

**PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL  
EN DATE DU MARDI 14 MARS 2023 A 20H00**

**Convocations** : le 03 Mars 2023.

Le **MARDI 14 MARS 2023 à 20 heures 00**, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance sous la présidence de Monsieur Philippe BROCHARD, Maire.

**Étaient présents** : Monsieur Philippe BROCHARD, Monsieurr Jean-Marcel BERNET, Madame Anne-Lise LEGRET, Madame Marie-José AUGEREAU, Madame Stéphanie ANTOINE, Madame Anita BIGOT GOUPY, Madame Sylvie COMERE, Monsieur Jérôme GODART, Monsieur Jérémy DRUEZ, Monsieur Ludovic FOISNON,

**Absents excusés** : Madame Béatrice ANDRIAMIJORO (pouvoir donné à Monsieur Jean marcel BERNET), Monsieur Alain FORTIER, (pouvoir donné à Madame Anita BIGOT), Madame Nawel KELLOU (pouvoir donné à Monsieur BROCHARD), Monsieur Sébastien GARRET

**Secrétaire de séance** : Madame Stéphanie ANTOINE

**Ordre du Jour** :

- Recrutement au titre d'une activité accessoire,
- Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement et de repas des agents
- Fixation des taux des indemnités kilométriques
- Taxe d'aménagement : modalité de reversement à la Communauté de Communes du Grand Châteaudun,
- Création d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité,
- Compte de gestion 2022,
- Compte administratif 2022,
- Affectation des résultats 2022,
- Subventions 2023,
- Questions et informations diverses.

**APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU VENDREDI 16 DECEMBRE 2022**

Mr le Maire demande à l'Assemblée si des observations sont à formuler sur le compte rendu de la réunion du Conseil municipal du vendredi 16 décembre 2022.

Le Conseil municipal n'émet aucune observation.

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023-MARS-001 - Nomenclature 4.4 – Autres catégories de personnels  
RECRUTEMENT AU TITRE D'UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE**

Le Maire expose :

- compte tenu de l'absence de la secrétaire de Mairie,
- compte tenu des tâches indispensables à réaliser

Le Maire propose de recruter une personne au titre d'une activité accessoire

Le Maire, rappelle que conformément à l'article L 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. L'organe délibérant doit mentionner sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter.

En application de l'article L 123-7 du Code Général de la Fonction Publique, l'agent public peut-être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire. C'est l'article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 qui liste les activités susceptibles d'être autorisées.

L'activité accessoire est une activité limitée dans le temps, occasionnelle, périodique et ne pouvant pourvoir un emploi permanent, même à temps non complet, quelle que soit la quotité de travail. Aucun acte spécifique n'est réglementairement prévu pour le recrutement au titre d'une activité accessoire. De ce fait, en l'absence de dispositions particulières, le recrutement de ces agents s'effectue selon le droit commun du Statut de la Fonction Publique Territoriale.

De ce fait, l'activité publique accessoire peut donc être exercée :

- ✓ Soit en qualité d'agent contractuel nommé sur un emploi non permanent,
- ✓ Soit en qualité de vacataire. Dans ce cas, l'engagement devra cependant être très ponctuel et limité dans le temps (quelques journées par an).

Par conséquent, si l'activité accessoire est exercée au titre d'un contrat d'agent contractuel, ce contrat ne semble pouvoir être conclu que pour satisfaire des besoins saisonniers ou occasionnels. En effet, les emplois créés pour faire face à de tels besoins ne sont pas des emplois permanents des collectivités.

L'article L 332-23 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que les collectivités et établissements peuvent recruter par contrat des agents contractuels de droit public pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois, en tenant compte des renouvellements de contrats le cas échéant, sur une période de dix-huit mois consécutifs.

Considérant qu'en raison de l'absence pour maladie de la secrétaire de mairie il y aurait lieu de créer un emploi au titre d'une activité accessoire pour la période allant d 14 mars 2023 au 31 mai 2023, lequel pourra être renouvelé, si les besoins du service le justifient et sous réserve de l'autorisation de l'employeur principal, dans la limite des dispositions de l'article L 332-23 du Code Général de la Fonction Publique

Ces agents assureront des fonctions de secrétaire de mairie.

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise les modalités de rémunération d'une activité accessoire dont bénéficie une collectivité publique (Fiche Bercy Colloc – avril 2010). Elle peut donc être soit basée sur un indice de rémunération soit sous forme d'une indemnité pour un agent déjà à temps complet. Dans les deux cas, la rémunération accessoire n'est soumise à aucune cotisation sociale à l'exception de la CSG, CRDS, RAFP et de la cotisation du Centre de Gestion (en application de l'article D 171-11 du code de la sécurité sociale).

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

Décide :

- 1) De créer, à compter du 14 mars 2023 jusqu'au 31 mai 2023, un poste non permanent au titre d'une activité accessoire sur le grade de Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe à 8 heures par semaine et autoriser le Maire à recruter un agent contractuel pour pourvoir cet emploi dans les conditions susvisées
- 2) D'autoriser le Maire à signer le contrat de recrutement ou l'arrêté de nomination s'il s'agit d'un agent public et ses éventuels renouvellements dans la limite des dispositions de l'article L 332-23 du Code Général de la Fonction Publique
- 3) De solliciter l'autorisation de cumul de l'employeur principal pour l'exercice de cette activité accessoire et également en cas de renouvellement du besoin dans la limite des dispositions de l'article L 332-23 du Code Général de la Fonction Publique
- 4) De fixer la rémunération de(s) agent(s) recruté(s) au titre d'une activité accessoire comme suit :

Les agents percevront au titre des fonctions susvisées une indemnité accessoire forfaitaire égale à 575.00 €

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

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023-MARS-002 - Nomenclature 7.10 - Divers**  
**CONDITIONS ET MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS DES AGENTS**

Exposé de Monsieur Brochard Philippe, Maire:

Références juridiques :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

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

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

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

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

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

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

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

Décide :

**I – LA NOTION DE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE**

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

Dans le cadre de la prise en charge des frais de déplacement temporaire, la réglementation définit comme constituant une seule et même commune «*la commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs*».

Considérant que les agents à temps non complet peuvent être nommés sur plusieurs collectivités, il est proposé de retenir une définition plus étroite : constitue une commune le territoire de la seule commune sur laquelle est implanté le lieu de travail principal de l'agent.

## II – LA DÉFINITION DES DÉPLACEMENTS PERMETTANT UNE PRISE EN CHARGE

### Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative.

### Déplacements hors de la résidence administrative :

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

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- ❖ de ses frais de nourriture et de logement,
- ❖ de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel ;
- une réunion professionnelle ;
- un congrès, une conférence, un colloque ;
- une journée d'information
- une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)
- la présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à deux déplacements pour les épreuves du concours ou de l'examen professionnel (admissibilité et admission).
- Dans le cadre d'une activité accessoire exercée par un agent public venant d'une autre collectivité...

Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Agent exerçant une activité accessoire	OUI	-NON	NON	Collectivité d'accueil
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation préparation concours ou examen	OUI			Employeur

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

Les agents amenés à se déplacer hors du territoire de la résidence administrative, en dehors des déplacements liés aux actions de formation, utilisent en priorité les véhicules de service de la collectivité mis à leur disposition. Les frais de carburant sont pris en charge directement par la collectivité. Tout frais supplémentaire est avancé par l'agent et remboursé par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives (ticket de péage, frais de parking ...).

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

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

❖ Exclusion des déplacements domicile – travail :

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

### III – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

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

L'agent devra choisir le mode de transport le mieux adapté au bon déroulement de la mission, tout en étant le moins onéreux pour la collectivité.

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

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

- de moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux

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

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

### IV – L'OBLIGATION POUR L'AGENT DE CONTRACTER UNE ASSURANCE LORSQU'IL UTILISE SON VÉHICULE PERSONNEL

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

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

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

### V – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 17,50 € par repas.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 17,50 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

## VI – LES TAUX DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- ✓ de 70 € par nuit, dans la majorité des cas
- ✓ de 90 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- ✓ de 110 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- ✓ de 120 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, le conseil municipal décide de retenir des montants forfaitaires inférieurs à ceux prévus pour les agents de l'Etat, à savoir : le montant forfaitaire de 70 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la limite du montant maximum définis par l'arrêté ministériel à savoir dans la limite de 70 € dans la majorité des cas

Aucune indemnité de repas ou d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement,

## VII – JUSTIFICATIFS ET PIÈCES A FOURNIR POUR BÉNÉFICIAIRE D'UN REMBOURSEMENT DE FRAIS

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement) lorsque le montant total des frais est supérieur à 30 €. En dessous de ce seuil, leur communication n'est requise qu'en cas de demande de la part de l'ordonnateur. Les agents devront conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur.

Toutefois si la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

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

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais. Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs.

En application de l'article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020) :

Des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. La collectivité, ne pourra pas, par contre, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage...) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

## VIII – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 21 mars 2023 ( au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en application du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire).

## X – CRÉDITS BUDGÉTAIRES

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

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

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023-MARS-003 Nomenclature 7.10 - Divers**  
**FIXATION DES TAUX DES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES**

Selon l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État,

Le conseil municipal à l'unanimité décide de rembourser les indemnités kilométriques aux agents selon les conditions et modalités de prise en charge fixées par délibération, au taux suivants :

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023 MARS 004 – Nomenclature 7.2 - Fiscalité**  
**TAXE D'AMÉNAGEMENT**

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L 331-, et suivants,  
Vu la délibération N° 2014 – NOV -021 du Conseil municipal de DONNEMAIN

,  
Le Conseil municipal décide,

De supprimer l'ensemble des exonérations instaurées par la délibération du 28 Novembre 2014. Cette décision prendra effet à compter du 1° janvier 2024.

Le taux de la taxe d'aménagement reste inchangé sur l'ensemble du territoire communal, soit un taux de 2%

La présente délibération est valable pour une durée d'un an reconductible

Elle est transmise au service de l'état chargé de l'urbanisme dans le département au plus tard le 1° jour du 2° mois suivant son adoption.

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023-MARS-005 Nomenclature 4.2 – Personnel contractuel**  
**CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE À UN BESOIN LIÉ À UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ**

Le Maire expose :

- compte tenu de la charge de travail de l'employé communal pendant la période d'avril à septembre
  - compte tenu que le recrutement d'un contrat aidé pendant cette période est soumis au fait que la personne recrutée peut quitter son poste sans préavis,
  - compte tenu du fait que la commune doit sécuriser ses ressources humaines, du fait d'une activité croissante,
- Monsieur le Maire propose de recruter un candidat pour accroissement temporaire d'activité à 14 h hebdomadaires annualisées pour une durée de 1 an.

Le Maire, rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

L'organe délibérant doit mentionner sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter.

L'article L 332-23-1° du code général de la fonction publique ( ex article 3 I 1° de la loi n°84-53 du 26/01/1984 ) prévoit que les collectivités et établissements peuvent recruter par contrat des agents contractuels de droit public pour

exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 12 mois, en tenant compte des renouvellements de contrats le cas échéant, sur une période de 18 mois consécutifs.

Considérant qu'en raison de la charge de travail de l'employé communal pendant la période d'avril à septembre, que le recrutement d'un contrat aidé est soumis au fait que la personne recrutée peut quitter son poste sans préavis et que la commune doit sécuriser ses ressources humaines, du fait d'une activité croissante (l'augmentation de surface des espaces verts à entretenir, , augmentation du fleurissement de la commune, réhabilitation de bâtiments communaux, entretien exceptionnel des bâtiments communaux (peinture) ; il y aurait lieu de créer un emploi pour faire face à un accroissement temporaire d'activité allant du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024, lequel pourra être renouvelé, si les besoins du service le justifient, dans la limite des dispositions de l'article L 332-23-1° du code général de la fonction publique (*un contrat pour accroissement temporaire d'activité a une durée maximale de 12 mois compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs*).

Cet agent assurera des fonctions d'agent polyvalent d'entretien

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

Décide :

- 1) De créer, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 un poste non permanent sur le grade adjoint technique relevant de la catégorie C à 14 heures par semaine pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité et autoriser le Maire à recruter un agent contractuel pour pourvoir cet emploi dans les conditions susvisées,
- 2) D'autoriser le Maire à signer le contrat de recrutement et ses éventuels renouvellements dans la limite des dispositions de l'article L 332-23-1° du code général de la fonction publique.
- 3) De fixer la rémunération de l'agent recruté au titre d'un accroissement temporaire d'activité comme suit :

La rémunération de cet agent sera fixée sur un indice de la grille indiciaire relevant du grade d'adjoint technique assorti du régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité, en tenant compte des qualifications et de l'expérience de l'agent recruté.

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

\*\*\*\*\*

#### **Délibération n° 2023- MARS 006- - Nomenclature 7.1 - Décisions budgétaires**

#### **BUDGET GÉNÉRAL DE LA COMMUNE - APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2022 DRESSÉ PAR MONSIEUR LE TRÉSORIER PRINCIPAL**

Le Conseil Municipal de Donnemain-Saint-Mamès,

- après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2022 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à réaliser,
- après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2022,
- après s'être assuré que le Trésorier Principal a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,
- statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022,
- statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2022 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires,
- statuant sur la comptabilité des valeurs inactives,



**Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2022 par le Trésorier Principal, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023 - MARS - 007 - Nomenclature 7.1 - Décisions budgétaires**  
**COMPTE ADMINISTRATIF 2022 DU BUDGET GÉNÉRAL DE LA COMMUNE**

Il est procédé à l'élection du Président de séance.

Monsieur Jean-Marcel BERNET est élu Président de séance.

Monsieur le Maire présente le compte administratif 2022.

En section de fonctionnement, les dépenses sont arrêtées à la somme de 349.640,17 € et les recettes à la somme de 409.166,65 €, soit un excédent d'exercice 2022 de 59.526,48 €.

En section d'investissement, les dépenses sont arrêtées à la somme de 113.965,07 € et les recettes à la somme de 95.958,64 €, soit un déficit d'exercice 2022 de 18.006,43 €.

Après lecture du compte administratif 2022, Monsieur le Maire se retire.

Le compte administratif 2022 est approuvé à l'unanimité

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023 - MARS - 008 - Nomenclature 7.1 - Décisions budgétaires**  
**BUDGET GÉNÉRAL DE LA COMMUNE - M 14 - COMPTE ADMINISTRATIF 2022 - AFFECTATION DES RÉSULTATS**

Le Conseil municipal de DONNEMAIN-SAINT-MAMÈS, réuni sous la présidence de Monsieur Philippe BROCHARD, Maire,

**SECTION DE FONCTIONNEMENT**

Excédent au 31/12/2021 :	212.418,27 €
Part affectée à l'investissement en 2022 :	38.997,62 €
Résultat 2022 :	59.526,48 €
Excédent cumulé au 31/12/2022 :	<b>232.947,13€</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT :**

Déficit au 31/12/2021 :	32.799,78€
Résultat 2022 :	- 18.006,43€
Déficit cumulé au 31/12/2022 :	<b>50.806,21€</b>

Reprise des R.A.R. en dépenses :

Reprise des R.A.R. en recettes : **9.730,76€**

Sur le seul budget principal :

Décide de reprendre au BP 2023 à l'article 001 (dépense d'investissement) **50.806,21€**

Décide d'affecter le résultat d'exploitation comme suit :

**Affectation en réserves :** **41.075,45€**

(Couverture du besoin de financement : recette budgétaire à l'article **1068** au BP 2023)

**Solde disponible de fonctionnement :** **191.871,68€**

(à reprendre à l'article **002** au BP 2023)

\*\*\*\*\*

**Délibération n° 2023 – MARS – 009 – Nomenclature 7.5 – Subventions**  
**ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS 2023 :**

Monsieur BROCHARD, Monsieur BERNET, membres de l'association sportive A.S.D., et membres du Comité des fêtes, Madame BIGOT, épouse de Monsieur BIGOT Trésorier de l'association « trompes mamésiennes » ne participent pas au vote des subventions qui sont allouées à la structure associative dont ils sont membres.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide pour 2023 d'allouer les subventions suivantes :

Coopérative scolaire Donnemain-Saint-Mamès :	203,00 €
Amicale des Sapeurs-Pompiers :	330,00 €
Association Sportive de Donnemain-Saint-Mamès :	811,00 €
Association « Colle et Ciseaux » :	187,00 €
Club des « Toujours Jeunes » :	273,00 €
Collège Sainte Cécile :	64,00 €
Comité des fêtes de Donnemain-Saint-Mamès :	656,00 €
Comités des fêtes – Animations	500,00€
Association « trompettes mamésiennes »	150,00€
TOTAL :	3.174,00 €

\*\*\*\*\*

## QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

- Le Conseil Municipal et le comité des fêtes organiseront la soirée du 13 Juillet et le feu d'artifice sera tiré au stade.
- Le dossier de changement des lampes LED a été retenu par ENERGIE et le financement pourrait avoir la participation du « fond vert »
- La Commune organisera le repas du 08 Mai. Les Conseillers Municipaux inviteront les bénéficiaires début avril.
- Le Maire fait part au Conseil du report pour 1 an de l'adoption du PLUiH, en attendant, c'est le PLU de la Commune qui s'applique.

\*\*\*\*\*

## TOUR DE TAPIS

- Madame Anita BIGOT signale les difficultés parfois à circuler dans la rue Jean Moulin. Monsieur le Maire fera une information et demande aux habitants d'éviter de se garer en face a face.
- Monsieur Ludovic FOISNON signale le problème des poubelles jaunes, qui du fait des nouvelles normes, se remplissent assez vites. Mr le Maire informe que la possibilité d'inversion des tournées est à l'étude.

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

Le Maire,  
Philippe Brochard

La secrétaire,  
Stéphanie ANTOINE