

Chapitre II : Tenue des séances

Article 6 : Pouvoirs

Article 7 : Secrétariat de séance

Article 8 : Accès et tenue du public

Article 9 : Enregistrement des débats

Article 10 : La réunion à huis clos

Article 11 : Police de l'assemblée

Chapitre III : Débats et votes des délibérations

Article 12 : Déroulement de la séance

Article 13 : Le quorum

Article 14 : Débats ordinaires

Article 15 : Suspension de séance

Article 16 : Référendum local

Article 17 : Votes

Article 18 : Clôture de toute discussion

Chapitre IV : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 19 : Procès-verbaux et comptes rendus

Chapitre V : Commissions et comités consultatifs

Article 20 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Article 21 : La commission d'appel d'offres

Article 22 : Commissions municipales

Article 23 : Comités consultatifs

Article 24 : Désignation des délégués

Chapitre VI : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal

Article 25 : Le bulletin d'information générale

Chapitre VII : Dispositions diverses

Article 26 : Modification du règlement intérieur

Article 27 : Application du règlement intérieur

CHAPITRE I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances de Conseil Municipal (art. L.2121-7 et L.2121-9 CGCT).

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par mois, sauf exception, le 1^{er} lundi de chaque mois. Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. Le Maire est tenu de convoquer le Conseil Municipal, chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite, indiquant les motifs et le but de la convocation, et signée par un tiers des membres du Conseil municipal.

Article 2 : Convocations (art. L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée et adressée aux membres du conseil par voie dématérialisée, cinq jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie de l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour (art. L.2121-10 du CGCT)

Le Maire fixe l'ordre du jour. Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché (art. L2121-12, L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Village au ♥ des pierres dorées

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 3 jours ouvrables précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires à l'accueil de la mairie et aux heures d'ouvertures (mardi, jeudi et samedi de 10h à 12h, mercredi et vendredi de 15h à 17h30). Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite, par mail avec copie à la mairie, 4 heures avant la date de consultation souhaitée.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat de service public et de marché sont consultables, dans les mêmes conditions que les dossiers préparatoires, définies au paragraphe précédent.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus : questions écrites, questions orales (art. L.2121-19 du CGCT).

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant la réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception. Lors de cette séance, le Maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les membres du conseil. Selon le cas, une réponse pourra être transmise, par voie dématérialisée, à tous les membres du Conseil Municipal, préalablement à la séance du Conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

CHAPITRE II : Tenue des séances

Article 6 : Pouvoirs (art. L.2121-20 du CGCT)

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Les pouvoirs sont adressés au Maire par mail, copie mairie, avant la séance du Conseil Municipal ou doivent être impérativement remis au Maire au début de la séance. Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 7 : Le secrétariat de séance (art. L.2121-15 du CGCT).

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire de séance parmi les conseillers présents. Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 8 : Accès et tenue du public (art. L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du Conseil Municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du Conseil sans y avoir été autorisée par le Maire.

Village au ♥ des pierres dorées

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Article 9 : Enregistrement des débats (art. L.2121-18 du CGCT)

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier. En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement. |

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 10 : La réunion à huis clos.

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 11 : La police de l'assemblée (art. L.2121-16 du CGCT).

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre. Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance

CHAPITRE III : Débat et votes des délibérations

Article 12 : Déroulement de la séance (art. L.2121-29 du CGCT)

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le Maire organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Il demande au Conseil Municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le Maire dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le Maire prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 13 : Le quorum.

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 14 : Les débats ordinaires.

La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. Le Maire détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Article 15 : La suspension de séance.

Le Maire prononce les suspensions de séances. La suspension de séance est accordée de droit à la demande de cinq membres du conseil municipal

Article 16 : Référendum local (art. L.O.1112-1, 1112-2 et 1112-3 du CGCT).

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 17 : Le vote (art. L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT).

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 18 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la demande du président de séance ou d'un membre du conseil.

CHAPITRE IV : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 19 : Procès-verbal et comptes rendus (art. L.2121-23 et L.2121-25 du CGCT).

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du compte-rendu, tenant lieu de procès-verbal. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil, ainsi que le compte-rendu des différentes commissions. Une fois établi, ce compte-rendu est transmis par voie dématérialisée, dans un délai de deux jours, aux membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance, et soumettre une rectification. Les rectifications sont effectuées après approbation du Maire.

Le compte rendu est affiché sur les panneaux d'affichage extérieurs de la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, dans le délai d'une semaine.

Chaque compte-rendu de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

CHAPITRE V : Commissions et comités consultatifs

Article 20 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 21 : La commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par six membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L.1414-1 et L.1414-1 à 4 du CGCT »

Article 22 : Les commissions municipales (art. L.2121-22 du CGCT)

Article L 5211-40-1 du CGCT : Lorsqu'un EPCI à fiscalité propre forme une commission dans les conditions prévues à l'article L 2122-22, il peut prévoir la participation de conseillers municipaux des communes membres selon des modalités qu'il détermine.

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

Vie locale - 6 membres

Vie sociale et vie scolaire - 5 membres

Travaux et entretien du patrimoine - 6 membres

Cadre de vie - 4 membres

Finances - 2 membres

Urbanisme - 5 membres

Commission communale des impôts directs - 12 membres

Commission de contrôle des listes électorales - 1 membre

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire et les membres extérieurs au Conseil, au nombre maximum de deux personnes par commission ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par mail, cinq jours au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller, par voie dématérialisée, 5 jours franc au moins avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents. Elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres de la commission par voie dématérialisée et un compte-rendu est présenté aux conseillers pendant la séance du Conseil.

Le responsable administratif de la commune assiste, sur demande du Maire, aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Dans ce cas, il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Article 23 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 24 : La désignation des délégués.

Village au ♥ des pierres dorées

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.
Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination

CHAPITRE VI : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (art. L.212-27-1 du CGCT)

Article 25 : Le bulletin d'information générale.

a) Le principe de la loi n°2002-276 relative à la démocratie de proximité du 27.02.2002, modifié par la loi NOTRe

L'article 83 de la loi (codifié à l'article L 2121-27-1 du CGCT) dispose :

" Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Les conseillers élus dans le présent mandat, appartenant tous à la majorité, le sujet de l'expression de la minorité ne nécessite pas d'être réglementé par le présent document.

b) Responsabilité

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, l'auteur en sera immédiatement avisé.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 26 : La modification du règlement intérieur.

Le Maire ou la moitié peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 27 : Application du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Charnay le 7 décembre 2020.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur

DELIBERATION N°56/2020 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Village au ♥ des pierres dorées

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité (agents soumis aux rythmes scolaires). Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :

➤ Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00. Ce temps de travail servira de base pour fixer la durée de travail hebdomadaire des différents services, nécessitant la mise en place d'une annualisation ou de cycles de travail.

Les agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35h (hors agents annualisés) bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Durée de travail hebdomadaire	39h	38h	37h	36h
ARTT pour agent à temps complet	23j	18j	12j	6j

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

➤ Détermination de l'annualisation ou des cycles de travail :

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation de l'annualisation et/ou des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme suit :

Le service administratif de la mairie :

Le service est ouvert au public les mardis, jeudis et samedis de 10h à 12h et les mercredis et vendredis de 15h à 17h30. La présence d'au moins un agent est indispensable pendant ces horaires.

- Poste de secrétaire de mairie à temps complet : semaines de 35 heures hebdomadaires sur 4,5 jours à raison de 8h par jour, du mardi au vendredi et 3h le samedi.
- Poste d'agent d'accueil à temps non complet : semaines de 28 heures hebdomadaires sur 4 jours. L'agent sera soumis à des horaires variables selon un cycle annuel, basé sur l'année scolaire. En période de vacances scolaires, de 8h40 à 12h et de 13h30 à 17h les lundis, mardis et jeudis, de 8h40 à 12h et de 13h30 à 17h30 les vendredis, soit un total de 27h50 hebdomadaire. En période scolaire, de 8h40 à 11h15 et de 14h15 à 16h15 les lundis, mardis et jeudis, de 8h40 à 11h15 et de 14h15 à 17h30 les vendredis, soit un total de 18h40 hebdomadaires. Ces horaires variables permettent, en période scolaire, la présence de l'agent sur le poste d'agent technique chargé de la surveillance du restaurant scolaire.

Les services scolaire et périscolaire :

Pour des raisons de services, la présence d'au moins un agent est indispensable entre 7h30 et 18h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La pause méridienne sera effectuée en dehors du temps du restaurant scolaire (11h30 à 13h20).

Village au ♥ des pierres dorées

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel, basé sur l'année scolaire, avec un temps de travail annualisé sur 36 semaines scolaires. Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires variables :

- Un poste d'ATSEM à temps complet : l'agent effectue 39h20 sur 4 jours, avec une pause méridienne de 55min. Selon l'annualisation, il reste un reliquat de 163h30 qui seront effectués lors des vacances scolaires, à raison de 27h15 sur chaque petites vacances et 27h15 hebdomadaires sur 2 semaines en juillet/août.
- Un poste d'agent technique à temps non complet : l'agent effectue 39h sur 4 jours avec une pause méridienne de 45min. Selon l'annualisation, il reste un reliquat de 75h qui seront effectués lors des vacances scolaires à raison de 6h30 sur chaque petites vacances et 6h30 hebdomadaires sur 2 semaines en juillet/août.
- Un poste d'agent d'animation à temps non complet : la présence de l'agent est indispensable sur le temps de garderie périscolaire matin et soir, et du restaurant scolaire. Soit de 7h30 à 8h20, de 11h15 à 13h20 et de 16h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'agent effectue également 11h15 hebdomadaires d'entretien, réparties sur 4 jours pendant les semaines scolaires, 5h15 d'entretien sur chaque petites vacances scolaires et 5h15 hebdomadaires sur 2 semaines en juillet/août. Les horaires du poste sont définis en adéquation avec les nécessités du poste d'agent administratif de l'agence communale.
- Un poste d'agent technique chargé de la surveillance du restaurant scolaire à temps non complet : l'agent est présent sur des horaires fixes, de 11h15 à 13h20 sur 4 jours durant les semaines scolaires

Le service entretien des bâtiments communaux et gestion du restaurant scolaire : Un poste d'agent technique à temps complet

L'agent sera soumis à un cycle de travail annuel, basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé sur 36 semaines scolaires. L'agent effectuera 37h hebdomadaires réparties sur 4 jours à 8h15, avec 45min de pause méridienne, et un jour à 4h. Selon l'annualisation, il reste un reliquat de 240 heures qui seront effectués lors des vacances scolaires, à raison de 30h sur chaque petites vacances et 30h hebdomadaires sur 4 semaines en juillet/août.

Le service administratif de l'agence postale communale :

Le service est ouvert au public du mardi au vendredi de 9h à 11h, le samedi de 9h à 12h. L'agent doit être présent 15 minutes avant et après les horaires d'ouvertures au public.

- Un poste d'agent administratif à temps non complet à raison de 13h30 hebdomadaires sur 5 jours

L'agent de ce service est soumis à un cycle de travail annuel, basé sur l'année civile, avec des horaires fixes : de 8h45 à 11h15 du mardi au vendredi de 8h45 à 12h15 le samedi.

Les services techniques : Deux postes d'agents techniques à temps complet

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel, basé sur l'année civile, et à un cycle hebdomadaire :

- Du 1^{er} juin au 30 septembre : semaines de 37 heures sur 5 jours (été),
- Du 1^{er} octobre au 31 mai : semaines de 37 heures sur 5 jours (hiver)

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes, en alternant un cycle hebdomadaire : semaine A et semaine B

Ce cycle de travail permet la présence d'au moins un agent sur une amplitude horaire plus élargie :

- De 6h30 à 16h30 du lundi au jeudi et de 6h30 à 16h le vendredi en été
- De 7h30 à 12h et de 13h à 16h45 du lundi au jeudi et de 8h à 12h et de 13h à 16h le vendredi en hiver

Chacun des agents bénéficiera de 12 jours d'ARTT.

Village au ♥ des pierres dorées

➤ Journée de solidarité

Chaque agent réalisera 7h au titre de la journée de solidarité, soit un total annuel de 1607 heures pour un temps complet (à proratiser en fonction du temps de travail du poste)

➤ Jours du Maire

Chaque agent bénéficie de 2 jours de congés exceptionnels par année civile, représentant 14 heures. Ces heures sont rajoutées au crédit des agents

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

A la fin de chaque année civile, un point des heures effectives, réalisées par les agents, sera réalisé. Les heures réalisées au-delà de 1607 heures (quota annuel à proratiser en fonction du temps de travail du poste) sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires, et donnent lieu à récupération par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

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°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n° 2000-815 du 25 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° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité technique du 23 novembre 2020

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

D'adopter la proposition du Maire.

DECISION MODIFICATIVE N°2/2020 : VIREMENT DE CREDIT

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que lors de l'élaboration du budget, il était impossible de connaître précisément le montant de la première annuité de l'emprunt souscrit pour l'acquisition du foncier de la prochaine maison médicale. De plus la commune a été informée à l'automne du départ des locataires de l'appartement de la poste et qu'il faudra par conséquent restituer le dépôt de caution.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L.2311-1 à 3, L.2312-1 à 4 et L.2313-1 et suivants,

VU la délibération en date du 8 juin 2020 adoptant le budget primitif,

CONSIDÉRANT la nécessité d'ajuster les crédits votés au budget primitif de l'exercice en cours

Ayant entendu l'exposé de M. le Maire, et, après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal ADOPTE à l'unanimité le tableau de virement de crédits suivant :

Village au ♥ des pierres dorées

	COMPTE	DEPENSES		RECETTES	
		Diminution de Crédits	Augmentation de crédits	Diminution de Crédits	Augmentation de crédits
D-16 Emprunts et dettes assimilées					
	D-1641 : Emprunts en euros		1400,35 €		
	D-165 : Dépôts et cautionnements		1886,00 €		
D-020 : Dépenses imprévues d'investissement					
	D-020 : Dépenses imprévues d'investissement	3286,35 €			
TOTAL INVESTISSEMENT		3286,35 €	3286,35€		

DIT que ces inscriptions seront inscrites en décision modificative du budget primitif 2020.

1. COMMISSION VIE LOCALE

Culture - Tourisme :

Réunion à programmer pour discuter de l'organisation de Rosés nuits d'été 2021, et de la visite de la Tour panoramique.

Associations - Bibliothèque :

La réunion des associations s'est déroulée début octobre pour organiser le planning 2021 de location de la salle de la Mansarde.

Artisanat - Commerce :

Réunion à programmer.

Communication :

Le Charnay Infos a été distribué mi-octobre.

Le bulletin intercommunal est finalisé. La cérémonie de remise du bulletin est annulée en raison du contexte sanitaire, il sera envoyé par courrier aux annonceurs. La distribution est prévue le week-end du 19 décembre.

Site internet : la remise à jour du site est en cours.

2. COMMISSION VIE SOCIALE – VIE SCOLAIRE

Petite enfance :

RAS

Ecole :

RAS

Conseil Municipal d'Enfants :

RAS

Commission Vie sociale - Personnes âgées :

Les colis des anciens seront distribués le 19 décembre. Les enfants de la garderie décoreront les sacs en kraft dans lesquels seront déposées les bouteilles de pétillants et de jus de fruits.

3. COMMISSION TRAVAUX

La prochaine commission est fixée au 17 décembre 2020 à 18h30.

- Ecole : climatisation de la cantine : climatiser la cantine aurait un coût trop important par rapport à l'utilité (période de très forte chaleur généralement entre juin et août) Pour réduire la chaleur, il est envisagé d'installer des filtres UV sur la façade ouest.
- Boulodrome : acquisition d'un surpresseur
- City stade : devis en cours pour la rénovation du sol, et des panneaux de baskets existants, l'installation de panneaux de baskets juniors, le changement des filets, et la peinture de la piste d'athlétisme.

La commune a signé un contrat de maintenance pour les alarmes de l'école et de la mairie.

4. COMMISSION CADRE DE VIE

Agriculture environnement :

RAS

Développement durable – Agenda 21 :

RAS

Voirie :

RAS

Cimetière :

10 nouvelles cavurnes ont été installées au cimetière. Un puits de dispersion sera installé début 2021. Un devis est en cours pour la fourniture de couvercles en marbres pour les cavurnes, afin d'harmoniser l'aspect visuel (actuellement cavurnes en béton) Un courrier sera adressé aux détenteurs d'une cavurne pour leur proposer l'achat d'un couvercle)

5. COMMISSION URBANISME

En raison du contexte sanitaire, la commission a été annulée, mais l'avis des membres de la commission a été sollicité par mail pour permettre l'instruction des dossiers dont le délai ne pouvait pas attendre la commission de décembre. La date de la prochaine commission sera fixée en fonction de l'évolution sanitaire. Selon les dossiers déposés, l'étude des dossiers pourra être à nouveau faite par mail, par précaution.

Déclaration préalable :

- DP de Monsieur LESUEUR concernant un ravalement de façade et le changement de volets. LA DP respecte le PLU, elle est accordée.
- DP de Monsieur GERMAIN Jean-Félix concernant un changement de destination en surface artisanale (entreprise Altizinc). La DP respecte le PLU, elle est donc accordée.
- DP de Monsieur SIVIGNON Jean-Paul concernant la construction d'une piscine. La commission émet un avis favorable. LA DP sera accordée après réception de l'avis du Sivu de la Pray
- DP de Monsieur ESTIENNE Mickaël concernant la construction d'une piscine. La commission émet un avis favorable. LA DP sera accordée après réception de l'avis du Sivu de la Pray
- DP de Monsieur FAY Josselin concernant la construction d'une piscine. La commission émet un avis favorable. LA DP sera accordée après réception de l'avis du Sivu de la Pray

Village au ♥ des pierres dorées

Permis de construire – démolir - d'aménager :
RAS

Droit de préemption :

- Terrain à construire de 650 m² situé Chemin du Puits Banal : La commune ne fait pas usage de son droit de préemption.
- Maison d'habitation située 6 allée de Chantemerle : La commune ne fait pas usage de son droit de préemption.

6. FINANCES

Compte au Trésor : 522 401.66 €

7. INTERCOMMUNALITE

SIEVA :

Réunion le 18 décembre

SIVU de la Pray :

La réunion de validation des comptes a eu lieu. Suite à l'extension de la station d'épuration, elle tourne à 70% de ses capacités.

Une délibération a été prise pour rendre obligatoire le contrôle de l'assainissement lors de la vente d'une maison. La commune devra prendre un arrêté pour rendre ce contrôle applicable sur la commune. Le coût du contrôle est estimé à 185€TTC.

SYDER :

RAS

SBA :

RAS

Office du tourisme :

RAS

CCBPD :

Une commission a eu lieu pour présenter les différents travaux sur le territoire de la communauté de communes.

Une réunion a eu lieu pour présenter la charte paysagère. Le dossier sera mis en ligne sur le site internet de la mairie.

Espace Pierres Folles :

RAS

8. QUESTIONS DIVERSES

- Où en est la révision de PLU ? Le Schéma de Cohérence Territoriale arrive dans sa phase de révision. Toutes les révisions de PLU devront attendre l'approbation du SCOT pour être validées (prévue vers 2023) puisque le PLU doit être compatible avec le SCOT Beaujolais.
- Demandes envoyées par les sénateurs nouvellement élus pour obtenir les coordonnées des membres du Conseil. Accord avec envoi uniquement des coordonnées mail.

Village au ♥ des pierres dorées

- Réception d'un courrier de la Société RPC, fournisseur des repas de la cantine. En raison de la fermeture des écoles pendant le confinement au printemps 2020, RPC estime leur perte à 2806 repas. L'entreprise demande à la commune de participer à la perte financière à hauteur de 561.80 €. La demande de l'entreprise RPC est refusée : les entreprises ont pu bénéficier d'aides de l'état.
- Si la situation sanitaire le permet d'ici là, le repas du personnel, organisé chaque année autour du 20 décembre, est fixé au 29 janvier 2021.
- Acquisition du bien pour la création de la future maison médicale : Le Notaire a été relancé. En attente de l'accord du juge des tutelles pour signer la vente, normalement avant la fin de l'année. Le Maire informe le Conseil que la rédaction des documents, pour la passation du marché public pour la recherche d'un maître d'œuvre, est en cours. Le marché sera mis en ligne très prochainement. Après attribution du marché au Maître d'œuvre, celui-ci déposera son projet de réaménagement, et effectuera les formalités d'urbanisme. Le début des travaux est souhaité pour septembre 2021, et une mise en service de la maison médicale entre mars et juin 2022. Depuis la tenue du Conseil Municipal, la date de réitération de l'acte authentique a été fixée au 16/12/2020.

PROCHAIN CONSEIL 4 JANVIER 2021 A 20h00

Village au ♥ des pierres dorées