

## PV CONSEIL MUNICIPAL DU 13/03/2023

REPUBLIQUE FRANCAISE  
COMMUNE DE NANGY  
HAUTE-SAVOIE

Nombre de Conseillers  
En exercice 19  
Présents 15  
Votants 16

**L'an deux mil vingt-trois, le 13 mars,**  
Se sont réunis les membres du conseil municipal  
Sous la présidence de M. Laurent FAVRE,  
Sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire,  
Le 06/03/2023 par voie dématérialisée.

**PRESENTS :** MM. Laurent FAVRE, Jacky GAVARD, Michel HERVE, Hubert CHEVALLET, Kolja RIEFFESTAHL, Rodolphe ARNOULD, Dominique GABERT, Nicolas GODET.

MMES : Natalie BREUZA, Nicole DURET, Nadège SAPORITO, Natacha MAITRET, Christine PIANTCHENKO, Elise RIONDEL, Priscille MARTINS FERREIRA.

**ABSENCES :** Madame Pamela BENOIT BARNET,  
Madame Aline VEYRAT,  
Denise FERNANDES.

**POUVOIRS :** Monsieur David SERVAGEANT, donne pouvoir à Kolja RIEFFESTAHL,

*Madame Priscille MARTINS FERREIRA nommée secrétaire de séance.  
(Art. L2121-15 CGCT)*

\*\*\*\*\*

1. Approbation du PV de la séance du 06//02/2023,
2. Enlèvement du prix repas pour PAI – ALSH,
3. Convention bibliothèque,
4. Schéma des eaux pluviales,
5. Adoption de la mise en place du télétravail pour donner suite à l'avis du CT,
6. Ouverture d'un emploi non permanent – Renfort secrétariat général,
7. Approbation du Compte de Gestion,
8. Approbation du Compte Administratif,
9. Affectation du résultat,
10. Budget Primitif 2023,
11. DIVERS.

1. Approbation du PV de la séance du lundi 06/02/2023.

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

2. Enlèvement du prix repas pour PAI – ALSH.

*Monsieur le Maire expose ce qui suit,*

Il est proposé d'enlever le coût du repas de 4.33€ TTC (maternel) et 4.54€ TTC (élémentaire) sur la journée d'ALSH que nous facturons aux parents, et ce lorsqu'un enfant dispose d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

En effet, lors de la mise en place d'un PAI, c'est aux parents de fournir le repas spécialisé, il est donc proposé d'enlever le coût du repas sur la facturation étant donné que l'enfant ne consomme pas celui de la cantine.

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

**DECIDE** de retirer le coût du repas de 4.33€ TTC (maternel) et 4.54€ TTC (élémentaire) sur le prix d'une journée d'ALSH facturée aux parents dont l'enfant dispose d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

3. Convention bibliothèque.

*Monsieur le Maire expose ce qui suit,*

Il est proposé de renouveler la convention socle avec le Conseil Savoie Mont-Blanc pour et ce pour une durée de 5 ans, soit jusqu'à 2027.

La signature de la convention « SOCLE » est obligatoire pour accéder aux services de la Direction de la Lecture publique.

L'accès aux aides financières est conditionné quant à lui par la signature d'une convention de projets distincte de la présente convention.

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

**Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.**

**DECIDE** d'approuver le renouvellement de la convention « *SOCLE* » avec le Conseil Savoie Mont-Blanc pour une durée de 5 ans, soit jusqu'en 2027,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer celle-ci,

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

#### **4. Schéma des eaux pluviales.**

*Monsieur Jacky GAVARD, adjoint à l'urbanisme expose ce qui suit,*

La commune a fait réaliser un « SCHEMA DE GESTION DES EAUX PLUVIALES ». Le présent document a été établi dans le cadre de l'élaboration du zonage d'assainissement : volet eaux pluviales de la commune de Nangy sur la base de visites de terrain.

Un rappel réglementaire lié aux eaux pluviales est effectué en début de document. Ce document a pour objectif de réaliser :

- Un diagnostic des problèmes connus liés aux eaux pluviales,
- Une mise en évidence des zones d'urbanisation possibles et l'examen de leur sensibilité par rapport aux eaux pluviales.

Parallèlement, une carte d'aptitude des sols à l'infiltration des eaux pluviales, a été établie.

La commune dispose également d'une grille de calcul afin d'évaluer le dimensionnement des dispositifs de rétention à la parcelle lors d'un projet.

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

**Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.**

**DECIDE** d'approuver le « SCHEMA DE GESTION DES EAUX PLUVIALES »,

**DECIDE** d'approuver la carte d'aptitude des sols à l'infiltration des eaux pluviales ainsi que le grille de calcul permettant le dimensionnement des dispositifs de rétention à la parcelle lors d'un projet.

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

## **5. Adoption de la mise en place du télétravail pour donner suite à l'avis du CT.**

Monsieur le Maire expose ce qui suit,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 23/02/2023,

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice

: quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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

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

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

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Les agents publics ainsi que les apprentis peuvent par ailleurs bénéficier, après délibération de l'organe délibérant, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Sont éligibles à ce forfait les agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant journalier du « forfait télétravail » ainsi que son plafond annuel sont fixés par un arrêté conjoint des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Ce montant est actuellement de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 euros par an, d'après l'arrêté du 26 août 2021 modifié.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Considérant ce qui suit :

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

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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

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

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

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

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

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des permanences, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

**L'assemblée délibérante,**

**DECIDE** d'encadrer la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif suivant :

#### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

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

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein du domicile d'un parent en cas d'aidant familial,
- soit au sein d'un tiers lieu public ou privé, sous réserve de ne pas générer de coût pour l'employeur et de le déclarer.

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

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

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

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

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

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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

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

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

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

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

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

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

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

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : *Cette liste est donnée à titre indicatif, elle n'est pas exhaustive et doit être adaptée / complétée selon les besoins de la collectivité.*

Ordinateur portable ; Téléphone portable ; Accès à la messagerie professionnelle ; Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

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

La collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés. Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

**Article 8 : Octroi du « forfait télétravail » contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail**

Le « forfait télétravail » est versé aux agents de droit public et aux apprentis autorisés à télétravailler sur le fondement de la présente délibération. Ce versement intervient trimestriellement, sur la paie des mois de mars, juin, septembre et décembre, au taux en vigueur à la date du jour de télétravail et sur la base des jours de travail validés par l'autorité territoriale.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation sur la paie du mois de mars de l'année N+1 au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Le montant de l'indemnité, fixé à 2,88 € par jour à partir du 1er janvier 2023 par journée de télétravail effectuée et dans la limite de 253,44 € par an.

**Article 9 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

**Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé. Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

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

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

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;

- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

**Oui l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.**

**DECIDE** que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

**DECIDE** d'inscrire au budget les crédits correspondants ;

**AUTORISE** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

**DONNE** charge à l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 27/03/2023 ;

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

**6. Ouverture d'un emploi non permanent – Renfort secrétariat général.**

*Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.*

*Monsieur le Maire expose également au Conseil Municipal, qu'il est nécessaire de prévoir un renfort au sein du secrétariat général qui rencontre une charge de travail conséquente en lien avec les nombreux projets et marchés publics, et ce sur le volet administratif. Ces tâches ne peuvent être réalisées par le seul agents permanent de la collectivité.*

*Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 02/05/2023, un emploi non permanent sur le grade d'adjoint administratif, dont la durée hebdomadaire de service est de 16//35ème et de l'autoriser à recruter un agent contractuel pour une durée de 12 mois pendant une même période allant du 02/05/2023 au 02/05/2024.*

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

**Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.**

**DECIDE** la création à compter du 02/05/2023 d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le grade d'adjoint administratif relevant de la catégorie hiérarchique C à temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de 16h00.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 12 mois pendant une même période allant du 02/05/2023 au 02/05/2024 inclus.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

**DECIDE** d'inscrire au budget les crédits correspondants ;

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

## **7. Approbation du Compte de Gestion.**

*Madame Natalie BREUZA, 1ère adjointe au Maire en charge des finances expose ce qui suit,*

Le Compte de Gestion constitue la restitution des comptes du comptable (Trésorerie de Reignier) à l'ordonnateur. A cet effet, le Conseil Municipal entend, débat et arrête le compte de gestion. Le Compte de Gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes pour l'année N-1 soit 2022.

Il est soumis au vote du Conseil Municipal qui doit constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

La Trésorière d'Annemasse a adressé à la commune le compte de gestion de l'année 2022 du budget principal.

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2022 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par la Trésorière, accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à payer ;

Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

Considérant que toutes les opérations sont justifiées ;

Le Conseil municipal statuant sur :

- L'ensemble des opérations effectuées du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;
- L'exécution du budget de la commune pour l'exercice 2022 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

**Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.**

***DECLARE*** que le compte de gestion du budget principal dressé pour l'exercice 2022 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation, ni réserve de sa part.

**MANDATE** Monsieur le Maire à signer tous documents en lien avec le Compte de Gestion 2022.

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

## **8. Approbation du Compte Administratif.**

Madame Natalie BREUZA, 1ère adjointe au Maire en charge des finances expose ce qui suit,

Les résultats pour 2022 :

### **INVESTISSEMENT**

Résultat positif 2021 reporté	2 086 126.54€
Le total des dépenses 2022 s'élève à	541 470.37 €
Le total des recettes 2022 s'élève à	2 339 187.51 €

### **FONCTIONNEMENT**

Résultat positif 2021 reporté	1 275 663.48 €
Le total des dépenses 2022 s'élève à	1 744 063.78 €
Le total des recettes 2022 s'élève à	1 178 489.16

Entendu l'exposé de Madame Natalie BREUZA, 1ère Adjointe en charge des finances et après que Monsieur le Maire ait quitté la salle,

Vu les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Vu les articles L1612-12 et L1612-13 du CGCT relatifs au compte administratif et à l'arrêté des comptes ;

Vu l'article L2121-14 du CGCT prévoyant que le Maire ne participe pas au vote ;

Vu le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales de documents d'informations budgétaires et financières ;

Considérant que le compte administratif constate le volume de titres de recettes émis et de mandats de paiements ordonnancés au cours de l'exercice ;

Considérant qu'il permet de comparer les prévisions avec les réalisations, précise le solde d'exécution de la section d'investissement et arrête le résultat cumulé de la section de fonctionnement ;

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
15 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

**DONNE** acte à M. le Maire de la présentation du Compte Administratif 2022 du budget principal de la commune.

**CONSTATE** pour la comptabilité principale les identités de valeurs avec les indications du Compte de Gestion relatives au report à nouveau du résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes.

**RECONNAIT** la sincérité des restes à réaliser.

**ARRETE** les résultats définitifs tels que résumés dans le tableau ci-dessus présenté.

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

## **9. Affectation du résultat.**

Le vote du compte administratif et du compte de gestion constitue l'arrêté des comptes de la commune. Au titre de l'exercice clos, il fait ressortir un résultat de la section de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement corrigé des restes à réaliser.

Lorsque la section d'investissement fait apparaître un besoin de financement, le résultat de fonctionnement doit être affecté en priorité à la couverture de ce besoin (compte 1068) et le solde, selon la décision de l'assemblée délibérante, est inscrit en excédents de fonctionnement reportés (reports à nouveau compte 002) ou en dotation complémentaire de réserves (comptes 1068).

Après avoir présenté le résultat d'exploitation de l'exercice 2022 tel que détaillé (*voir annexe*).

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

**APPROUVE** les propositions d'affectation des résultats sus indiqués pour le budget primitif 2023,

**DECIDE** d'affecter le résultat de la section de fonctionnement de la manière suivante : Dotation de réserves (R 1068) : 835 435.94 €

**DECIDE** de reporter à la section d'investissement du budget primitif 2023 l'excédent de financement cumulé. Report d'investissement (R 001) : 288 409.40 €.

**DECIDE** de reporter à la section de fonctionnement du budget primitif 2023 l'excédent de financement cumulé. Report de fonctionnement (R 002) : 1 005 802.16 €.

**DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de cette délibération.

## 10. Budget Primitif 2023.

Madame Natalie BREUZA, 1<sup>ère</sup> adjointe au Maire en charge des finances expose ce qui suit,

Selon les articles L.1612-1 et L.1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le budget doit être voté avant le 15 avril 2022 et transmis au représentant de l'État dans un délai de 15 jours maximum après la date limite de vote du budget.

La commune vote son budget primitif en tenant compte de la reprise des résultats de l'exercice 2022 après approbation du compte administratif 2022, de l'affectation de ces résultats et de la reprise des restes à réaliser.

Après le débat d'orientations budgétaires (DOB), non obligatoire pour la commune, qui s'est tenu préalablement au vote du budget, le Conseil municipal doit se prononcer sur le vote du budget primitif 2023.

L'équilibre par section du budget primitif 2023 s'établit comme suit :

FONCTIONNEMENT  
DEPENSES & RECETTES      2 688 301.76 €

INVESTISSEMENT  
DEPENSES & RECETTES      3 351 535.03 €

Il est proposé d'adopter le Budget Primitif de la commune tel que présenté dans le rapport ci-annexé.

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la nomenclature budgétaire et comptable M57,  
Vu le débat d'orientations budgétaires non obligatoire qui s'est tenu le 27/02/2023,  
Vu la note de présentation sur le budget primitif 2023 annexée,  
Vu le rapport de présentation générale du budget 2023 annexée,  
Entendu l'exposé de Madame Natalie BREUZA, 1ère Adjointe au Maire en charges des finances,

Au regard de l'ensemble de ces éléments d'information restitués :

Où l'exposé de Monsieur le Maire,  
Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré à la majorité :  
16 voix pour, 0 contre, 0 abstention.

*DECIDE* d'approuver le Budget Primitif 2023,

*MANDATE* Monsieur le Maire à signer tous documents en lien avec le BP 2023,

*DONNE* acte à M. le Maire à prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

11. DIVERS.

*Monsieur le Maire clôture la séance le lundi 13 mars 2023 à 21h13.*

*La secrétaire de séance Priscille MARTINS FERREIRA*

*Monsieur le Maire, Laurent FAVRE*