

# Compte-rendu du Conseil Municipal du 17 mars 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-sept mars, à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle polyvalente, sous la présidence de Madame Martine PATOUREL, Maire.

**Présents :** Mme PATOUREL Martine, M. LE GOUPIL Luc, Mme LECOLLEY Liliane, M. BERTIN Guy, , M. LEGAY Rémi, Mme DUPUIS Virginie, Mme VAN WAEYENBERGHE Ingrid, , M. MARECHAL Hubert, Mme LIBOIS Marie-Madeleine, Mme PICQUENOT Céline, M. FLAUX Mickaël

## **Absents :**

M. DEL PRETE Didier a donné pouvoir à Mme PICQUENOT Céline

Mme GUESDON Isabelle a donné pouvoir à Mme DUPUIS Virginie

Mme VAN WAEYENBERGHE Ingrid est nommée secrétaire de séance.

- **Approbation du dernier compte rendu :** aucune observation.

Madame le Maire demande l'ajout d'un point à l'ordre du jour : Acquisition et rétrocession foncières de l'ancienne écurie d'Hérouvillette

A 12 voix le conseil municipal accepte cet ajout.

## **ACQUISITION ET RETROCESSION FONCIERES DE L'ANCIENNE ECURIE D'HERVOUILLETTE**

Madame le Maire rappelle la délibération de novembre 2021 relative à l'acquisition et la rétrocession foncière de l'ancienne écurie d'Hérouvillette qui n'est pas valable, puisqu'antérieure à la désaffectation et au classement de la partie publique communale.

Il y a donc lieu de :

- Décider de la cession de 4 parcelles au profit de Mr VOITURIER Yannick et Mme VAN WAEYENBERGHE Ingrid pour une superficie totale de 636 m<sup>2</sup>
- Décider que la cession sera effectuée à titre gratuit outre les travaux que Mr VOITURIER Yannick et Mme VAN WAEYENBERGHE Ingrid s'obligent à prendre à leur charge (trottoirs le long du lotissement + aménagement de la sente piétonne à l'arrière du lotissement)
- Prendre en charge des frais de géomètre par Mr VOITURIER Yannick et Mme VAN WAEYENBERGHE Ingrid.
- Prendre en charge des frais notariés par la Commune.

Madame VAN WAEYENBERGHE Ingrid ne prend pas part au vote et se retire

Après en avoir délibéré, le conseil à 12 voix pour, valide la délibération présentée ci-dessus et donne pouvoir à Madame le Maire pour signer tous documents afférents à cette affaire.

## **INFORMATIONS DU MAIRE ET DES VICE-PRESIDENTS**

- Avancement des travaux du SIVOM sur la rue de la Métallurgie, en instance de retour sur les devis définitifs du SDEC.
- Suite à la commission travaux du 3 mars dernier : contact auprès de 3 entreprises pour l'étude des sols du terrain rue des Airborn.

## **RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) – Signature de la convention**

Les termes de la présente convention sont régis par :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25.
- Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion.
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005, modifié, **pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD »).
- La délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados du 6 Mars 2019 : Prestation

d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD.

- La délibération 2020/008 du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados du 12 Février 2020 révisant la tarification du service,
- La délibération de la Commune / Collectivité de ..... en date du....., décidant de recourir au Centre de Gestion du Calvados pour l'accompagnement de la collectivité dans la mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

## **ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, situé 2 Impasse Initialis 14202 HÉROUVILLE SAINT-CLAIR, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD, ci-après désigné «Le CDG14» d'une part,

## **ET**

La Commune d'Hérouvillette représentée par Martine PATOUREL, Maire, ci-après désigné(e) « La collectivité » d'autre part,

## **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Préambule :**

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend **obligatoire** leur application. En effet, le non-respect de ces nouvelles obligations entraîne des **sanctions lourdes** (amendes administratives pouvant aller jusqu'à 20 000 000€), conformément aux articles 83 et 84 du RGPD.

Au regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées et de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation des ressources proposée par le CDG 14 pour l'exercice de cette mission présente un intérêt certain.

## **ARTICLE 1 : OBJET ET COMPOSITION DE LA MISSION**

La présente convention a pour objet l'accompagnement en moyens humains et matériels au profit de la collectivité cosignataire ; avec pour finalité la maîtrise des risques liés au traitement des données personnelles, risques autant juridiques et financiers pour la collectivité et les sous-traitants, que risque de préjudice moral pour les individus.

La collectivité confie au CDG14 une mission d'accompagnement dans la mise en conformité des traitements à la loi Informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et à l'application du RGPD.

Cette mission sera assurée, en deux phases, par le Délégué à la Protection des Données, pour et auprès de la collectivité. Il réalisera les opérations suivantes :

### **1<sup>ère</sup> phase (1 an maximum) :**

#### **1. Information et sensibilisation**

- Informe et sensibilise les responsables de traitement et agents en charge des traitements des obligations mises en place par le RGPD et leurs enjeux.
- Fournit à la collectivité un accès à une base documentaire comprenant toutes les informations utiles à la compréhension des obligations mises en place par la réglementation.

#### **2. Nomination du DPO (Data Protection Officer)**

- Déclare auprès de la CNIL la nomination du CDG14, personne morale, en tant que Délégué à la Protection des Données de la collectivité.

#### **3. Audit, diagnostic et rapport**

- Auditionne la collectivité à partir de questionnaires visant à identifier les traitements de données à caractère personnel actuellement en place ou à venir, ainsi que diverses informations techniques et organisationnelles afin de mener à bien la mise en conformité.
- Met à disposition de la collectivité les fiches de traitements créées à partir des informations récoltées lors de l'audit. Elles seront ensuite complétées par les services en charge des traitements. L'ensemble des fiches constitueront le registre des traitements, requis par le RGPD.
- Etablit un rapport avec les observations faites à partir de l'audit.

#### **4. Plan d'action**

- Etablit un plan d'action synthétisant et priorisant les actions à mener.

#### **5. Mise en conformité des procédures et documentation**

- Fournit des modèles de procédures en adéquation avec les normes RGPD (mentions d'information des personnes

en bas de formulaires, contrat type avec les sous-traitants, procédure en cas de violation de données personnelles...).

- Accompagne, si nécessaire, la réalisation des analyses d'impact sur les données sensibles traitées par la collectivité.
- Fournit un document permettant le suivi de la mise en conformité au RGPD.

#### **6. Suivi**

- Assure le suivi de l'évolution de la mise en conformité.
- Met à disposition une procédure d'exercice des droits des usagers.
- Est le référent pour les questions relatives à la protection des données personnelles et pour les contrôles de la CNIL.
- Intervient auprès de la CNIL en cas de violation des données.

#### **2<sup>ème</sup> phase (Forfait annuel) :**

- Prolongement, au-delà de la 1<sup>ère</sup> phase, de la nomination du Centre de Gestion du Calvados en tant que DPO de la collectivité, auprès de la CNIL.
- Information, veille juridique, mises à jour réglementaires, renseignements et apport de modèles et procédures concernant le RGPD.
- Mise à jour du registre et analyses d'impact en cas de nouveaux traitements mis en place au sein de la collectivité.

### **ARTICLE 2 : DEFINITIONS**

Les présentes définitions s'entendent au sens des articles 4, pris en son 7<sup>o</sup>, ainsi que 37 à 39 de la réglementation européenne (Règlement européen 2016/679, susvisé).

Deux acteurs de la protection des données sont à définir clairement :

#### **Le Responsable de traitement :**

Le responsable d'un traitement de données à caractère personnel est le Maire ou le président, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement.

Pour la Commune d'Hérouvillette, le responsable de traitement est : Martine PATOUREL, Maire.

#### **Le Délégué à la Protection des Données (dit ci-après le « DPO ») :**

Sa désignation est obligatoire pour toute collectivité ou organisme public.

Pour le CDG14, le Délégué à la Protection des Données est désigné par son président.

Par la présente, la collectivité désigne le CDG14, personne morale, comme étant son DPO.

Il est par ailleurs conseillé de désigner un relai au DPO au sein de la collectivité (RPD).

En cas de modifications dans la désignation des acteurs, les cocontractants s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement sous un délai de deux mois maximums.

### **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES**

Les données contenues dans les supports et documents du CDG14 et de la collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont le DPO ou RPD prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission.

La collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité desdites données qui auront été transmises au DPO dans la cadre de sa mission.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le DPO s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

De fait, il s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés.
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention.
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques,

physiques ou morales.

- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques étudiés.
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la présente convention.

La collectivité, dans le cadre de l'accompagnement du DPO, se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

#### **ARTICLE 4 : TARIFS ET FACTURATION**

La Collectivité s'acquittera :

- La première année, pour la mise en œuvre de la phase 1, du montant défini selon l'offre de service validée en Conseil d'Administration du CDG14 du 12 Février 2020, frais de déplacement inclus.
- Puis les années suivantes, du forfait annuel défini selon l'offre de service pour la réalisation de la phase 2, frais de déplacement inclus.

Les montants sont définis en fonction de la strate démographique de la collectivité.

La strate sera appréciée à la date de signature de la présente convention et sera réévaluée à la date de chaque renouvellement.

<b>Collectivité ou établissement public</b>	<b>Mise en place (Phase 1)</b>	<b>Forfait annuel (Phase 2)</b>
<1000 hab.	400 €	200 €
De 1000 à 2500 hab.	600 €	300 €
De 2500 à 5000 hab.	800 €	400 €
De 5000 à 10000 hab.	1 000 €	500 €
> 10000 hab.	1 200 €	600 €

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion et sur facture.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Paierie Départementale du Calvados  
BDF CAEN  
RIB : 30001 00244 C1440000000 54  
IBAN : FR79 3000 1002 44C1 4400 0000 054

#### **ARTICLE 5 : DUREE**

La 1<sup>ère</sup> phase de la mission débutera, après signature de la présente convention, à la date convenue entre la collectivité et le CDG14.

La présente convention court, pour la réalisation de la phase 1, pour une durée d'un an maximum et sera renouvelée annuellement par tacite reconduction pour la seconde phase.

#### **ARTICLE 6 : ENGAGEMENT MORAL**

La collectivité et le Délégué à la Protection des Données s'engagent mutuellement à respecter la mission confiée ainsi que la déontologie s'y rapportant.

#### **ARTICLE 7 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être dénoncée à tout moment, par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte ou à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

En cas de résiliation ou de non-renouvellement de la convention, la collectivité devra obligatoirement déclarer la fin de mission du DPO auprès de la CNIL.

#### **ARTICLE 8 : CONTENTIEUX**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. À défaut, le Tribunal administratif de Caen est compétent.

Après en avoir délibéré, le conseil à 13 voix pour, autorise le Maire à signer la présente convention.

## DESIGNATION DELEGUE SIVOM

Vu l'article L 2121-33 du Code C. G.C.T. des Délégués de la Commune doivent être désignés par le Conseil Municipal.

Suite à la démission de Marie-Claude KUGELMANN, le Conseil Municipal décide de désigner :

**SIVOM** : M. FLAUX Mickaël est nommé titulaire

## NCPA – ADOPTION DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES (CLECT)

Suite à l'envoi du rapport relatif à la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées, Madame le Maire demande s'il y a des commentaires ou remarques afin de valider le montant prévisionnel des attributions de compensations. Le montant estimé pour la Commune d'Hérouvillette est de 19 166 € (identique à l'année 2021)

Après en avoir délibéré, le conseil à 13 voix pour, adopte ce rapport de la CLECT.

## ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – LOI DU 6 AOÛT 2019 – 1 607 HEURES

Monsieur LE GOUPIL, Adjoint au Maire informe de la Loi du 6 août 2019 relative à l'organisation du temps de travail dont il rappelle les principes. Il précise que la commission « Administration Générale », après diverses réunions, a présenté ce projet au CDG 14 et qu'il a reçu un avis favorable à l'unanimité en date du 27 janvier dernier :

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

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.

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.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

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

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 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	25
Jours fériés	8

<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	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.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents

➔ **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 35 heures par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

### **Les heures supplémentaires et complémentaires**

Ces heures supplémentaires seront compensées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires. L'agent pourra choisir entre le repos compensateur, dont les modalités seront définies selon les nécessités de service, et l'indemnisation.

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

Le temps de récupération sera majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié

Tous les agents (catégories B et C) de la collectivité pourront bénéficier des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire.

Elles sont rémunérées au taux normal,

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), ces heures sont des heures supplémentaires, qui peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les conditions définies par le présent protocole.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois et par agent. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel. En cas de nécessité de dépassement de ce contingent à titre exceptionnel, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, la décision sera prise par le chef de service qui en informera immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

### **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail**

Le travail est organisé deux cycles de travail définis comme suit :

#### **Un cycle de 35 heures hebdomadaires – Service Administratif et Technique**

Sont concernés tous les agents administratifs ainsi que les agents techniques

Organisation du cycle de travail :

du lundi au vendredi : 35 heures réparties sur 5 jours

## **2) Un cycle de 35 heures hebdomadaires - Annualisé – service scolaire**

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35 heures hebdomadaires sur l'année.

Sont concernés :

Les agents du service enfance travaillent en fonction d'un planning établi en début d'année scolaire, par agent et en fonction des besoins du service.

Ces plannings, établis en concertation avec les agents concernés, doivent respecter les garanties définies par la réglementation et par le présent protocole.

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

### **LES CONGES**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

#### **Les droits à congés et le CET :**

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail**

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivées ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Un report exceptionnel du reliquat de congés est accordé jusqu'au **31 MARS de l'année n+1**. Les congés non pris après de cette date sont perdus.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnelle, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions.

Chaque fonctionnaire ou contractuel employé depuis au moins un an a la possibilité d'ouvrir et d'alimenter chaque année un compte épargne temps, permettant d'épargner des jours qu'ils ne pourront pas prendre.

Le CET est alimenté par :

le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 janvier de l'année n+1. La nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte seront précisés dans la demande.

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière). En cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme de d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

L'agent doit faire part de son choix au service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année N+1.

A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L., les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du R.A.F.P., pour les autres agents (agents contractuels et agents titulaires affiliés à l'I.R.C.A.N.T.E.C.), ils sont automatiquement indemnisés.

### **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée lors d'un jour férié précédemment chômé (lundi de pentecôte, ou jeudi de l'ascension) ou par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel, à savoir, un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année, en accord avec l'autorité territoriale.

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 la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47)

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

Considérant l'avis du comité technique en date du 27 janvier 2022

Après en avoir délibéré, le conseil à 13 voix pour, adopte les propositions du Maire et les modalités ainsi proposées.

## VALIDATION DEVIS TRAVAUX

Suite à la commission travaux, Madame le Maire présente les devis retenus pour validation :

- Toiture T3 Rue de l'Eglise	Arnaud YVER	10 181.40 € TTC
- Tracteur tondeuse	MONROCQ	25 700.00 € TTC
- Jeux d'enfants aire de camping-cars	SOLUTIS	12 183.60 € TTC
- Jeux d'enfants Sainte Honorine	SOLUTIS	8 318.40 € TTC

Après en avoir délibéré, le conseil à 13 voix pour, autorise le Maire à signer les devis présentés.

## AUTORISATION VIREMENT ENTRE CHAPITRES

Monsieur Luc LE GOUPIL informe que depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, la Commune s'est engagée à appliquer la nomenclature M57. Cette instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil de déléguer au Maire la possibilité de procéder aux mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses du personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT) Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Après en avoir délibéré, le conseil à 13 voix pour, autorise le Maire à procéder aux mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

## VOTE DES SUBVENTIONS

Monsieur Luc LE GOUPIL présente les travaux de la commission finances relatifs au vote des subventions et vous propose :

Ligue contre le cancer	100,00 €
Comité prévention routière	100,00 €
SNSM Dives sur Mer	300,00 €
APF France Handicap	100,00 €
Association sur les planches de Bavent	100,00 €
Association les trois p'tites notes Amfréville	150,00 €
Association les Bouchons du cœur Merville	200,00 €
Amicale des Sapeurs Pompiers Amfréville	300,00 €
Parents d'élève du collège de Merville Franceville	150,00 €
Association Elastic Escoville	500,00 €
Amicale des Anciens Combattants	300,00 €
Association Loisirs et découvertes	500,00 €
Association la Farandole	200,00 €
Association Grelinette et Mandala	300,00 €
MFR Pointel	100,00 €
MFR Balleroy	100,00 €
MFRLa Bagotière Moutiers en Cinglais	100,00 €
Ukraine : Association Sapeurs Pompiers - Missions humanitaires	1 000,00 €

Afin d'avoir une action efficace et locale, NCPA a proposé à chaque commune, en fonction de son budget, de voter une subvention en faveur de l'association Pompiers Missions Humanitaires qui a commencé à assurer des rotations avec la Pologne et la Moldavie où plus d'un million de réfugiés se trouvent actuellement

Madame le Maire rappelle que pour les associations communales, en plus de la subvention attribuée, elles bénéficient de la location des salles à titre gratuit.



Après en avoir délibéré, le conseil à 13voix pour, vote les subventions ci-dessus présentées.

## **VOTE DES TARIFS COMMUNAUX**

Monsieur LE GOUPIL présente à l'assemblée l'étude des tarifs communaux applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2022 suite à la commission finances.

### LOCATION FOYER

Vin d'Honneur Habitants	GRATUIT
Vin d'Honneur Extérieurs	82.00 €
Réunion Habitants	32.00 €
Réunion Extérieurs	82.00 €
Soirée Jeunes d'Hérouvillette Privée (- de 25 ans - FORFAIT)	110.00 €
Caution	300.00 €

### SALLE POLYVALENTE 2023

Vin d'honneur Habitants	176.00 €
Réunion journée (8h – 20 h)	185.00 €
Réunion 24 H (8 h jour j à 8 h le jour j+1)	215.00 €
Week End Habitants	325.00 €
Week End Extérieur	620.00 €
Extension 18 h	<del>53.00 €</del>
Electricité par KWH	0.35 €
Caution	500.00 €

### CONCESSION CIMETIERE

Concession terrain 30 ans ou renouvellement	270 €
Mise à disposition caveau + terrain concession 30 ans	1 250 €
Mise à disposition columbarium 15 ans	660 €
Renouvellement columbarium 15 ans	110 €
Concession terrain 15 ans cave urne 15 ans / renouvellement	110 €

Après en avoir délibéré, le conseil à voix 13 pour, vote les tarifs présentés ci-dessus.

## **PRESENTATION DU CA 2021 ET BP 2022**

Afin de préparer le vote du budget, Monsieur LE GOUPIL souhaite présenter le détail du CA 2021 et BP 2022. Il précise que le budget sera voté au chapitre le jeudi 24 mars 2022 en présence de notre conseiller aux décideurs locaux par Monsieur LAQUAY en mairie

La séance est levée à 22 h 23

Clos et délibéré les jours, mois et an susdits