituel de travail.

L'employeur ne prendra en charge que les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail. Il ne sera prévu aucune prise en compte des coûts d'électricité, chauffage, mobilier, assurance, installation de la ligne internet...

Le télétravailleur devra disposer d'une assurance responsabilité civile et s'assurera qu'elle s'applique lorsque le domicile sert aussi de lieu de travail. Une copie de cette attestation d'assurance annuelle sera à fournir.

Tout sinistre subi doit être déclaré dès survenance.

7 - Modalités de la demande de l'exercice du télétravail

Cette modalité de travail repose sur une confiance mutuelle entre l'agent, son responsable de service et son employeur et suppose pour l'agent une grande autonomie professionnelle.

L'agent postulant au télétravail doit transmettre à son responsable d'une demande écrite. Celle-ci précise les motivations de l'agent, les activités proposées en télétravail et les modalités d'organisation souhaitées.

Le responsable de service examine la demande sur les critères suivants :

- Compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service,
- Intérêt du service,
- Conformité des installations à domicile aux spécifications techniques requises pour l'exercice des activités, aménagement ergonomique de l'espace de travail, connexion internet satisfaisante,

Au cours de l'entretien d'examen de la demande et en concertation avec l'agent, le responsable hiérarchique arrête le calendrier des jours télétravaillés fixes.

Le calendrier est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire de l'agent sur site le télétravail ne sera pas possible.

L'accord est formalisé par un arrêté individuel (pour les fonctionnaires) ou un avenant au contrat de travail (pour les contractuels) signé par l'agent et l'autorité territoriale. Il est possible de prévoir une période d'adaptation de 3 mois, au cours de laquelle l'une et l'autre des parties peuvent décider de mettre fin au télétravail.

L'arrêté ou l'avenant de télétravail indique :

- Les modalités d'organisation du télétravail : les horaires, les dates de début et éventuellement de fin, le cycle de télétravail (les jours ou demi-journées fixes et/ou le calendrier annuel et/ou le nombre de jours flottants)
- Le matériel mis à disposition de l'agent : ordinateur portable, téléphone portable le cas échéant, accès à la connexion au réseau sur équipements personnels

Il précise également : les tâches, activités à accomplir et/ou objectifs à atteindre durant la période de télétravail régulière ou ponctuelle.

L'autorisation de télétravail est réversible. En effet, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment à l'initiative de Monsieur Le Maire ou de l'agent.

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

Le refus opposé à une demande initiale formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Chaque année, le télétravail de l'agent devra être évoqué lors de l'entretien annuel professionnel, afin de déterminer s'il est poursuivi ou arrêté et/ou s'il convient d'en modifier si nécessaire les modalités. Le recueil d'informations permettra au service ressources humaines de réaliser le bilan global annuel (quantitatif et qualitatif) de la collectivité sur le télétravail qui sera présenté aux instances paritaires.

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal donne la possibilité aux agents de télétravailler selon les modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX, POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

VU le code du travail (articles L. 1225-16 et L. 3142-1) ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 59 alinéa 5 et article 136) ;

VU la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité ;

VU la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

VU la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance ;

VU la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte de solidarité ;

VU la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

VU l'instruction n° 7 du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général, relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence ;

VU l'avis du Comité Technique en date du 8 novembre 2022 ;

CONSIDERANT QUE des autorisations d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents non titulaires territoriaux à l'occasion d'évènements familiaux particuliers ; que les autorisations spéciales d'absence se distinguent des congés annuels et ne peuvent être octroyées durant ces derniers.

Il est proposé d'adopter les autorisations d'absence suivantes qui prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2023 :

Le barème est exprimé en jours ouvrables (*tous les jours de la semaine sauf jours de repos hebdomadaires et jours fériés non travaillés*).

Dans les conditions suivantes :

La demande d'autorisation d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous forme d'un écrit accompagné de justificatifs tels qu'acte de naissance ou de décès. L'autorité territoriale doit s'assurer de l'exactitude matérielle des motifs invoqués.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service.

La durée de l'autorisation d'absence peut être majorée éventuellement d'un délai de route de 48h maximum laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Nombre de jours pouvant Être accordé	Nombre de jours proposé	Textes de référence
--------------------------------------	-------------------------	---------------------

Mariage ou PACS	<p>Agent : 5 jours maximum et 4 jours minimum</p> <p>Enfant : 1 jour minimum</p>	<p>Agent : 5 jours</p> <p>Enfant : 1 jour</p> <p>Ascendant : 1 jour</p>	<p>→ Instruction du 23 mars 1950</p> <p>→ Article L3142-1 du code du travail</p>
Décès	<p>Conjoint, enfants et petits-enfants : 3 jours maximum et 2 jours minimum</p> <p>Parents : 3 jours maximum et 1 jour minimum</p> <p>Beaux-parents, frères, sœurs : 1 jour minimum</p> <p>Les jours doivent être pris immédiatement avant ou après les obsèques</p>	<p>Conjoint, enfants et petits-enfants : 3 jours</p> <p>Parents : 3 jours</p> <p>Beaux-parents, frères, sœurs : 3 jours</p> <p>Grands parents : 1 jour</p> <p>Les jours doivent être pris immédiatement avant ou après les obsèques</p>	<p>→ Instruction du 23 mars 1950</p> <p>→ Article L 3142-1 du code du travail</p>
Maladie très grave	<p>Conjoint, parents et enfants : 3 jours maximum</p>	<p>Conjoint, parents et enfants : 3 jours</p>	<p>→ Instruction du 23 mars 1950</p>
Naissance (ou adoption)	<p>3 jours accordés de plein droit dans une période de 15 jours entourant la naissance (cumul possible seulement avec le congé de paternité de 11 jours)</p> <p>Ces jours peuvent être accordés au fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère</p>	<p>3 jours accordés de plein droit dans une période de 15 jours entourant la naissance (cumul possible seulement avec le congé de paternité de 11 jours)</p> <p>Ces jours peuvent être accordés au fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère</p>	<p>→ Article L3142-1 du code du travail</p> <p>→ Article L. 1225-35 du code du travail</p>
Garde d'un enfant malade âgé de 16 ans maximum (pas de condition d'âge pour un enfant handicapé)	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.</p> <p>Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance.</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, soit 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.</p> <p>Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :</p>	<p>→ Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982</p> <p>→ Ces autorisations d'absence sont</p>

	Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an , les agents : <ul style="list-style-type: none"> • qui assument seuls la charge de leur enfant, • ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, • ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif. 	<ul style="list-style-type: none"> • qui assument seuls la charge de leur enfant, • ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, • ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif. 	accordées par journées ou demi-journées. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.
--	--	--	--

Monsieur le maire est autorisé à signer tous les actes nécessaires pour permettre la mise en œuvre de ces autorisations d'absence.

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide les autorisations spéciales d'absence mises en place au 1^{er} janvier 2023

EXERCICE DU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Monsieur Le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article L612-12 du code général de la fonction publique, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

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

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein.

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

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

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

Les agents à temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans peuvent sur leur demande bénéficier d'un aménagement de leur temps partiel sur un cycle de douze mois avec une période non travaillée d'une durée maximum de deux mois et d'une organisation selon une quotité de service de 60%, 70%, 80% ou 100% sur le reste du cycle (non reconductible).

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

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L612-12 à L612-14,

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

Vu le Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 23 novembre 2000,

Considérant l'avis du comité technique en date du 8 novembre 2022,

Monsieur Le Maire propose que le temps partiel s'exerce dans les conditions suivantes :

- Le temps partiel sur autorisation ou de droit peut être organisé dans le cadre soit *quotidien*, soit *hebdomadaire*, soit *mensuel*, soit *annuel*, et en fonction des *nécessités de service* ;
- Les quotités de temps partiel de droit sont fixées à 50 ou 80 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein
- Les quotités de temps partiel sur autorisations sont fixées à 50, 80 ou 90 % de la durée hebdomadaire de service des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein ;
- Le délai préalable de demande d'autorisation, de renouvellement, est de deux mois avant la date souhaitée ;
- La durée des autorisations est fixée à 6 mois ou un an et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. À l'issue de ces trois ans la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse ;
- La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave
- *Les modalités ainsi proposées prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2023 et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux contractuels de droit public employés depuis plus d'un an (à temps complet ou équivalent temps plein pour le temps partiel de droit).*
- Les autorisations sont délivrées individuellement par Le Maire, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide les modalités du temps partiel.

- **FINANCES :**

DECISION MODIFICATIVE AU BUDGET PRINCIPAL

Monsieur Le Maire présente la DM n°1 au Budget principal de la Commune.

DEPENSES		RECETTES	
<u>Fonctionnement</u>			
012 Charges de personnel	31 000.00 €		
022 Dépenses imprévues	-24 300.00 €		
66 Charges financières	-6 700.00 €		
<u>Investissement</u>			
204 subventions d'équipement versées	5 000.00 €		
2111 Terrain	-5 000.00 €		

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide la décision modificative.

- **URBANISME :**

ACHAT D'UNE PARCELLE DE TERRAIN RUE DE LA PICARDIE

La parcelle d'une capacité de 70m² environ située rue de la Picardie. L'achat est proposé pour un euro symbolique.

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide l'achat de la parcelle.

- **ENVIRONNEMENT :**

RENOUVELEMENT DE LA CONVENTION AVEC LA FDGDON

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil Municipal la convention FDGDON (Fédération Départementale des groupements de Défense contre les organismes nuisibles)

Cette convention permet à la Commune de bénéficier des services suivants :

- De proposer des solutions pour contrôler, maîtriser et réguler des populations d'organismes nuisibles (pigeons, étourneaux, chenilles, frelons asiatiques...)
- De proposer des solutions pour gérer les nuisances occasionnées par des animaux protégés

À titre d'exemple, formations gratuites à la lutte contre les taupes et ragondins ..., pour l'ensemble de vos administrés et pour le personnel communal, la mise à disposition d'effraies (protection des cultures) à condition préférentielle...

La durée proposée est fixée à 3 ans pour un prix annuel de 287.78 €

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide le renouvellement de la convention pour 2023 à 2025 et autorise Monsieur Le Maire à signer la convention.

- **ENFANCE JEUNESSE :**

SEJOUR SKI

Monsieur Nicolas CHESNIN, délégué aux affaires scolaires, informe le Conseil Municipal qu'un séjour « Ski » est prévu aux Gets pour 25 jeunes âgés de 10 à 17 ans du 11 février au 18 février 2023.

La commission enfance jeunesse propose de fixer les tarifs des familles en fonction du quotient familial.

Quotient	Quotient de 0€ à 450€	Quotient de 451€ à 750€	Quotient de 751€ à 1100€	Quotient de 1101€ à 1400€	Quotient 1401€ et plus
Tarif semaine	372 €	394 €	416 €	438 €	461 €

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal valide les tarifs ci-dessus du séjour aux Gets.

- **ARC SUD BRETAGNE :**

SERVICE PUBLIC D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF (SPANC) – RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE – ANNEE 2021

Monsieur Le Maire, présente le Rapport 2021 sur le Prix et la Qualité du Service public (RPQS) d'Assainissement Non Collectif (SPANC).

Il rappelle que l'article D. 2224-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rend obligatoire la présentation de ce rapport au Conseil Communautaire au plus tard dans les neuf mois et sa transmission à chaque commune membre pour présentation en Conseil Municipal dans les 12 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné. Ce rapport doit également être mis à la disposition du public au siège de la Communauté de Communes et dans chaque mairie. Il doit être présenté sous la forme d'une information détaillée comprenant un descriptif de l'organisation du service et des prestations réalisées au cours de l'année 2021.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la Communauté de Communes assure la gestion de l'Assainissement Non Collectif en régie directe sur l'ensemble des 12 communes de son territoire : Ambon, Arzal, Billiers, Damgan, La Roche-Bernard, Le Guerno, Marzan, Muzillac, Nivillac, Noyal-Muzillac, Péaule et Saint-Dolay.

Les principaux éléments de ce rapport, joint en annexe, font apparaître les indicateurs techniques et financiers réglementaires ainsi que des informations complémentaires dans le but de permettre une meilleure compréhension sur les activités et les enjeux du service.

Le SPANC comptabilise 5 581 installations pour 13 953 habitants desservis et couvre 49 % de la population totale du territoire établie à 28 299 habitants (*source population légale INSEE au 1^{er} janvier 2021*).

En 2021, le service a réalisé 992 contrôles en augmentation de 89 % par rapport à 2020 (forte baisse due à l'impact de la crise sanitaire sur les contrôles de terrain) et de 23 % par rapport à 2019.

- 192 contrôles de conception et d'implantation (150 en 2020 + 28% ; 139 en 2019 + 38%)
- 120 contrôles de bonne exécution des travaux (84 en 2020 + 43% ; 130 en 2019 % - 8%)
- 680 contrôles de bon fonctionnement (291 en 2020 + 134% ; 535 en 2019 + 27%)

La responsabilité du service, la gestion des partenaires, le suivi des réclamations et des litiges sont assurés par la directrice du pôle Environnement. Une assistance administrative à temps plein est chargée de l'accueil et de l'information des usagers du service, du suivi des demandes de contrôle et des facturations. Une assistante administrative en renfort à mi-temps est chargée de la mise à jour de la base de données des usagers du service. Les prestations de contrôle sont confiées à un prestataire privé (Véolia).

Au 31 décembre 2021, le taux global de conformité (nombre d'installations non conformes mais ne présentant pas de dangers pour la santé des personnes ou de risques avérés de pollution de l'environnement) est de 89 %, soit 11 % d'installations à risques.

L'opération de réhabilitation groupée des installations d'assainissement non collectif pour le compte de l'Agence de l'Eau a été clôturée en 2021. 46 propriétaires ont bénéficié des subventions de l'Agence de l'eau pour un montant de 215 574 €.

Sur le plan financier (*Compte administratif 2021*) :

- Les dépenses de fonctionnement se sont élevées à 197 366 €. Les charges à caractère général représentent 63% de ces dépenses (123 520 € dont 108 278 € en prestations de contrôles et 8 394 € en honoraires), les charges de personnel 32% (62 807€), les charges de gestion courante 5% (10 200 € de reversement de subventions aux bénéficiaires de l'opération de réhabilitation groupée), les opérations d'ordre (838 € de dotations aux amortissement).
- Les recettes de fonctionnement ont été de 179 281 €, hors résultat antérieur reporté. Les redevances des usagers représentent 94% de ces recettes (169 081 € dont 125 021 € de redevances annuelles 44 060 € de redevances sur prestations de contrôles), les subventions perçues 6% (10 200 € pour l'opération de réhabilitation groupée) ;
- En investissement, aucune dépense n'a été réalisée, pour une recette de 838 € en opération d'ordre (dotations aux amortissements).

Le résultat d'exploitation de l'exercice 2021 présente un déficit de 18 085 € en fonctionnement et un excédent de 838 € en investissement.

Le résultat cumulé au 31 décembre 2021 présente un excédent de 115 489 € en section de fonctionnement et de 27 495 € en section d'investissement.

Après délibération et vote à l'unanimité, le Conseil Municipal approuve le Rapport 2021 sur le Prix et la Qualité du Service (RPQS) public d'Assainissement Non Collectif.

Note : la délibération concernant les Modalités de reversement de la taxe d'aménagement reçue par la commune au profit de la Communauté de Communes a été annulée à la suite de l'annulation de la loi par le gouvernement.

INFORMATIONS DIVERSES

- Rapport sur le prix et la qualité du service : Eau du Morbihan : Monsieur Nicolas GURIEC, adjoint, présente le Rapport 2021. Le rapport est disponible en mairie et sur le site Eau du Morbihan.

- Monsieur Nicolas Guriec, adjoint à la voirie, indique que des opérations de fauchage auront lieu en janvier 2023. Ces travaux perturbent la circulation. Les usagers doivent s'adapter aux circonstances et aux conditions de circulation.
- Bacs jaunes non récupérés : Des permanences sont également organisées au Pôle environnement : 9 PA de la Grée - 56130 NIVILLAC du lundi au vendredi de 9h à 12h et le jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17 h
- Bulletin annuel sera diffusé en février 2023 pour permettre aux associations de pouvoir faire une rétrospective sur l'ensemble de l'année 2022.
- Les vœux du Maire auront lieu le samedi 7 janvier 2023 dans la salle polyvalente à 18h00

LE PROCHAIN CONSEIL AURA LIEU LE 21 DÉCEMBRE 2022 À 20H00