

L'an deux mille vingt-et-un, le quinze mars, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de PAULHAC, dûment convoqué, s'est réuni en application des articles L2121-7 et L 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Etaient présents : MM. Didier CUJIVES, Maire.

MM. Nathalie THIBAUD, Jean-Pierre AZALBERT, Nathalie RUMEAU, Jean-Michel BERSIA, adjoints au maire.

MM. Muriel BURGAT, Jean-Christophe CHAUVET, Emilie COUFOULENS, Laure DELMAS, Christine FABRE, Arnaud FORTIN, Bruno LECOURT, Stéphane PLASSE, Maeva SCEMAMA, conseillers municipaux.

Absents représentés : M. Marc CLAPOT représenté par Mme Maeva SCEMAMA

DOMAINES	
	Adoption du compte-rendu de la séance du 30/11/2020
RESSOURCES HUMAINES	Délibération 2021-01-001 : Instauration des cycles de travail Délibération 2021-01-002 : Modalités de mise en œuvre du télétravail Délibération 2021-01-003 : Modalités d'exercice du travail à temps partiel Délibération 2021-01-004 : Instauration du compte épargne temps
FINANCES	Délibération N°2021-01-005 : limitation de l'exonération de taxe foncière pendant deux ans sur les constructions nouvelles à usage d'habitation Délibération N°2021-01-006 : Achat de matériel technique et demande de subvention au département de la Haute-Garonne
CONVENTIONS	Délibération N°2021-01-007 : Délégation donnée au maire de signer différentes conventions de mise à disposition des locaux municipaux Délibération N°2021-01-008 : Mise à disposition de la SDF pour les candidats aux élections
CULTURE	Délibération N°2021-01-009 : Etablissement de nouvelles dates pour les concerts se déroulant dans le cadre de la programmation « Parenthèses musicales 2020-2021 »
SDEHG	Délibération N°2021-01-010 : Procédure pour petits travaux urgents réalisés par le SDEHG, année 2021
Questions diverses	Présentation du règlement intérieur Orientations budgétaires 2021 Festival 31 notes d'été édition 2021 : logistique, propositions d'animations

A été nommé secrétaire de séance : M. Arnaud FORTIN

Adoption du compte-rendu de la séance du conseil Municipal du 30/11/2020

Monsieur le Maire Didier CUJIVES demande aux membres du Conseil de se prononcer sur le compte-rendu de la séance du Conseil Municipal du 30 novembre 2020.

Le compte-rendu du conseil municipal du 30 novembre 2020 est adopté à l'unanimité des membres présents.

Délibération N°2021-01-001 : Instauration des cycles de travail

Mme Nathalie Rumeau, adjointe au maire, introduit le sujet. Il s'agit d'une délibération à prendre en amont du vote sur le règlement intérieur. Elle porte sur l'organisation des cycles de travail des agents de la commune.

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° 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 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°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant 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 l'avis du comité technique en date du 2 mars 2021 ;

Considérant ce qui suit :

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 (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité).

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 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;

- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures 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.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sous réserve de certaines autorisations d'absence relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif – n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé, ou de l'absence, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

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

Article 1 : Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, les services suivants sont soumis aux cycles de travail suivants :

Service administratif : cycle hebdomadaire : 35h par semaine

Service technique : cycle hebdomadaire : 35h par semaine

Service école/cantine : cycle annuel car mise en place de l'annualisation par un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels

Article 2 : La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Délibération 2021-01-002 : Modalités de mise en œuvre du télétravail

Mme Nathalie Rumeau, adjointe au maire, introduit le sujet. Il s'agit d'une délibération à prendre en amont du vote sur le règlement intérieur. Elle porte sur les modalités de mise en œuvre du télétravail par les agents de la commune.

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 la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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° 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 et dans la magistrature ;

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 2 mars 2021 ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, 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 ; cette dérogation est renouvelable, 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.

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

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les activités suivantes exercées par les agents du **service administratif** :

- rédaction de courriers, comptes-rendus, notes de service ;
- comptabilité

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de *la collectivité*.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent a pour obligation de rapporter le poste informatique au sein de la collectivité entre chaque session de télétravail

Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de *la collectivité*.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de **10 jours**, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques : une attestation de conformité ou une attestation sur l'honneur que l'installation électrique soit aux normes
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, *le Maire* apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Délibération 2021-01-003 : Modalités d'exercice du travail à temps partiel

Mme Nathalie Rumeau, adjointe au maire, introduit le sujet. Il s'agit d'une délibération à prendre en amont du vote sur le règlement intérieur. Elle porte sur les modalités d'exercice du travail à temps partiel par les agents de la commune.

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° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans 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, et notamment son article 21 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 2 mars 2021 ;

Considérant ce qui suit :

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

1. Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement

- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

2. Le temps partiel de droit :

• Fonctionnaires :

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

• Agents contractuels de droit public :

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents :

Article 1 : Organisation du travail

Le temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre mensuel ou annuel.

Article 2 : Quotités et rémunération afférente

- les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

- les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées 50, 60, 70, 80 ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Article 3 : Rémunération du temps partiel

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.**

La quotité de 90% n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit

Les quotités	
quotités	Rémunération pour le temps partiel de droit
80%	6/7 du temps de travail de l'agent
70%	70% du temps de travail de l'agent
60%	60% du temps de travail de l'agent
50%	50% du temps de travail de l'agent

La rémunération des agents à temps partiel sur autorisation est calculée au prorata de leurs durées effectives de service lorsque leur quotité est égale à 50%, 60% ou 70%. Par contre, les quotités de 80% et de 90% sont rémunérées respectivement 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération du temps de travail de l'agent

Les quotités	
quotités	Rémunération pour le temps partiel sur autorisation
90%	32/35 ^{ème} du temps de travail de l'agent (91.4%)
80%	6/7 ^{ème} du temps de travail de l'agent (85.7%)
70%	70% du temps de travail de l'agent
60%	60% du temps de travail de l'agent
50%	50% du temps de travail de l'agent

Cette proratisation s'applique également à la NBI et aux primes et indemnités, ainsi qu'au supplément familial de traitement, avec la réserve suivante : le SFT ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires à temps plein.

En cas d'annualisation du temps partiel, la rémunération est lissée sur l'année : l'agent percevra la même rémunération chaque mois, quelle que soit la quotité de travail effectuée.

Article 4 : Demande de l'agent et durée de l'autorisation

- les demandes devront être formulées dans un délai de **deux mois** avant le début de la période souhaitée.

- la durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Article 5 : Réintégration ou Modification en cours de période

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.

Article 6 : Suspension du temps partiel :

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé

Délibération 2021-01-004 : Instauration du compte épargne temps

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° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 15 décembre 2020

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents:

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps:

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- les jours de repos compensateurs

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre de l'année en cours

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de janvier de l'année suivante

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Délibération 2021-01-005 : Taxe foncière sur les propriétés bâties, limitation de l'exonération de deux ans des constructions nouvelles à usage d'habitation

Mme Nathalie Thibaud, adjointe au maire, introduit le sujet : le conseil municipal a voté la décision de suppression d'exonération de deux ans de la taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions et conversions de bâtiments ruraux en logements, en ce qui concerne tous les immeubles à usage d'habitation.

Considérant ce qui suit :

En raison de la réforme de la taxe d'habitation et du transfert de la part départementale de TFB à la commune au 1^{er} janvier 2021 qui en découle, l'article 16 de la loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020 (II-G-1) prévoit que les délibérations d'exonération de TFB prises par les communes en 2020 avant le 1^{er} octobre, ne s'appliqueront qu'à compter du 1^{er} janvier 2022 et non du 1^{er} janvier 2021.

Pour la même raison, les modalités d'application du dispositif d'exonération de TFB prévu à l'article 1383 du code général des impôts ont été modifiées par le 2^o du C du II de l'article 16 précité. A compter de 2021, les constructions nouvelles de logements feront l'objet d'une exonération d'une durée de deux ans à compter de l'année qui suit l'achèvement, que la commune peut limiter par délibération à 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, ou 90%.

En conséquence, la délibération adoptée par l'assemblée délibérante le 30 juin 2020 suivant les anciennes dispositions de l'article 1383 du CGI n'est pas valable.

Une nouvelle délibération peut être votée par la commune avant le 1^{er} octobre 2021, sur le fondement de l'article 1383 du code général des impôts dans sa rédaction en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021 à 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, ou 90% de la base imposable, étant précisé qu'à défaut de délibération, l'exonération de deux ans de TFB sera totale.

Vu le code général des impôts, article 1383,

Vu l'article 16 de la loi n°2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances,

Oùï l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents de :

ARTICLE UNIQUE : LIMITER l'exonération de taxe foncière d'une durée de deux ans à compter de l'année qui suit l'achèvement des constructions nouvelles de logements à un niveau de 40%

Délibération 2021-01-006 : Délégation donnée au maire de signer différentes conventions de mise à disposition des locaux municipaux

Mme Nathalie THIBAUD, adjointe au maire, introduit le sujet.

Dans le cadre de la mise à disposition de locaux communaux, il est nécessaire de mettre en place des conventions d'occupation liant la commune à ses partenaires.

Ainsi, il est proposé de donner délégation à Didier CUJIVES maire de la commune pour signature de toutes conventions entre la commune et ses partenaires.

Considérant que les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (article L 2122-22) permettent au Conseil Municipal de déléguer au maire un certain nombre de ses compétences.

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents, pour la durée du présent mandat, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes :

ARTICLE UNIQUE : signature de toute convention de mise à disposition des locaux municipaux entre la commune et ses partenaires.

Délibération N°2021-01-007 : Mise à disposition de la SDF pour les candidats aux élections départementales et régionales

Dans le cadre des élections départementales et régionales prévues les 13 et 20 juin 2021, il est proposé de mettre à disposition la salle des fêtes communale au profit des candidats pour leur préparation électorale.

Cette mise à disposition pourrait être établie dans le cadre de la signature de la convention « salle des fêtes », et sous réserve de disponibilité.

Oùï l'exposé du maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents de :

ARTICLE 1 : METTRE à disposition la salle des fêtes pour tous les candidats aux élections départementales et régionales à titre gratuit

Délibération 2021-01-008 : Achat de matériel technique et demande de subvention au département de la Haute-Garonne

M. Jean-Michel BERSIA, adjoint au maire, introduit le sujet.

Dans le cadre de l'optimisation des équipements techniques de la commune, l'achat de matériel spécialisé pour le ramassage des feuilles mortes est préconisé afin de favoriser un bon entretien des espaces publics.

Plusieurs propositions ont été faites concernant le matériel.

La proposition de l'entreprise CRAVERO pour un souffleur STIHL BGA200 pour un montant HT de 1760 euros semble bien adaptée aux besoins du service technique.

Vu l'ampleur de la dépense, il est proposé de solliciter le conseil départemental pour une demande de subvention.

Oùï l'exposé du maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des présents de :

ARTICLE 1 : SELECTIONNER la proposition de l'entreprise CRAVERO pour un montant HT de 1760 euros

ARTICLE 2 : SOLLICITER le Département pour une subvention pour l'achat de ce matériel

ARTICLE 3 : AUTORISER M. le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Délibération 2021-01-009 : Etablissement de nouvelles dates pour les concerts se déroulant dans le cadre de la programmation « Parenthèses musicales 2020-2021 »

Mme Christine FABRE, conseillère municipale introduit le sujet.

Dans le cadre de la programmation « Parenthèses musicales 2020-2021 », il est nécessaire de reprogrammer certains concerts.

Pour rappel, le concert de Thibaut Garcia, initialement prévu le 3 avril 2021, a dû être décalé au 16 avril 2021.

Considérant la situation sanitaire et les restrictions en cours, il est proposé de reporter l'ensemble des concerts ci-dessous à la semaine du 21 au 27 juin 2021, en fonction des autorisations données à cette date pour l'organisation d'événements culturels. L'agenda précis sera établi en fonction des disponibilités des artistes.

- Fantadamali initialement prévu le 7 novembre 2020
- Gospel Walk initialement prévu le 5 décembre 2020
- Naïma Quartet initialement prévu le 6 mars 2021
- Thibaut Garcia initialement prévu le 16 avril 2021

Oùï l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des présents de :

ARTICLE 1 : VOTER ces nouvelles dates et reports de concerts

ARTICLE 2 : INFORMER les services de la Région Occitanie, partenaire financier de ces concerts.

ARTICLE 3 : AUTORISER M. le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération

Délibération 2021-01-008 : Procédure pour petits travaux urgents réalisés par le SDEHG, année 2021

M. Bruno LECOURT, conseiller municipal informe le conseil municipal qu'afin de pouvoir réaliser sous les meilleurs délais des petits travaux urgents d'éclairage public et de signalisation tricolore relevant de la compétence du SDEHG, il est proposé d'autoriser le Maire à engager ces travaux **pour toute la durée du mandat, dans la limite de 10 000€ annuels de contribution communale**. Pour chaque dossier ainsi traité une lettre d'engagement financier sera signée par le Maire.

Les règles habituelles de gestion et de participation financière du SDEHG resteront applicables, notamment l'inscription aux programmes de travaux du SDEHG pour les opérations concernées.

Oùï l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents de :

ARTICLE 1 : COUVRIR la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres **dans la limite de 10 000 € par an**

ARTICLE 2 : CHARGER Monsieur le Maire ou son représentant dûment mandaté pour :

- d'adresser par écrit au Président du SDEHG les demandes de travaux correspondantes ;
- de valider les études détaillées transmises par le SDEHG ;
- de valider la participation de la commune pour chacun des projets ainsi traités ;
- d'en informer régulièrement le conseil municipal ;
- d'assurer le suivi annuel des participations communales engagées
- de présenter à chaque fin d'année, **un compte-rendu d'exécution** faisant état de l'ensemble des travaux rattachés à la délibération de principe pour l'année en cours.

ARTICLE 3 : AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer tout document relatif aux travaux correspondants ;

ARTICLE 4 : PRECISER que chaque fois qu'un projet nécessitera la création d'un nouveau point de comptage, il appartiendra à la commune de conclure un contrat de fourniture d'électricité.

Questions diverses :

Présentation du règlement intérieur

Orientations budgétaires 2021

Festival 31 notes d'été édition 2021 : retour sur les préparatifs en cours

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h15