

PROCÈS VERBAL

SÉANCE N° 56 du CONSEIL MUNICIPAL du 04 juin 2020 à 20 h 00

Le Conseil Municipal, réuni en session ordinaire le 04 juin 2020 sous la Présidence de Monsieur Daniel SACQUARD, Maire, a pris les décisions suivantes :

Secrétaire de séance : Monsieur BAUER.

Les membres du Conseil Municipal ont été convoqués le 28 mai 2020.

Appel des membres du Conseil Municipal :

Le secrétaire de séance procède à l'appel nominatif des membres du Conseil Municipal :

Membres en exercice : 26 ;

Membres présents : 22 ;

Votants : 25.

Absent(s) excusé(es) avec pouvoir de vote :

- Monsieur DEMURGER qui donne pouvoir à Madame FEHRENBACHER ;
- Monsieur HUGUENIN qui donne pouvoir à Madame CLAUDEL WAGNER ;
- Monsieur VINCENT qui donne pouvoir à Monsieur GESTER ;

Absent(s) excusé(es) sans pouvoir de vote :

- Madame VILLAUME.

Circonstances particulières liées à l'état d'urgence sanitaire :

En application de l'article 9 de l'ordonnance n°2020-562 du 13 mai 2020 et dans ce contexte d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de COVID-19, cette réunion est exceptionnellement délocalisée en Salle Europe du Centre Socioculturel sis 6 rue du Centre en vue de permettre sa tenue dans le strict respect des gestes « barrières », tant par les participants que par le public éventuel.

À ce titre, chaque membre de l'Assemblée a reçu avec sa convocation un masque dit « grand public » à utiliser lors de cette réunion (après un lavage à 60° pendant au moins 30 minutes et séchage rapide). Du gel hydroalcoolique a été mis à disposition à l'entrée de la salle.

Les services préfectoraux ont été informés de cette délocalisation comme le prévoit les textes.

Le Conseil Municipal en prend acte et confirme cette nécessité.

En application de l'article 10 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19 tel que modifié par l'ordonnance précitée, les règles de quorum seront assouplies : « *les organes délibérants des*

collectivités territoriales [...] ne délibèrent valablement que lorsque le tiers de leurs membres en exercice est présent ou représenté ». De plus, « un conseiller municipal peut être porteur de deux pouvoirs ».

Modalités de vote :

En application de l'article L.2121-21 du Code de Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal décide que, sauf décision contraire à intervenir au cours d'un vote spécifique ou législative ou réglementaire contraire, le vote des points inscrits à l'ordre du jour de la présente séance aura lieu au scrutin public. Le registre des délibérations comportera le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. Même lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret auxdites nominations ou présentations.

Il est en outre rappelé que si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire. Dans les cas de l'élection du Maire ou d'adjoint(s), un vote au scrutin secret reste obligatoire en toute circonstance en application des articles L.2122-7 et L.2122-7-2 du CGCT.

Approbation du compte-rendu des Conseils Municipaux précédents :

Monsieur le Maire rappelle le contenu du compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal du 02 mars 2020 et demande s'il y a des observations à son sujet.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le compte-rendu du dernier Conseil Municipal du 02 mars 2020.

Monsieur le Maire rappelle le contenu du compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal du 10 mars 2020 et demande s'il y a des observations à son sujet.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le compte-rendu du dernier Conseil Municipal du 10 mars 2020.

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Municipal a été informé dans la convocation à la présente séance des délégations auxquelles il a eu recours et qui sont rapportées ci-dessous (sans lecture en séance) :

Article L.2122-22-4° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/39/03 du 22 février 2018 - Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget et dans la limite des marchés d'un montant arrêté à 100 000.00 € HT :

- Fourniture de terreau pour le fleurissement :
JOST pour un montant de 1 848,53 € TTC ;
- Fourniture de produits d'entretien et de désinfection :
Pierre LE GOFF pour un montant de 6 361,41 € TTC ;
- Fournitures de matériaux pour un mur végétal dans le hall du CSC :
JOST pour un montant de 525,60 € TTC,
PERRIN pour un montant de 252,72 € TTC,
LORMEDO pour un montant de 1 088,40 € TTC,
SA THIEBAUD GODARD pour un montant de 3 320,94 € TTC ;
- Fourniture de matériels pour les Services Techniques Municipaux :
SARL BOLMONT pour un montant de 3 247,20 € TTC ;
- Fournitures de panneaux et supports d'entrées de ville :
ADEQUAT pour un montant de 3 626,28 € TTC ;
- Fournitures de pièces et de peinture routière :
AXIMUM pour un montant de 2 184,39 € TTC ;
- Fournitures de consommables pour les espaces verts :
SAINT-NABORD AGRICOLE pour un montant de 1 260,15 € TTC,
SARL BOLMONT pour un montant de 621,89 € TTC ;
- Fournitures de végétaux :



- PEPINIERES DE LA DEMOISELLE pour un montant de 1 458,01 € TTC ;
- Prestations de mise en œuvre de cache-conteneurs rue du Capitaine Poirot : SMA pour un montant annuel de 2 928,00 € TTC ;
- Prestations d'entretien des espaces verts (marchés sur 3 ans) comprenant la tonte, la taille des arbres, massifs arbustifs et l'enlèvement des feuilles des zones engazonnées : Lots n° 1 et 3 : BOISSONNET SAS pour un montant de 9 960,96 € TTC, Lot n° 2 : ID VERDE pour un montant de 978,60 € TTC ;
- Prestations de remise en état d'îlots directionnels place de la gare : SARL PEUTOT pour un montant annuel de 4 792,80 € TTC ;
- Prestations de mission AMO pour le suivi du Marché de Performance Énergétique (18 mois) : Groupement EEI-EHV pour un montant de 13 380,00 € TTC ;
- Prestations de bornage de chemin communal au lieu-dit A Peuxy : Cabinet CLERGET pour un montant de 1 776,00 € TTC ;
- Fourniture d'une pompe mobile pour le service des eaux : SAS LOXAM pour un montant de 990,25 € HT ;
- Fourniture d'une pompe de forage pour le puits de la Prairie : Entreprise AUZENE pour un montant de 5 025,00 € HT ;
- Marché Public Global de Performance Énergétique pour l'éclairage public sur 6 ans : Affermissement des tranches optionnelles suite à obtention de 301 995 € de subventions au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux SNC INEO RESEAUX EST pour un montant de 1 275 323,90 € TTC, tranche ferme et 2 tranches optionnelles comprises.
- Acquisition de 5 000 kits de masques dits « grand public » à distribuer à la population : BERJAC Vêtement pour un montant de 15 000,00 € TTC ;
- Acquisition de 5 000 masques chirurgicaux jetables : Association des Maires des Vosges pour un montant de 2 954,00 € TTC.

Article L.2122-22-8° du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rendu applicable par la délibération n°429/39/03 du 22 février 2018 - De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières :

- Madame HOCQUAUT Elodie : Concession neuve pour une durée de 50 ans pour un montant de 532,50 € ;
- Madame FRENOT Suzanne : Concession neuve pour une durée de 15 ans pour un montant de 162,50 € ;
- Madame COLOMBAIN Isabelle : Renouvellement de concession pour une durée de 15 ans pour un montant de 162,50 € ;
- Monsieur LALLEMAND Jacques : Renouvellement de concession pour une durée de 15 ans pour un montant de 156,00 €.

Monsieur le Maire informe en outre le Conseil Municipal qu'il n'a pas fait usage des dispositions de l'article 1er de l'Ordonnance n°2020-391 du 1^{er} avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19 prévoyant de confier d'office aux Maires les attributions mentionnées aux 1°, 2° et du 4° au 29° de l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales.

Le Conseil Municipal en prend acte sans manifester le souhait de remettre en cause ces délégations étendues.

Discussions :

Madame FEHRENBACHER : Nous n'avons reçu aucune information pendant toute cette période. Rien sur les affaires courantes. On est muselés comme d'habitude.

Monsieur GRANDJEAN : Nous ne savions même pas que nos mandats étaient prorogés.

Monsieur le Maire : Tout cela est absolument faux. Deux courriels ont été adressés les 17 et 27 mars 2020 pour évoquer notamment la situation des services de la mairie et informer de la prorogation de nos mandats.

Ce qui était important a été transmis. Aucune réunion ne pouvant se tenir, l'activité a été très réduite.

En outre, la Commune a ouvert un compte facebook qui pouvait être consulté par chacun.

Madame THIRIAT : Vous n'êtes pas venue à la dernière réunion du Conseil Municipal afin que le quorum ne soit pas atteint et maintenant vous vous plaignez du manque d'informations !



Monsieur le Maire rappelle ensuite l'ordre du jour :

1. Gestion des conséquences de la crise liée à l'épidémie de COVID-19 - Remise de loyers aux titulaires de baux communaux commerciaux ou à usage civil ;
2. Gestion des conséquences de la crise liée à l'épidémie de COVID-19 - Émission de bons d'achat au profit des bénévoles et volontaires en partenariat avec les commerces locaux de première nécessité ;
3. Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2020 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence - Adaptation aux contraintes liées à l'épidémie de COVID-19 ;
4. Accueil « Ados » pour les vacances scolaires d'été 2020 (ouverture, règlement, tarifs) - Adaptation aux contraintes liées à l'épidémie de COVID-19 ;
5. Création d'un poste temporaire afin de pourvoir à un emploi saisonnier pour l'été 2020 ;
6. Autorisation à donner à Monsieur le Maire pour signer la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel par le service de missions temporaires du Centre de gestion départemental de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ;
7. Cession d'une licence de débit de boisson de plein exercice précédemment acquise sur Monsieur MONTEMONT ;

Questions diverses :

- Compte-rendu(s) de commission(s), groupe(s) de travail et/ou réunion(s) divers(es).



01 - Gestion des conséquences de la crise liée à l'épidémie de COVID-19 - Remise de loyers aux titulaires de baux communaux commerciaux ou à usage civil :

Évoquant la situation d'état d'urgence sanitaire déclarée depuis le 12 mars dernier, la période de confinement strict qui en a découlé du 16 mars au 11 mai 2020 et ses conséquences, notamment sur l'activité économique, Monsieur le Maire mentionne les difficultés rencontrées par les trois titulaires de baux communaux commerciaux ou à usage civil et propose au Conseil Municipal d'adopter le principe d'une remise d'un trimestre de loyers pour les locaux suivants :

- Cellule commerciale sise 5 Place de la Gare (Salon de coiffure) ;
- Cellule commerciale sise 7 Place de la Gare (Restaurant) ;
- Local communal sis 1 rue des Ravines (Maison d'assistante maternelle).

Le coût de la mesure proposée pour les finances communales est estimé à 5 506.78 €.

Discussions :

Madame FEHRENBACHER : Et pour les autres locations, des difficultés ont-elles été exprimées ?

Monsieur le Maire : Il est seulement question des locaux à usage commercial ici.

Nous n'avons pas reçu d'autres demandes concernant les locaux d'habitation.

Monsieur BABEL : Cela fait suite à une demande ou est-ce une initiative ?

Monsieur le Maire : Les deux. Notre initiative encouragée par la loi du 23 mars a été confirmée par une demande.

Considérant que, comme le mentionne le Conseil d'État dans son avis du 18 mars 2020 relatif au projet de Loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de covid-19, « l'intérêt général qui s'attache à la prévention de la défaillance d'entreprises causée par la crise sanitaire actuelle est susceptible de justifier une atteinte aux contrats en cours » ;

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE**, en vue de pallier les conséquences de la crise liée à l'épidémie de COVID-19, de la remise d'un trimestre de loyers au profit des titulaires de baux communaux commerciaux ou à usage civil, soit pour les locaux suivants :
 - Cellule commerciale sise 5 Place de la Gare (Salon de coiffure) ;
 - Cellule commerciale sise 7 Place de la Gare (Restaurant) ;
 - Local communal sis 1 rue des Ravines (Maison d'assistante maternelle).
- **DIT**, en conséquence, que les loyers du second trimestre de l'année 2020 ne seront pas mis en recouvrement ;
- **PREND ACTE** que cette décision fera perdre 5 506.78 € au compte 752 du budget communal ;
- **DONNE POUVOIR** au Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

02 - Gestion des conséquences de la crise liée à l'épidémie de COVID-19 - Émission de bons d'achat au profit des bénévoles et volontaires en partenariat avec les commerces locaux de première nécessité :

Autre conséquence de la crise liée à l'épidémie de COVID-19 et de l'indisponibilité de masques manufacturés dits « grand public » alors que le déconfinement s'annonçait, Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune a acquis 5 000 kits de masques à assembler auprès de l'entreprise BERJAC de DOGNEVILLE et a sollicité l'aide de couturier/ère amateur(e) en vue de leur assemblage.

Une quarantaine de personnes ont répondu à cet appel et ont effectué un formidable travail permettant à chaque Navoiriaud de disposer d'un masque avant le 11 mai.

Il l'informe en outre que des personnes volontaires ont offert leurs services tout au long du confinement aux personnes et/ou à risque en vue de la réalisation de leurs courses. La Commune a soutenu activement cette démarche par la mise à disposition de matériel de protection et l'obtention de facilités de déplacement.

Au regard de cet élan de solidarité et de la situation économique dégradée évoqué au point n°1, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'entériner la mise en place d'un dispositif d'émission de bons d'achat au profit des bénévoles et volontaires en partenariat avec les commerces locaux de première nécessité.

Chaque bénévole ou volontaire se verrait remettre des bons d'achat (5 x 15 € TTC a priori) à dépenser dans un certain nombre de commerces de première nécessité de SAINT-NABORD.

Le principe serait le suivant : les acheteurs se présenteraient avec les bons dans un des commerces désignés, ensuite, pour le règlement financier, il appartiendrait à ces commerçants de nous adresser une facture accompagnée desdits bons.



14 commerces ont été contactés pour adhérer à ce dispositif.
 Une cinquantaine de personnes en serait bénéficiaire.
 Le coût de la mesure proposée pour les finances communales est estimé à 4 000.00 €.

Discussions :

Madame CHARRIERE : *J'étais volontaire et bénévole. Mais si c'est pour faire du bien au commerce, je comprends ...*

Monsieur le Maire : *14 entreprises contactées et elles ont toute accepté. Il s'agit en effet d'une aide indirecte.*

Monsieur WARY : *Moi je pense que le bénévolat doit rester du bénévolat.*

Monsieur le Maire : *Certes, mais cela n'empêche pas de dire merci, tout simplement. C'est aussi notre objectif.*

Sur proposition de Monsieur le Maire et à la majorité, 23 POUR et 2 CONTRE (Messieurs GROSJEAN et WARY), le Conseil Municipal :

- **APPROUVE**, en vue de pallier les conséquences de la crise liée à l'épidémie de COVID-19, le principe de l'émission de bons d'achat au profit des bénévoles et volontaires en partenariat avec les commerces locaux de première nécessité ;
- **DIT** que chaque bénéficiaire dont la liste est annexée à la présente délibération se verra remettre 5 bons d'achat d'une valeur faciale unitaire de 15.00 € TTC ;
- **DIT en outre** que ces bons d'achat seront à faire valoir au sein des seules entreprises partenaires dont la liste est annexée à la présente délibération et que ces entreprises devront ensuite adresser une facture à la Commune accompagnée desdits bons ;
- **DIT** enfin que ce dispositif sera applicable jusqu'au 31 décembre 2020 (date d'utilisation des bons, soit une réception des factures des entreprises partenaires au 31 mars 2021) ;
- **PREND ACTE** que ce dispositif pèsera sur les finances communales à hauteur d'environ 4 000.00 € TTC, imputés au compte 6714 du budget communal ;
- **DONNE POUVOIR** au Maire pour faire la pleine application de la présente délibération.

Liste des entreprises partenaires

| Dénomination | Activité | Adresse |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| « Au 28 Traiteur » | Traiteur | 28, rue du Vieux Chaumont |
| Boucherie BALLAND | Négoce de viande | 1, Bis rue du Haut de la Plaine |
| Boucherie Charcuterie Traiteur VUILLEMIN | Négoce de viande | 9, rue des Ravines |
| Boulangerie Pâtisserie | Vente de pains et pâtisserie | Place de la Gare |
| Au Long Court | Coiffure | 12, rue du Rang de Veseaux |
| Côté Coiffure | Coiffure | 5, Place de la Gare |
| Le Belcour | Restaurant | 5, rue de Turenne |
| Restaurant « Au Pré Braheu » | Restaurant | 1245, route de Fallières |
| L'Ours Blanc et Allo Traiteur | Restaurant et Traiteur | 8, rue du Rang de Veseaux |
| Gare aux Papilles | Restaurant | 2, Place de la gare |
| La Taverne du Novi | Restaurant | 15, Côte de Moulin |
| Carelia INTERMARCHE | Grande surface | 4, Côte de Moulin |
| La Vie Claire | Alimentation Bio | 2, bis Côte de Moulin |
| Manufacture Bio | Alimentation Bio | 1, Faubourg de Remiremont |



Liste des bénévoles et volontaires bénéficiaires

*Informations protégées par le secret de la vie privée en application
de l'article L.312-1-2 du Code des relations entre le public et l'administration.*



Mairie - 1 rue de l'église - 88 200 Saint-Nabord

☎ 03 29 62 06 22 📠 03 29 23 05 30 @ info@saint-nabord.fr 🌐 www.saint-nabord.fr

03 - Accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2020 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence - Adaptation aux contraintes liées à l'épidémie de COVID-19 :

Monsieur le Maire rappelle tout d'abord au Conseil Municipal sa délibération n° 429/53/29 du 05 décembre 2019 relative à l'accueil Collectif de Mineurs pour les vacances scolaires 2020 (ouverture, règlement, tarifs) et création de postes temporaires en conséquence et lui proposera de l'adapter aux contraintes liées à l'épidémie de COVID-19.

Le projet de règlement alternatif annexé à la présente délibération serait amendé s'agissant :

- Du lieu d'accueil (ouverture possible multi-sites) ;
- De la capacité d'accueil et donc par l'instauration de critères de priorisation des inscriptions
- Du respect du protocole sanitaire.

Une mention en préambule informera les familles que nous ne serons pas forcément en mesure d'offrir les mêmes services qu'habituellement.

En revanche, au regard des surcoûts en moyens humains et matériels liés à cette nouvelle organisation, les tarifs resteraient identiques.

Ce règlement trouverait à s'appliquer tant que les contraintes sanitaires le justifient.

Discussions :

Monsieur BABEL : Y aurait-il une possibilité de tenir un centre de loisirs jusqu'à fin août ?

Monsieur AUDINOT : En effet, certains parents n'auront peut-être pas de congés.

Madame DOUCHE : Cela ne s'est jamais fait parce que le personnel doit avoir ses congés et les écoles doivent être remises en état pour la rentrée. Avec ce protocole sanitaire extrêmement contraignant, tout le personnel devra être sur pont et le ménage se transformera en désinfection minutieuse. Nous serons à flux tendu car la multiplication des sites entraîne celle du personnel de ménage et de restauration.

Madame THIRIAT : Combien d'enfants pourront être accueillis ?

Madame DOUCHE : 30 sur chaque site.

Madame ARNOULD : Comment va s'opérer le choix si cet effectif est dépassé ?

Madame DOUCHE : Le projet de règlement que vous avez reçu prévoit des critères de priorité.

Madame FEHRENBACHER : Quel est l'effectif habituel ?

Madame DOUCHE : Au-delà de 80/90 en moyenne mais avec une forte baisse en août.

Monsieur AUDINOT : On pourrait imaginer de limiter le nombre de semaines par enfants.

Madame DOUCHE : On a peu le cas. Et les nouveaux critères vont modifier le public que nous accueillerons.

Monsieur BABEL : Il risque d'y avoir beaucoup de déçus.

Madame DOUCHE : On satisfera au moins les 60 familles des enfants retenus.

Monsieur AUDINOT : Combien d'animateurs sont mobilisés pour le centre « ados » ?

Madame DOUCHE : Cela sera abordé au prochain point. 2 animateurs sont nécessaires.

Monsieur AUDINOT : Pourquoi ne pas abandonner le club ados cet été pour privilégier le centre de loisirs ?

Madame DOUCHE : Cela ne suffirait de toute façon. Si la réglementation imposée est bien celle qui gouverne l'accueil scolaire actuel, tout sera déjà très compliqué et fragile car au moindre souci de santé d'un agent, on risque d'être dépassés.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE**, en vue de répondre aux contraintes sanitaires liée à l'épidémie de COVID-19, le principe du maintien du centre de loisirs mais dans des conditions adaptées par rapport à celles adoptées par la délibération n° 429/53/29 du 05 décembre 2019 précitée ;
- **ADOpte** le règlement de service alternatif qui reprend ces modifications et dont le texte est annexé aux présentes ;
- **DIT** et **INFORME** les familles qu'étant donné le contexte sanitaire et les contraintes en découlant, les modalités d'organisation et le contenu des activités proposées devront être adaptés voire fortement limités (moins de sorties, transport plus difficile, ...) ;
- **DIT** aussi que les dispositions non amendées de la délibération n° 429/53/29 du 05 décembre 2019 précitée demeurent applicables en toute circonstance, s'agissant notamment des tarifs et des postes créés au regard des besoins accrus tant matériels qu'humains ;
- **DIT** enfin que ce règlement alternatif trouvera à s'appliquer tant que les contraintes sanitaires le justifient ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE SAINT NABORD

- SESSIONS 2020 - PÉRIODE COVID-19

PREAMBULE : CONTEXTE DE LA TENUE D'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS EN PERIODE DE COVID-19

Étant donné le contexte sanitaire et les contraintes en découlant, les modalités d'organisation et le contenu des activités proposées devront être adaptés voire fortement limités (moins de sorties, transport plus difficile, ...).

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'accueil des enfants au centre de loisirs à l'école des Herbures, rue du général de Gaulle à SAINT-NABORD (et/ou à l'école des Breuchottes, rue du Rond Pré, si les effectifs le justifient).

ARTICLE 2 : OUVERTURE

Accueil de loisirs collectifs de vacances en direction des enfants de 3 à 13 ans

Il fonctionne pendant 11 semaines des vacances (les 5 premières en été et 2 en hiver, au printemps et à la Toussaint).

Il fonctionne de 7 H 30 à 18 H 30 du lundi au vendredi pour les semaines allant :

- du 15 au 29 février 2020,
- du 11 au 25 avril 2020,
- du 04 juillet au 08 août 2020,
- du 17 octobre au 31 octobre 2020.

L'arrivée des enfants est autorisée jusqu'à 8 H 45 dernier délai et leur départ peut être effectif à partir de 17 H 30.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Le Document Unique d'Informations Partagées doit être obligatoirement rempli sur la plate-forme prévue à cet effet. Les inscriptions se feront par semaine complète.

Le nombre des enfants pouvant être inscrits au service sera limité à 30 (20 plus de 6 ans et 10 6 ans et moins) par site et par semaine. Si les mesures sanitaires et les effectifs en personnel le permettent et en accord avec la DDCSPP, ce seuil pourra être dépassé pour tenir compte de la demande.

Une priorité d'inscription sera donnée (dans cet ordre) :

1. aux enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise sanitaire ;
2. aux enfants de SAINT-NABORD dont le ou les parents justifient d'une activité professionnelle (attestation de l'employeur à fournir) et/ou aux enfants en situation de handicap ;
3. Les autres enfants SAINT-NABORD ;
4. Les petits enfants de Navoiriauds ;
5. Les enfants de l'extérieur ;

Dans le cas 5, les enfants dont le ou les parents justifient d'une activité professionnelle (attestation de l'employeur à fournir) seront retenus prioritairement.

Enfin, la liste des enfants inscrits sera arrêtée en fonction de la date d'arrivée des dossiers d'inscription dûment complétés.

Le cas échéant, une liste d'attente sera constituée pour chaque semaine.

ARTICLE 4 : RESERVATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Le programme de chaque session est transmis aux familles notamment via les écoles avant la période de vacances.

Le Document Unique d'Informations Partagées valant dossier d'inscription est accessible à l'adresse URL : www.accueilpourtous-inscriptions.org ou sur le site internet communal : www.saint-nabord.fr.

Des créneaux d'inscription différenciés seront mis en place suivant l'ordre de priorité suivant :

- Semaine complète pour les enfants et petits-enfants de SAINT-NABORD,
- Semaine complète pour les enfants de l'extérieur.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement des prestations se fait à l'inscription qui sera alors définitive.

Les absences ne seront pas remboursées (sauf hospitalisation sur présentation d'un certificat médical).

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

a) Les enfants doivent respect au personnel, à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence, que ce soit physique ou verbale, ne sera tolérée. Les jets de tout objet ou aliment sont interdits.

b) Dès l'ouverture de l'accueil, les règles de vie sont expliquées aux enfants. L'objectif des règles de vie est de maintenir un climat de convivialité et de développer la socialisation de l'enfant afin d'éviter le recours aux mesures de sanction.

c) L'accueil des enfants se fait dans le strict respect du protocole sanitaire lié à l'épidémie de COVID-19.

ARTICLE 7 : INDISCIPLINE

Tout manquement aux règles de vie fera l'objet de sanctions graduées en fonction du degré d'indiscipline :

- 1^{er} degré - Réprimande : Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation du personnel d'encadrement.
- 2^{ème} degré - Sanctions : Les sanctions seront appliquées lorsque les réprimandes resteront sans effet.
 - 1^{er} avertissement : contact téléphonique et courrier d'information aux parents avec possibilité de prendre rendez-vous auprès du personnel encadrant.



- 2^{ème} avertissement : idem
- 3^{ème} et dernier avertissement : en cas d'incident grave ou récidive, l'enfant sera exclu définitivement

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DES PARENTS SUR LEUR(S) ENFANT(S)

Pour l'accueil de loisirs collectifs, les enfants doivent être accompagnés de leurs parents ou des personnes mandatées et confiés au personnel. A cet effet, il est demandé aux parents ou aux personnes mandatées, de sortir de leur véhicule, les enfants ne doivent pas rejoindre ni quitter seuls l'accueil de loisirs.

Les personnes mandatées par le représentant légal pour déposer ou venir chercher les enfants doivent être majeures ou, à défaut, mineures âgées d'au moins 14 ans et spécialement autorisées dans le dossier d'inscription.

Les enfants âgés d'au moins 6 ans peuvent quitter le centre seuls sous réserve d'y avoir été autorisé préalablement par un écrit de leurs parents à joindre au dossier d'inscription.

Pour des raisons sanitaires, aucun parent ne pourra pénétrer dans les locaux d'accueil.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Les parents font leur affaire personnelle des dommages matériels ou corporels que leur(s) enfant(s) pourrait(ent) causer à autrui.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune a souscrit une assurance couvrant tout incident en cas de défaillance du matériel ou du personnel.

ARTICLE 11 : ALLERGIES

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les allergies de leur(s) enfant(s) et de fournir un certificat médical précisant et attestant de la nature de l'allergie.

ARTICLE 12 : TRAITEMENT MEDICAL / NORMES SANITAIRES

a) La prise de médicaments est admise sous réserve que les parents produisent l'ordonnance médicale correspondante aux boîtes de médicaments fournies avec notice et marquées au nom de l'enfant.

b) Il est toutefois toléré que les parents interviennent, lors du repas, pour apporter et donner eux-mêmes le traitement médical à leur(s) enfant(s) sous leur responsabilité.

c) L'application du protocole sanitaire précité pourra induire la mise en place de règles prudentielles spécifiques par la direction.

ARTICLE 13 : ACCIDENT

En cas d'accident corporel bénin, le personnel d'encadrement peut prodiguer de petits soins.

Une procédure d'information est mise en place.

Un rapport d'incident est établi en deux exemplaires à chaque fois que cela nécessite d'informer la famille (systématiquement en cas de blessure ou choc à la tête).

- Un exemplaire est destiné à la famille

- Un exemplaire est conservé par le service.

Cette fiche comporte les nom et prénom de l'enfant, le descriptif de l'incident, les soins prodigués.

Cette mesure est complétée par un appel téléphonique à la famille à titre informatif pour toute blessure à la tête ou toute autre blessure grave nécessitant une information rapide à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel d'encadrement contacte le SAMU ou les pompiers et avertit immédiatement le responsable légal de l'enfant. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital et en cas d'absence du représentant légal au départ des secours, l'enfant sera accompagné par le personnel d'encadrement en attendant l'arrivée de la famille.

ARTICLE 14 : DIVERS

Sous réserve de l'accord exprès du représentant légal de l'enfant (Document Unique d'Informations Partagées), le personnel d'encadrement est autorisé à :

- enregistrer la participation de l'enfant via tous dispositifs d'enregistrement audio / vidéo lors des activités ;
- photographier l'enfant ;
- reproduire, représenter, diffuser librement les images ainsi réalisées ;

Et ce dans le strict cadre des activités du centre de loisirs.

ARTICLE 15 : VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à compter de la prochaine session du centre de loisirs et pourra être modifié le cas échéant.

ARTICLE 16 : AIDE FINANCIERE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges contribue au financement du fonctionnement du Centre de Loisirs.



04 - Accueil « Ados » pour les vacances scolaires d'été 2020 (ouverture, règlement, tarifs) - Adaptation aux contraintes liées à l'épidémie de COVID-19 :

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal la prorogation au cours de l'été 2020 d'un service d'accueil « jeunes », complémentaire au Centre de Loisirs existant qui accueille les enfants jusqu'à leurs 13 ans, à destination des enfants de 13 ans révolus à 18 ans, appelé *Accueil « Ados »*.

Il propose dès lors l'adoption d'un règlement inspiré et adapté de celui du centre de loisirs ainsi que des tarifs spécifiques du fait des sujétions particulières liées à l'accueil spécifique des adolescents et des contraintes sanitaires liées à l'épidémie de COVID-19.

Pour faire fonctionner ce service communal d'Accueil « Ados » en adjonction à certains agents communaux, titulaires ou non, temporairement détachés auprès de ce service, Monsieur le Maire proposera en outre aux membres du Conseil Municipal de créer deux postes temporaires au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :

| Services | Création de postes | Nbre | Date d'effet | Date de fin | Durée hebdo | Rémunération |
|------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|--|
| Accueil Collectif de Mineurs | Contrat d'engagement éducatif | 2 animateurs | 04 juillet 2020 | 08 août 2020 | 35 h | 7 fois le SMIC horaire par jour + 2 fois le SMIC horaires par nuitée dans le cadre du camp |

Ces postes seront pourvus par l'embauche d'agents non-titulaires en fonction du nombre d'enfants inscrits au service. Le tableau des effectifs de la Commune sera par conséquent temporairement modifié en conséquence.

Il conviendra enfin d'autoriser Monsieur le Maire à demander l'ensemble des subventions accessibles à ce type de projet et pour cela signer toute convention permettant d'obtenir ces financements.

Vu le code de l'action sociale et des familles (articles L.432-2 et D.432-3 à D.432-4) ;

Vu le code du travail ;

CONSIDERANT que les nécessités du service, à savoir une augmentation d'activité lors de certaines périodes de vacances précitées du fait de l'organisation d'un accueil collectif de mineurs ados ;

JUSTIFIENT la création à temps complet de deux emplois au titre de besoins saisonniers répartis comme mentionnés ci-dessus.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe de l'ouverture au cours des cinq premières semaines des vacances d'été 2020 d'un service communal complémentaire à l'Accueil Collectif de Mineurs existant, organisé depuis l'été 2009, et qui accueille les enfants jusqu'à leurs 13 ans, à destination des enfants de 13 ans révolus à 18 ans, appelé *Accueil « Ados »* dans les conditions suivantes :
 - Semaines de fonctionnement : du 06 juillet au 07 août 2020 (semaines 28 à 32) ;
 - Horaires de fonctionnement : de 08h30 à 18h30 (activités de 08h45 à 12h00 et de 14h00 à 17h30) ;
 - Effectif maximal : 4 à 7 enfants (avec possibilité de ne pas tenir le service en dessous de l'effectif minimum) ;
 - Enfants concernés : de 13 ans révolus à 18 ans ;
 - Lieu d'organisation : Local « ados » sis 2 rue du Pré Lagrange à SAINT-NABORD ;
 - Encadrement : 1 BAFD ou BPJEPS + 2 animateurs (maximum dont au moins 1 titulaire) ;
- **ADOpte** le règlement de service adapté aux contraintes sanitaires liées à l'épidémie de COVID-19 et dont le texte est annexé aux présentes ;
- **ARRÊTE** les tarifs ci-dessous :

| | | Enfants de Saint-Nabord (et petits enfants de Navoiriauds) | Enfants de l'extérieur |
|---------------------|------------------------------|---|---------------------------|
| Semaines 28 à 32 | Quotient familial < 700 € | 91.00 € | 103.00 € |
| | Quotient familial > 700 € | 96.00 € | 108.00 € |

- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tous les actes subséquents, faire les déclarations nécessaires et demander les subventions accessibles à ce projet.
- **DECIDE** de créer deux emplois à temps complet qui seront pourvus par des contrats d'engagement éducatif, au titre de besoins saisonniers répartis comme suit :



| Services | Création de postes | Nbre | Date d'effet | Date de fin | Durée hebdo |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------|--------------|-------------|
| Accueil Collectif de Mineurs Ados | Contrat d'engagement éducatif | 2 animateurs | 04 juillet 2020 | 08 août 2020 | 35 h |

- **FIXE** ainsi qu'il suit :
 - La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
 - La nature des fonctions, soit :
Au sein de l'Accueil « Ados » voire de l'ACM :
- animation, encadrement des enfants (y compris garderie et restauration).
 - Le niveau de rémunération : base journalière équivalent à 7 fois le SMIC horaire par jour + base forfaitaire nuitée : 2 fois le SMIC horaire dans le cadre du camp (+ repas).
- **CONSTATE** une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DIT** que ces emplois pourront être pourvus par des agents non-titulaires ;
- **DIT aussi** que les crédits correspondants sont d'ores et déjà inscrits au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE SAINT NABORD - ADOS ÉTÉ 2020

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'accueil « Jeunes », sis 2 rue du Pré Lagrange à SAINT-NABORD.

ARTICLE 2 : OUVERTURE

Accueil de loisirs collectifs de vacances en direction des enfants de 13 révolus à 18 ans

Il fonctionne pendant 5 semaines des vacances d'été 2020 du 06 juillet au 07 août 2020.

L'institution d'une ou plusieurs nuitées ne pourra être envisagée qu'en fonction de la situation sanitaire.

Il fonctionne de 08 H 30 à 18 H 30 du lundi au vendredi.

L'arrivée des ados est autorisée jusqu'à 8 H 45 dernier délai et leur départ peut être effectif à partir de 17 H 30 (hors nuitée). Le fonctionnement de la structure est soumis aux taux d'encadrement induits par la législation.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement complété et enregistré avant toute réservation et fréquentation.

Les inscriptions se feront par semaine complète en Mairie.

Le nombre des enfants pouvant être inscrits au service sera limité à 7 par semaine et 4 enfants pour le minimum.

Une priorité sera donnée aux ados de SAINT-NABORD et extérieurs fréquentant déjà l'accueil « jeunes ».

La liste des ados inscrits sera arrêtée en fonction de la date d'arrivée des dossiers d'inscription dûment complétés.

ARTICLE 4 : RESERVATION ET PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Le dossier de réservation accompagné du programme est transmis aux familles avant la période de vacances.

Les dossiers de réservations seront pris en compte suivant l'ordre de priorité suivant :

- Semaine complète pour les enfants et petits-enfants de SAINT-NABORD,
- Semaine complète pour les enfants de l'extérieur.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement des prestations se fait à l'inscription qui sera alors définitive.

Les absences ne seront pas remboursées (sauf hospitalisation sur présentation d'un certificat médical).

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

d) Les enfants doivent respect au personnel, à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence, que ce soit physique ou verbale, ne sera tolérée. Les jets de tout objet ou aliment sont interdits.

e) Il est strictement interdit de détenir et de consommer du tabac, de la drogue et de l'alcool sur les lieux (école et en sorties extérieures) d'occupation du centre « ados ».

f) Dès l'ouverture de l'accueil, les règles de vie sont expliquées aux enfants. L'objectif des règles de vie est de maintenir un climat de convivialité et de développer la socialisation de l'enfant afin d'éviter le recours aux mesures de sanction.

ARTICLE 7 : INDISCIPLINE

Tout manquement aux règles de vie fera l'objet de sanctions graduées en fonction du degré d'indiscipline :



- 1^{er} degré : Réprimande

Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande laissée à l'appréciation du personnel d'encadrement.

2^{ème} degré : Sanctions

Les sanctions seront appliquées lorsque les réprimandes resteront sans effet.

- 1^{er} avertissement : contact téléphonique et courrier d'information aux parents avec possibilité de prendre rendez-vous auprès du personnel encadrant.

- 2^{ème} avertissement : idem

- 3^{ème} et dernier avertissement : en cas d'incident grave ou récidive, l'enfant sera exclu définitivement

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DES PARENTS SUR LEUR(S) ENFANT(S)

Pour l'accueil de loisirs collectifs, les enfants doivent être accompagnés de leurs parents ou des personnes mandatées et confiés au personnel.

A cet effet, il est demandé aux parents ou aux personnes mandatées, de sortir de leur véhicule, les enfants ne doivent pas rejoindre ni quitter seuls l'accueil de loisirs.

Les personnes mandatées par le représentant légal pour déposer ou venir chercher les enfants doivent être majeures et spécialement autorisées dans le dossier d'inscription.

Les enfants peuvent quitter le centre seuls sous réserve d'y avoir été autorisé préalablement par un écrit de leurs parents à joindre au dossier d'inscription.

Les parents font leur affaire personnelle des dommages matériels ou corporels que leur(s) enfant(s) pourrait(ent) causer à autrui.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

La commune a souscrit une assurance couvrant tout incident en cas de défaillance du matériel ou du personnel.

ARTICLE 10 : ALLERGIES

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les allergies de leur(s) enfant(s) et de fournir un certificat médical précisant et attestant de la nature de l'allergie.

ARTICLE 11 : TRAITEMENT MEDICAL / NORMES SANITAIRES

a) La prise de médicaments est admise sous réserve que les parents produisent l'ordonnance médicale correspondante aux boîtes de médicaments fournies avec notice et marquées au nom de l'enfant.

b) Il est toutefois toléré que les parents interviennent, lors du repas, pour apporter et donner eux-mêmes le traitement médical à leur(s) enfant(s) sous leur responsabilité.

c) L'application du protocole sanitaire précité pourra induire la mise en place de règles prudentielles spécifiques par la direction.

ARTICLE 12 : ACCIDENT

En cas d'accident corporel bénin, le personnel d'encadrement peut prodiguer de petits soins.

Une procédure d'information est mise en place.

Un rapport d'incident est établi en deux exemplaires à chaque fois que cela nécessite d'informer la famille (systématiquement en cas de blessure ou choc à la tête).

- Un exemplaire est destiné à la famille

- Un exemplaire est conservé par le service.

Cette fiche comporte les nom et prénom de l'enfant, le descriptif de l'incident, les soins prodigués.

Cette mesure est complétée par un appel téléphonique à la famille à titre informatif pour toute blessure à la tête ou toute autre blessure grave nécessitant une information rapide à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel d'encadrement contacte le SAMU ou les pompiers et avertit immédiatement le responsable légal de l'enfant. Dans le cas d'un transfert à l'hôpital et en cas d'absence du représentant légal au départ des secours, l'enfant sera accompagné par le personnel d'encadrement en attendant l'arrivée de la famille.

ARTICLE 13 : DIVERS

Sous réserve de l'accord exprès du représentant légal de l'enfant (dossier d'inscription), le personnel d'encadrement est autorisé à :

- enregistrer la participation de l'enfant au caméscope lors des activités ;

- photographier l'enfant ;

- reproduire, représenter, diffuser librement les images ainsi réalisées ;

Et ce dans le strict cadre des activités du centre de loisirs.

En revanche et sauf indication contraire, l'inscription vaut autorisation de sortie avec nuitée sur le département.

ARTICLE 14 : VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à compter de la prochaine session du centre « Ados » et pourra être modifié le cas échéant.

ARTICLE 15 : AIDE FINANCIERE DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges contribue au financement du fonctionnement du Centre de Loisirs.



05 - Création d'un poste temporaire afin de pourvoir à un emploi saisonnier pour l'été 2020 :

Pour permettre aux services techniques de faire face au surcroît de travail engendré par l'arrivée de l'été, notamment en ce qui concerne les espaces verts, Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de créer un poste temporaire au titre d'emploi dit « saisonnier » dont les caractéristiques suivent :

| Services | Création de postes | Nbre | Date d'effet | Date de fin | Durée hebdo | Rémunération |
|---------------------|--------------------|------|------------------------------|--------------|-------------|----------------------|
| Services Techniques | Adjoint Technique | 1 | 1 ^{er} juillet 2020 | 31 août 2020 | 35 h | IB : 348 IM : 326 |

Le poste supplémentaire au sein des services techniques viendrait étoffer ces services (notamment espaces verts) en juillet et août.

Ce poste serait pourvu par l'embauche d'un agent non-titulaire (probablement un employé en juillet et un en août). Le tableau des effectifs de la Commune serait par conséquent temporairement modifié en conséquence.

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

VU les articles 3-2° et 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale :

- Autorisant les communes à recruter des agents non titulaires par voie contractuelle pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs., d'une part,
- Précisant, d'autre part, que la délibération portant décision création d'un emploi pour faire face à un besoin saisonnier doit mentionner le motif invoqué, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération de cet emploi ;

CONSIDERANT que les nécessités du service, à savoir une augmentation d'activité sur la période de mai à septembre notamment liée à l'activité du service « espaces verts » (tontes, tailles, entretien des plantations, ...) ;

JUSTIFIENT la création à temps complet d'un emploi saisonnier d'Adjoint Technique.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **DECIDE** de créer un emploi à temps complet pour faire face à un besoin saisonnier selon les caractéristiques suivantes :

| Services | Création de poste | Nbre | Date d'effet | Date de fin | Durée hebdo |
|---------------------|-------------------|------|------------------------------|--------------|-------------|
| Services Techniques | Adjoint Technique | 1 | 1 ^{er} juillet 2020 | 31 août 2020 | 35 h |

- **FIXE** ainsi qu'il suit :
 - Grade : Adjoint technique ;
 - La durée hebdomadaire de service des postes, soit 35 heures ;
 - La nature des fonctions : Agent polyvalent des services techniques principalement rattaché au service « espaces verts » ;
 - Le niveau de rémunération : 1^{er} échelon de l'échelle 3, Indice Brut : 348, Indice Majoré du 01/01/2017 : 326 ;
- **CONSTATE** une modification temporaire du tableau des effectifs de la Commune pour la période concernée ;
- **DIT** que cet emploi pourra être pourvu par des agents non-titulaires ;
- **DIT aussi** que les crédits correspondants sont d'ores et déjà inscrits au Chapitre 64 (Frais de personnel) du budget de l'exercice en cours ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire notamment pour signer les arrêtés à intervenir de nomination sur ces postes.



06 - Autorisation à donner à Monsieur le Maire pour signer la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel par le service de missions temporaires du Centre de gestion départemental de la Fonction Publique Territoriale des Vosges :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le Centre de Gestion Départemental de la Fonction Publique Territoriale des Vosges (CDG88) met à disposition des Communes du personnel contractuel pour des missions temporaires.

Il poursuit en évoquant l'absence potentielle d'un agent pour une durée suffisamment longue pour nécessiter un remplacement.

Dès lors, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à signer la convention cadre permettant d'accéder à ce service dont le texte est annexé à la présente délibération.

Outre le salaire de l'agent, le coût pour la Commune est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG88 (cf. article 15).

CONSIDÉRANT que l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que les Centres de gestion peuvent recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou encore de pourvoir à la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

CONSIDÉRANT que ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, conformément à l'article 22 alinéa 7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et par convention.

CONSIDÉRANT en outre la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire.

CONSIDÉRANT que pour assurer la continuité du service, Monsieur le Maire propose d'adhérer au service de missions temporaires mis en œuvre par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges,

Monsieur le Maire présente la convention type par laquelle des demandes de mise à disposition de personnels contractuels à titre onéreux dans le cadre de missions temporaires pourront être adressées au CDG 88.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le principe du recours au service de missions temporaires du Centre de gestion départemental de la Fonction Publique Territoriale des Vosges en vue de pallier les absences potentielles de longue durée ;
- **AUTORISE**, par conséquent, Monsieur le Maire à signer la convention type dont le texte est annexé à la présente délibération avec Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges, ainsi que les documents y afférents,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à faire appel, le cas échéant, au service de missions temporaires du CDG 88, en fonction des nécessités de services,
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au chapitre 012 du budget correspondant ;
- **DONNE POUVOIR** à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.



CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL
PAR LE SERVICE DE MISSIONS TEMPORAIRES DU CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES
SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 DE LA LOI N°84-53 DU 26 JANVIER 1984 MODIFIÉE

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 25 ;
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 ;
Vu La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié 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 non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges, en date du 29 novembre 2019 adoptant la convention cadre de mise à disposition du personnel

ENTRE,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges** représenté par Monsieur Michel BALLAND, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 6 décembre 2018,

Ci-après dénommé « le Centre de Gestion »

D'une part,

ET,

- **La Commune de SAINT-NABORD :**

Représenté(e) par son Maire/son Président/son Directeur, Madame /Monsieur, agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

Ci-après dénommé « la collectivité »

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DEMANDE DE MISSION TEMPORAIRE

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service de missions temporaires suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité.

Chaque demande de mise à disposition est **formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de mise en place de l'intervention** qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, la rémunération, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail. Une saisie dans l'onglet remplacement du logiciel AGIRHE ou de toute application informatique dédiée complètera la demande.

Le formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité, **au plus tard 5 jours avant le début de l'intervention.**

La collectivité peut annuler une demande en cours. Cette demande doit être formalisée par un écrit et préciser le motif invoqué. Au bout de 4 annulations sur une période d'un an, le CDG se réserve la possibilité de dénoncer la convention.

La collectivité peut solliciter le Centre de Gestion afin que ce dernier lui propose des candidats. A l'inverse, la collectivité peut proposer un agent qui sera pris en charge par le Centre de Gestion.

ARTICLE 2 : MOTIF DE LA DEMANDE

Dans le cadre de l'article 25 de la loi numéro de 1984, la collectivité peut solliciter la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles. La collectivité peut également solliciter la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion pour accroissement temporaire d'activité. Constitue un accroissement temporaire d'activité tout recrutement d'un emploi non permanent motivé par un motif autre que le remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Le recours à l'accroissement temporaire n'est pas limité dans le temps. Les contrats sont limités à une durée d'un an renouvelable. Les frais de gestion y afférant seront progressivement augmentés la deuxième année puis la troisième année en référence à l'article 15. Aussi, chaque renouvellement de contrat d'un même agent, aux mêmes fonctions auprès de la même collectivité sans interruption en accroissement temporaire ou sur emploi permanent sera facturé forfaitairement en référence à l'article 15.



Le Centre de Gestion peut également mettre à disposition de la collectivité un agent afin que ce dernier occupe un emploi permanent.

ARTICLE 3 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DE GESTION

Dès la réception de la demande de mission temporaire, le Chargé de recrutement des missions temporaires du Centre de Gestion prend contact avec la collectivité afin d'affiner ses besoins. Le Centre de Gestion prend alors en compte les critères prioritaires de la collectivité et procède à la recherche de profils.

Le Centre de Gestion propose au mieux 3 profils vérifiés à la collectivité. Les personnes auront fait l'objet d'un entretien au sein de l'Agence Compétences et Territoires si le délai le permet. A défaut, une préqualification téléphonique sera effectuée.

Dès que la collectivité a arrêté son choix sur un candidat, le Centre de Gestion prend toutes dispositions nécessaires au recrutement de l'agent et au suivi de la mission.

La collectivité qui sollicite le Centre de Gestion pour une « recherche de profils » peut proposer ses propres candidats qui pourront être mis à disposition par le Centre de Gestion. Dès que le chargé de recrutement est sollicité, la collectivité paiera néanmoins un montant forfaitaire pour la prestation dite de sourcing conformément à la grille tarifaire en vigueur.

ARTICLE 4 : PORTAGE D'UN AGENT PAR LE CENTRE DE GESTION

La collectivité peut faire le choix de proposer un agent mis à disposition par le Centre de Gestion. Dès que la collectivité a arrêté son choix sur un candidat, le Centre de Gestion prend toutes dispositions nécessaires au recrutement de l'agent et au suivi de la mission.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS DES PARTIES A LA CONVENTION CADRE

Le personnel mis à disposition est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission temporaire.

Le Centre de Gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité en cas de litige avec l'agent mis à disposition. A ce titre, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité, au moyen d'un rapport précis et écrit. Dès lors, le Centre de Gestion se concerta avec la collectivité pour mener toute action nécessaire à la continuité du service de la collectivité.

ARTICLE 6 : LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat des agents du service de missions temporaires peut prévoir une période d'essai, sauf lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou pour occuper le même emploi que précédemment (art. 4 décret n°88-145 du 15 fév. 1988).

Pour les agents du service de missions temporaires, la durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à six mois
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure ou égale à un an.

Aucune période d'essai ne peut être prévue pour les contrats dont la durée initiale est inférieure à une semaine.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

Le Centre de gestion procèdera avec la collectivité à l'évaluation de la période d'essai des agents pour tout contrat dont la durée est supérieure ou égale à 2 mois.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité qui recourt au service de missions temporaires. En vertu du principe de parité, la rémunération ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport à celle des agents titulaires de qualification équivalente exerçant des fonctions analogues. L'agent recruté et mis à disposition de la collectivité relève d'un cadre d'emploi correspondant à ses fonctions.

Le Centre de Gestion assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent mis à disposition, le versement de sa rémunération :

- Pour les missions temporaires débutant **avant le 15 du mois en cours**, **le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois considéré**, les heures complémentaires / supplémentaires, le cas échéant, n'étant pas comptabilisées mais faisant l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.
- Pour les missions temporaires débutant **à partir du 15 du mois en cours**, **le règlement de l'agent remplaçant se fait avant la fin du mois suivant**, et comprend les heures complémentaires / supplémentaires effectuées le cas échéant.

Le Centre de Gestion verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant au niveau de rémunération, conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention.



En plus du traitement, la rémunération comprend :

- Le supplément familial de traitement, le cas échéant ;
- L'indemnisation des astreintes ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires : en effet, en fonction des nécessités de service, l'agent mis à disposition peut être amené à dépasser le temps de travail défini dans son contrat.

Dans ce cas, il pourra effectuer :

⇒ des HEURES SUPPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé au-delà de 35 heures hebdomadaires.

OU

⇒ des HEURES COMPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé en-deçà de 35 heures hebdomadaires.

Ces heures pourront être soit rémunérées soit récupérées, en fonction du choix de la collectivité conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention. Ceci s'applique également aux agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures.

Si elles sont récupérées, la comptabilisation des droits à récupération est effectuée par le service de missions temporaires au regard du rapport d'activité mensuel signé par l'agent et le reet transmis au Centre de Gestion. L'agent doit être à jour de ses récupérations d'heures au terme de sa mission. Les demandes de récupération sont formulées par voie électronique (courriel ou applicatif dédié). La demande doit être adressée au Centre de gestion, **au plus tard la veille de la date effective de récupération.**

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité mensuel mentionné à l'article 8 et validées par la collectivité sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

Le cas échéant, les heures supplémentaires ou complémentaires non récupérées au terme du contrat feront l'objet d'une régularisation sur le dernier salaire versé ou le mois suivant la fin du contrat et elles seront facturées à la collectivité d'accueil.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

ARTICLE 8 : RAPPORT D'ACTIVITÉ DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Afin de pouvoir suivre l'activité, établir la paie des agents mis à disposition et la facturation qui en découle, le service de missions temporaires adresse à l'agent et à la collectivité d'accueil un rapport d'activité mensuel.

Il reporte l'activité du mois de l'agent :

- les jours et heures de travail ;
- les absences prévues ou imprévues, justifiées ou injustifiées. Il y a absence injustifiée lorsqu'un agent s'absente de son poste de travail sans autorisation préalable (congé annuel, autorisation d'absence, formation, etc.) et sans fournir de justificatif d'absence (arrêt de travail établi par un médecin, par exemple) ;
- les heures complémentaires ou supplémentaires.

Chaque mois, ce rapport d'activité est complété et signé par le personnel mis à disposition et la collectivité d'accueil. Il est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 5 du mois suivant**. A défaut, cela impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

Le rapport d'activité mensuel qui ne sera pas complété correctement devra être à nouveau présenté à la signature de la collectivité et de l'agent pour validation, ce qui impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

ARTICLE 9 : CONGÉS

Les congés annuels :

L'agent mis à disposition a droit à des congés annuels à raison de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail.

Deux modalités sont offertes à la collectivité au moment de la demande de mise en place de l'intervention :

⇒ Prise des congés en totalité avant la fin de la mission,

⇒ Versement, à l'issue du contrat, d'une indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire = **OPTION OBLIGATOIRE POUR LES MISSIONS INFÉRIEURES OU ÉGALES A 1 MOIS.**

Dans l'hypothèse où la collectivité a opté pour la prise des congés :

- les congés annuels sont accordés par le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, après avis de l'autorité territoriale de la collectivité ;
- La demande de congés est transmise par voie électronique à l'Agence Compétences et Territoires **au plus tard 8 jours avant la date souhaitée de congé**. A défaut, un refus pourrait être opposé.
- l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice égale à 10% du salaire brut si l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel ou proportionnel au nombre de jours de congés annuels dus et non pris si l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés.



Au mois de décembre de chaque année, si le contrat de l'agent mis à disposition n'est pas renouvelé ou si la collectivité ne peut confirmer **au plus tard le 10 décembre** que le contrat sera renouvelé, l'ensemble des congés acquis par l'agent seront soldés dans leur totalité soit sous forme de prise effective de congés soit sous forme d'indemnité compensatrice totale ou partielle en fonction des congés restant dus.

Si en revanche le contrat est renouvelé, les congés non liquidés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'année suivante à titre exceptionnel, sur accord du Président du Centre de Gestion et après avis de la collectivité.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

Les congés sans traitement :

Ces congés peuvent être sollicités pour certains motifs : événements familiaux, événements de la vie courante, motifs civiques... et sur présentation d'une pièce justificative.

Ces congés peuvent être également sollicités pour les agents qui ne bénéficient pas d'une prise de congés. Dans ce cas, aucune pièce justificative n'est demandée.

Ces congés pourront être accordés dans la limite de quinze jours par an (art. 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988). Ils sont en conséquence proratisés en fonction de la durée du contrat de l'agent mis à disposition. Des congés sans traitement pourront être autorisés au-delà de la limite ainsi déterminée sur demande expresse de la collectivité / établissement public et autorisation préalable du Centre de gestion, en sa qualité d'employeur.

Dans tous les cas, la demande **de congé sans traitement** doit être transmise au Centre de Gestion **préalablement à l'évènement s'il est prévisible, sinon dans les 48 heures qui suivent l'évènement s'il est imprévisible.**

Le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, étudie les demandes au cas par cas en accordant en fonction des nécessités de service.

La formation :

La collectivité peut solliciter des formations pour les agents mis à disposition :

- **Formations internes au Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion peut proposer à ses agents des formations dans des domaines variés de l'administration territoriale (logiciel de comptabilité, administration générale, état civil, élections, urbanisme, action sociale, finances publiques, paie, marchés publics, actes administratifs...).

- **Formations externes au Centre de Gestion**

Le service de missions temporaires peut être amené à proposer à l'agent des formations du catalogue du CNFPT. La collectivité peut proposer au Centre de Gestion une inscription à une action de formation spécifique (CNFPT ou autre). La collectivité qui souhaite inscrire l'agent mis à disposition à une formation externe au Centre de Gestion devra adresser cette demande par voie électronique au plus tard deux semaines avant le début de la formation.

Dans les deux hypothèses, seul le Centre de Gestion est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité.

Pour toute journée de formation suivie, les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) ainsi que les frais de déplacements et frais annexes engagés le cas échéant (véhicule personnel, train, hôtel, repas, péage...) pourront être remboursés à l'agent mis à disposition selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention, le cas échéant au prorata des heures au contrat en cas de pluralité de missions temporaires.

Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail :

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie, maternité, paternité et accident du travail sont tout ou partie prises en charge par le Centre de Gestion. Le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie doit parvenir au Centre de Gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En cas d'accident du travail sur le trajet « domicile-travail » ou « dans le cadre du travail », l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de gestion sous 24 heures.

ARTICLE 10 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le Centre de Gestion s'engage à prendre rendez-vous auprès du service de médecine préventive pour la visite d'aptitude de l'agent mis à disposition. Les dépenses forfaitaires afférentes sont incluses dans les frais de gestion.

La collectivité d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition les équipements de protection individuelles (EPI). Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur...).

La collectivité doit s'assurer d'une bonne utilisation des EPI. Pour cela, ces équipements devront être fournis gratuitement, appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser, utilisés conformément à leur conception et vérifiés et entretenus périodiquement.



Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le Centre de Gestion est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de dénoncer la convention en cas de carence constatée des règles d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DE LA MISSION

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être **obligatoirement effectuée** par voie électronique. La demande doit être transmise **au plus tard 8 jours avant la date effective de la modification**. A défaut, le Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, pourra reporter la date d'effet de la modification.

ARTICLE 12 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par voie électronique le Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur.

1/ En cas de fin anticipée de la mission :

La collectivité devra rembourser au Centre de Gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité ait transmis un rapport précis et écrit au Centre de Gestion (article 5 de la présente convention). Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.
- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité / établissement.

2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, un nouveau formulaire de mise en place de l'intervention est **obligatoirement** adressé au Centre de Gestion, dûment complétée et signée par la collectivité, **au plus tard 8 jours avant la date effective de prolongation de la mission**.

ARTICLE 13 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT

En revanche, les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition qu'il effectue avec son véhicule personnel lors de déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) pourront faire l'objet de remboursements par le Centre de Gestion et ce, conformément à la réglementation en vigueur, notamment aux règles applicables aux personnels de l'Etat auxquelles renvoie le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion.

Les frais de déplacement seront dus dès lors qu'ils seront engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement aura été autorisé.

Ces frais de déplacement sont réglés à l'agent après la transmission au Centre de Gestion du formulaire « Etat des frais kilométriques ». Le formulaire est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 5 du mois suivant**.

A défaut, le formulaire « Etat des frais kilométriques » ne sera pris en compte que le mois suivant.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

ARTICLE 14 : LE TITRE DE TRANSPORT « DOMICILE – TRAVAIL »

Les frais de déplacement des trajets domicile-travail (art. 9 du Décret n°2010-677 du 21 juin 2010) ne font l'objet d'aucune indemnisation.

La collectivité auprès duquel est mis à disposition l'agent prend en charge les frais d'abonnement de transports en commun utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission. Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention et conformément au Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

ARTICLE 15 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION ET FACTURATION

1/ La collectivité rembourse au Centre de Gestion :

- le montant du traitement brut
- traitement base indiciaire
- le cas échéant, le Supplément familial de traitement
- les heures complémentaires/supplémentaires
- les congés payés
- le cas échéant, les indemnités de licenciement



- les charges patronales
- les frais d'assurance du personnel auprès de l'assureur du contrat groupe organisé par le Centre de Gestion des Vosges
- les avantages relatifs à la protection sociale complémentaire (mutuelle + prévoyance) ainsi que tout autre avantage décidé par le Centre de Gestion au bénéfice de ses agents.

La collectivité rembourse également au Centre de Gestion la prime de précarité, dont le montant est calculé en fonction des dispositions législatives et réglementaires ainsi que toute charge, cotisation ou participation que le CDG prend en charge.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, déterminés en fonction de la catégorie de l'emploi occupé et de la taille de la collectivité territoriale. Ce à quoi s'ajoutent :

- un forfait de production de bulletins de salaire d'un montant de 10€ ;
- un forfait de prestation sourcing de 15€ sur la première facture du premier contrat ;
- un forfait de 5€ pour chaque renouvellement de contrat en accroissement temporaire d'activité ;
- une majoration de 10% des frais de gestion la deuxième année et de 100% la troisième année en accroissement temporaire d'activité
- les frais de gestion couvrant la gestion administrative du dossier, les visites médicales et les absences pour maladie et accidents

| Tarifs de base convention MT 2020 | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| | CT - de 499 habitants | CT de 500 à 1499 hbts | CT de 1500 à 3500 habitants | CT de plus de 3500 habitants | FPE/FPH/CT Non affiliée |
| Catégorie C | 46 € | 58 € | 69 € | 81 € | 97 € |
| Catégorie B | 81 € | 104 € | 127 € | 150 € | 161 € |
| Catégorie A | 150 € | 161 € | 242 € | 288 € | 322 € |

CT : Collectivités Territoriales. FPE = Fonction Publique d'Etat. FPH : Fonction Publique Hospitalière.

Ces tarifs ont été arrêtés le 29 novembre 2019 par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. Ils sont susceptibles d'être modifiés par délibération du Conseil d'Administration.

2/ Le cas échéant, la collectivité rembourse au Centre de Gestion les frais de déplacement (article 13 de la présente convention), les titres de transport « domicile-travail » (article 14 de la présente convention) ainsi que les frais de formation (article 9 de la présente convention). »

ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité s'engage à :

- informer le Centre de Gestion de toute absence du personnel mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- informer le Centre de Gestion de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- au terme de la période d'essai et de la mission, à transmettre une évaluation du personnel mis à disposition.

ARTICLE 17 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, elle est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an.

Les contrats en cours à échéance de la présente convention passeront tacitement sous le régime de toute nouvelle convention cadre réglant les mécanismes de mise à disposition d'agent contractuel par le Centre de Gestion des Vosges. A défaut de la signature par la collectivité d'une nouvelle convention, la présente convention pourra être poursuivie à l'usage exclusif de la gestion des contrats en cours.

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date anniversaire.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nancy sis 5 place de la carrière (54 000).

ARTICLE 19 :

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'Etat,
- transmis au comptable du CDG 88,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité signataire de la présente convention ;



07 - Cession d'une licence de débit de boisson de plein exercice précédemment acquise sur Monsieur MONTEMONT :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal sa délibération n°429/30/18 du 15 septembre 2011 relative à l'acquisition d'une licence de débit de boisson de plein exercice sur Monsieur MONTEMONT.
À l'époque cette licence IV avait été acquise au moment de la fermeture du restaurant sis 23 rue de Longuet afin de continuer à la faire vivre.

Il poursuit en mentionnant que cette licence avait été mise en location par acte du 14 mars 2018 et pour une année renouvelable, au profit de Monsieur Quentin TUAILLON, gérant la société « Le 88 à Ranfaing ».

Suite à une proposition d'achat par la famille FROEHLI, le locataire actuel a été consulté et répondu ne plus en avoir l'usage.

Dès lors, Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal l'offre de Monsieur FROEHLI, à savoir l'acquisition de la licence pour la somme de 6 000 €, plus frais d'actes notariés.

Discussions :

Madame FEHRENBACHER : Quel avait été le prix d'achat ?

Monsieur le Maire : 5 000 € en 2011.

Madame FEHRENBACHER : Cela est-il urgent ?

Monsieur le Maire : Nous avons reçu une proposition qui me semble acceptable et l'acheteur est pressé.

Madame FEHRENBACHER : Je ne suis pas d'accord, cela aurait pu attendre.

Monsieur GRANDJEAN : Pourquoi la vendre et ne pas continuer à la louer ?

Monsieur le Maire : Le locataire actuel n'est plus intéressé et Monsieur FROEHLI est seulement acheteur.

En outre l'opération est financièrement correcte. C'est aussi une forte contrainte de la « faire vivre » chaque année.

Madame LOPEZ et Monsieur BALLAND : Elle va rester sur SAINT-NABORD ou partir vers l'extérieur ?

Monsieur le Maire : Elle est achetée par un Navoiriaud mais pour l'extérieur. Un bar à REMIREMONT a priori.

Monsieur AUDINOT : Les associations ont été informées ?

Monsieur le Maire : Notre projet de la céder est de notoriété publique de longue date. Et nos associations ne s'en servent pas. On risque de la perdre.

Monsieur GRANDJEAN : Ce n'est pas urgent de la vendre.

Monsieur le Maire : Non c'est une opportunité. La location se pratique très peu en la matière. Nous avons de la chance mais cela va se terminer.

Sur proposition de Monsieur le Maire et à la majorité, 9 POUR et 16 CONTRE (Mesdames ARNOULD, CHARRIERE, CLAUDEL WAGNER, FEHRENBACHER et LOPEZ et Messieurs AUDINOT, BABEL, BALLAND, DEMURGER, GESTER, GRANDJEAN, GROSJEAN, HUGUENIN, POIREL, VINCENT et WARY), le Conseil Municipal :

- REJETTE le projet de cession de la licence de débit de boisson de plein exercice communale tel que présenté par Monsieur le Maire ;
- DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire pour faire la pleine application des présentes dispositions.



QUESTIONS DIVERSES

- Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il s'agissait de la dernière réunion. Il adresse ses remerciements.

Clôture de la séance le 04 juin 2020 à 21h00.

Le Maire,

Signé

Daniel SACQUARD.

Le Secrétaire de séance

Signé

Cyril BAUER.

