



MILHAUD

(Département du Gard)

PROCÈS VERBAL SOMMAIRE

CONSEIL MUNICIPAL
du 05 octobre 2016

Le cinq octobre deux mille seize, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Milhaud, régulièrement convoqué, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence du Maire, Jean-Luc DESCLOUX.

Monsieur le Maire fait part à l'assistance, que suite à la démission de Messieurs David VENZAL et Sylvain FOURNIER, conseillers municipaux, et conformément à l'article L.270 du Code Electoral, Madame Franca ROSSANO et Monsieur Xavier CAUQUIL, suivants de liste, se voient immédiatement conférer la qualité de conseiller municipal.

Monsieur Joseph COULLOMB fait l'appel nominatif des membres et fait part à l'assemblée des pouvoirs qui ont été donnés : Cécile MARTINEZ-COULON à Elisabeth METRAZ-BRUNAND ; Michel ANTON à André BOLJAT ; Jean-Philippe ARNOUX à Marcel RODRIGUEZ ; Mourad CHOUIRFA à Aurélie FOUCHARD ; Philip SERAPHIMIDES à José GARCIA ; Paule SIRVENT-FERNANDEZ à Isabelle DURAND-MARTIN. Monsieur Gérard PEYTAVIN est absent.

Vingt-deux conseillers municipaux étant présents, le quorum est atteint et la séance peut se poursuivre.

Monsieur le Maire propose la candidature de Madame Zineb HADDOU-OURAHOU qui est élu à l'unanimité, secrétaire de séance.

Aucune remarque n'ayant été formulée, le procès verbal sommaire du 12 juillet 2016 est approuvé à l'unanimité.

Le procès verbal sommaire du 27 septembre 2016 comporte deux erreurs au niveau de l'expression des votes des délibérations N°2016-09-081 et N°2016-09-082, le total des voix exprimées étant de 25 et non de 27. Les délibérations déposées au contrôle de légalité en Préfecture le 04 octobre 2016 ne comportent pas cet écart de voix.

Le procès verbal rectifié sera soumis à l'approbation du conseil municipal lors de sa prochaine séance.

Monsieur le Maire passe ensuite à l'ordre du jour.

N°2016-10-084 : SOUTIEN A LA VILLE DE NIMES POUR SA CANDIDATURE AU PATRIMOINE MONDIAL DE L'HUMANITE, GERE E PAR L'UNESCO

Vu le Code Général Des Collectivités Territoriales ;

Considérant que la candidature de la ville de Nîmes pour intégrer la liste prestigieuse du patrimoine mondial de l'Humanité, gérée par l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO) présente non seulement un fort intérêt pour la ville de Nîmes mais également pour son agglomération, à laquelle appartient la commune de Milhaud ;

Considérant que sous l'intitulé « **Nîmes, l'antiquité au présent** » le dossier de candidature Unesco s'articule autour des notions d'influences et de citations de l'antiquité au fil des siècles, mais traite aussi de l'exceptionnelle adaptation d'un urbanisme visant à valoriser les monuments antiques. Ces derniers sont à la fois des modèles, mais aussi des points d'ancrage dans l'espace urbain qui structurent la ville ;

Considérant que Nîmes illustre vingt siècles d'histoire urbaine marquée par l'empreinte d'Auguste et que cette inscription au Patrimoine mondial de l'UNESCO permettrait la reconnaissance au travail entrepris par la ville de Nîmes depuis de nombreuses années en faveur de la mise en valeur de son patrimoine. Elle serait également porteuse d'une symbolique forte envers les générations à venir, qui auront la responsabilité de poursuivre le développement de la ville tout en s'inspirant de son passé. Ainsi, cette inscription marquerait profondément les Nîmois dans ce qui a créé l'identité de leur ville et constitue leurs racines. Elle leur permettrait de mieux partager ce bien commun et faire découvrir au monde ce patrimoine exceptionnel ;

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De soutenir la candidature de la ville de Nîmes pour intégrer la liste prestigieuse du patrimoine mondial de l'Humanité, gérée par l'Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et la Culture (UNESCO).

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document visant à soutenir cette candidature.

N°2016-10-085 : MISE À JOUR DES STATUTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE NIMES METROPOLE AU 1^{ER} JANVIER 2017

Vu la loi N°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi NOTRe), notamment l'article 68 prévoyant la mise en conformité des statuts des communautés d'agglomération avec leurs compétences avant le 1^{er} janvier 2017 ;

Vu le Code Général Des Collectivités Territoriales notamment les articles L.5211-17 et L.5211-20 ;

Vu l'arrêté préfectoral N°2016-07-22-B1-007 du 22 juillet 2016, modifiant le périmètre de Nîmes Métropole et l'étendant aux communes de Domessargues, Fons, Gajan, Mauressargues, Montagnac, Montignargues, Moulézan, La Rouvière, Saint-Bauzély, Saint-Génies-de-Malgoirès, Saint-Mamert-du-Gard et Sauzet ;

Vu la délibération N°2016-05-007 du Conseil Communautaire de Nîmes Métropole en date du 19 septembre 2016 approuvant la modification des statuts de la Communauté d'Agglomération ;

Considérant que cette extension de territoire a un impact direct sur la composition de l'organe délibérant portant son effectif à 104 élus, aucun accord local n'étant possible ;

Considérant que la modification des statuts porte principalement sur les articles 1, 4 et 7 relatifs respectivement à la composition de la Communauté d'Agglomération étendue à douze nouvelles communes, à ses compétences et au nombre et à la répartition des sièges du conseil communautaire ;

Considérant que le courrier en date du 21 septembre 2016 de Monsieur le Président de Nîmes Métropole invitant les conseils municipaux des communes membres à se prononcer dans un délai de 3 mois à compter de la notification au maire de la commune, de la délibération de l'organe délibérant de l'EPCI. A défaut de décision dans ce délai, sa décision sera réputée favorable ;

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Par 24 voix POUR et 4 CONTRE,

DECIDE

Article 1 : D'émettre un avis *favorable* à propos de la nouvelle rédaction des statuts de la Communauté d'Agglomération Nîmes Métropole à effet du 1^{er} janvier 2017, tels qu'approuvés par délibération du Conseil Communautaire en date du 19 septembre 2016 et annexés à la présente délibération.

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à la présente délibération.

N°2016-10-086 : BILAN DE LA CONCERTATION PUBLIQUE ET ARRET DU PROJET DE PLAN LOCAL D'URBANISME

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment ses articles L.123-1 et suivants, R.123-12 et suivants, L.123-9, et L.123-18 ;

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment les articles L.151-1 et suivants, L.152-1 et suivants, L.153-1 et suivants et R.153-1 et suivants ;

Vu les articles L.103-2 et suivants du Code de l'Urbanisme relatifs à la concertation ;

Vu la délibération du Conseil Municipal N°2014-09-060 du 25 septembre 2014 prescrivant le lancement de la procédure de révision du POS en élaboration du PLU, et définissant les modalités de la concertation publique, conformément à l'article L.300-2-1 du Code de l'Urbanisme ;

Vu le débat au sein du Conseil Municipal lors de sa séance du 20 juillet 2016 (délibération N°2016-07-075) sur les orientations du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) ;

Considérant que la concertation publique s'est déroulée dans les conditions déterminées par la commune et donne lieu au bilan de la concertation annexé à la présente délibération, et qui a revêtu la forme suivante :

- Affichage de la délibération pendant toute la durée des études nécessaires.
- Articles dans la presse locale (Midi Libre).
- Articles dans le Bulletin Municipal (septembre 2014, janvier-juin-décembre 2015, mai 2016).
- Réunions avec les associations et groupes économiques.
- Réunion publique avec la population pour la présentation du Projet d'Aménagement et de Développement Durables -PADD (annoncée dans le journal d'informations légales - Midi Libre).
- Exposition Publique avant l'arrêt du PLU.
- Mise à disposition en Mairie du dossier.

Sachant d'autre part que le public a pu s'exprimer et engager le débat par :

- Un Registre destiné à recueillir ses observations mis à disposition en mairie aux heures d'ouverture des bureaux tout au long de la procédure : il convient de noter qu'aucune observation n'y a été retranscrite.
- La possibilité d'écrire au Maire (lien sur le site internet de la commune).
- La possibilité de rencontrer le Maire ou l'Adjoint au Maire délégué à l'urbanisme.

De plus, la commune a mis en place sur tous les panneaux municipaux l'information relative à la concertation. Les élus ont été associés lors de multiples réunions aux réflexions visant à l'élaboration du futur document d'urbanisme ;

Considérant le projet de PLU, prêt à être arrêté par le conseil municipal, et notamment, le rapport de présentation, le plan d'aménagement et de développement durables (P.A.D.D.), les orientations d'aménagement et de programmation (O.A.P.), le règlement ainsi que les annexes écrites et graphiques ;

Considérant que le projet du PLU peut être transmis pour avis aux personnes publiques qui ont été associées à son élaboration et aux organismes qui ont demandé à être consultés ;

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Par 22 voix POUR et 6 ABSTENTIONS,

DECIDE

Article 1 : D'approuver le bilan de concertation publique, annexé à la présente délibération, tel que présenté par Monsieur le Maire.

Article 2 : D'arrêter le projet de Plan Local d'Urbanisme (PLU) tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Article 3 : De communiquer pour avis le projet de Plan Local d'Urbanisme (PLU) conformément à l'article L.123-9 du Code de l'Urbanisme à l'ensemble des Personnes Publiques Associées et qui ont demandé à être consultées : communes limitrophes, EPCI, Etablissement Public Foncier du Languedoc-Roussillon, bailleurs sociaux, et la Commission départementale de préservation des espaces naturels, agricoles et forestiers (CDEENAF).

Article 4 : Le projet de Plan Local d'Urbanisme et la présente délibération qui l'arrête seront transmis à Monsieur le Préfet du Gard, au titre du contrôle de légalité.

Article 5 : Le dossier de projet de Plan Local d'Urbanisme tel qu'arrêté par le Conseil Municipal sera tenu à disposition du public, conformément à l'article L.123-10 du code de l'urbanisme, en mairie et aux heures d'ouverture habituelles.

Article 6 : La présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie pendant un mois, conformément à l'article L.123-18 du Code de l'Urbanisme et d'une insertion dans la rubrique des « Annonces légales » de deux périodiques diffusés dans le département (Midi Libre et Réveil du Midi).

N°2016-10-087 : MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) ; REGLES D'OUVERTURE, DE FONCTIONNEMENT, DE GESTION, D'UTILISATION ET DE CLOTURE

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif à l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT et relatif aux agents non titulaires de la FPT ;

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'État ;

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84 53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu la circulaire N°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable de la Commission Municipale du Personnel Communal en date du 15 septembre 2016 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 26 septembre 2016 ;

Considérant qu'il convient de fixer les modalités d'application du compte épargne temps dans l'établissement, telles qu'énoncées ci-après :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente délibération règle les modalités de gestion du compte épargne temps (CET) dans les services de la commune de Milhaud.

ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement
- Non titulaires de droit public

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

ARTICLE 3 : AGENTS EXCLUS

- Les fonctionnaires stagiaires.
- Les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage,
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux.
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels recrutés sur une durée inférieure à une année.

ARTICLE 4 : CONSTITUTION DU CET

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au maire de la commune, à l'aide du formulaire de demande d'ouverture d'un CET : **annexe n°1**.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt,
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique, raison de santé à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20.

ARTICLE 5 : PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération : **annexe n°2**.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 15 décembre de l'année en cours

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an (*l'année de référence est généralement l'année civile mais l'année scolaire peut être retenue, par exemple pour les ATSEM*). Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

ARTICLE 6 : NOMBRE MAXIMAL DE JOURS POUVANT ETRE EPARGNES

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

ARTICLE 7 : ACQUISITION DU DROIT A CONGES

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1^{er} jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

ARTICLE 8 : UTILISATION DES CONGES EPARGNES

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- Par l'utilisation sous forme de congés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, **uniquement sous la forme de congés**.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité à l'aide du formulaire de demande d'utilisation sous forme de congés : **annexe n°4**.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité au présent règlement.

* Utilisation conditionnée aux nécessités de service :

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé dans les conditions et limites fixées par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif au congé annuel des fonctionnaires territoriaux.

*Nombre maximal de jours épargnés :

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat : les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

ARTICLE 9 : INFORMATION ANNUELLE DE L'AGENT

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 30 janvier de l'année n+1. (**annexe n°3**)

ARTICLE 10 : CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS

- Mutation (Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation)
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale). Les agents mis à disposition peuvent utiliser le compte épargne temps avec l'autorisation de la collectivité d'origine et de la collectivité d'accueil
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984 (Les agents en détachement peuvent utiliser le compte épargne temps avec l'autorisation de la collectivité d'origine et de la collectivité d'accueil.)
- Détachement dans une autre fonction publique
- Disponibilité (L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. Le solde du CET avant le départ de l'agent est toutefois possible.)
- Congé parental (Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET)
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire
- Placement en position hors-cadres.
- Retraite « normale » : Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.
- Retraite ou licenciement pour invalidité. Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent
- Fin de contrat pour un non titulaire : Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.
- Démission / licenciement : Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.
- Décès de l'agent : En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

ARTICLE 11 : REGLES DE CLOTURE DU CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit sur demande écrite de l'agent à l'autorité territoriale, comportant le motif et la date d'effet souhaitée.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : La mise en place du Compte Epargne Temps pour le personnel communal à compter du 1^{er} janvier 2017.

Article 2 : D'adopter les modalités relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent, mentionnés dans la présente délibération.

Article 3 : D'adopter les différents formulaires annexés.

N°2016-10-088 : MISE EN PLACE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES POUR LE PERSONNEL MUNICIPAL

Monsieur le Maire rappelle que l'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*).

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération de base. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (article L226-1 du code du travail).

Ces autorisations d'absence sont accordées et à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquent interrompre le déroulement.

On distingue les autorisations qui s'imposent à l'autorité territoriale, **accordées de droit** pour des événements prévus expressément par la réglementation.

- à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption
- liées à des motifs civiques.
- liées à des motifs syndicaux.

Des autorisations dites "**discrétionnaires**" laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations

- liées à des événements de la vie familiale
- liées à des événements de la vie courante
- pour assurer la garde d'un enfant malade

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, et événements de la vie courante fixées par délibération après avis du CT, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents territoriaux en activité titulaires, stagiaires ou non titulaires indiciaries comptant plus de 3 mois consécutifs de présence dans les services municipaux, sur justification de l'évènement.

Les jours accordés sont décomptés **au prorata** du temps de travail.

Le jour de l'évènement **est inclus** dans le temps d'absence, notamment sur un repos planifié.

Les jours accordés sont considérés comme étant des **jours ouvrés** (jours normalement travaillés dans la collectivité) **et généralement consécutifs**.

Le décompte des droits s'établit sur l'année civile, et tout jour non pris ne donne lieu à aucun report sur l'année suivante.

Considérant l'avis favorable de la commission municipale du personnel en date du 15 septembre 2016, et l'avis favorable du Comité Technique en date du 26 septembre 2016,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Par 26 voix POUR et 2 ABSTENTIONS,

DECIDE

Article 1 : La mise en place des autorisations spéciales d'absence et les modalités correspondantes suivantes :

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Mariage / PACS		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - non fractionnables et pris dans les 8 jours ouvrables précédents ou suivant l'évènement et non récupérables
	- de l'agent	5 jours ouvrables consécutifs	
	- d'un enfant	2 jours ouvrables consécutifs	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053C du 27 février 2002	Décès/obsèques		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables éventuellement non consécutifs, pris dans les 15 jours ouvrables suivant l'événement
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	5 jours ouvrables consécutifs 5 jours ouvrables consécutifs	
	- des pères, mères	3 jours ouvrables	
	- des beaux-pères, belles-mères - autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Jours fractionnables, éventuellement non consécutifs.
	- du conjoint (ou concubin) - d'un enfant	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	
	- des pères, mères,	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	
	- des beaux-pères, belles-mères - des autres ascendants, frère, sœur,	1 jour ouvrable	
Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946 Article L3142-1 du Code du travail	Naissance ou adoption		-accordé de plein droit -pris dans les 15 jours entourant l'évènement -peuvent être fractionnés -cumulable avec le congé de paternité -non cumulables avec les congé de maternité ou d'adoption

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	1/2 journée par examen	Autorisation accordée de droit

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA GARDE DES ENFANTS MALADES

<p><u>Note d'information</u> du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982</p> <p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982</p>	Garde d'enfant malade	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service** + 1 jour</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés). - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants. - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) quand 2 agents de la même collectivité doit être justifiée : - Certificat médical et selon la situation : - justificatif lié à la charge légale de l'enfant - attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée - attestation délivrée par la MDPH pour les enfants souffrant d'un handicap
--	------------------------------	---	---

**Quotité %	nombre de jours
90	5.5
80	5
70	4
60	3.5
50	3

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Références	Objet	Durée	Observations
<p>Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes</p> <p>Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990</p>	Rentrée scolaire	<p>Aménagement d'horaire d'une heure</p> <p>- heure devant être récupérée</p>	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service, aux pères et aux mères quelque soit le nombre d'enfant scolarisés.
<p>Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	<p>1 Jour pour l'admissibilité</p> <p>1 Jour pour l'admission</p> <p>Le jour de l'examen sur présentation de pièces justificatives</p> <p>- convocation : La demande d'absence doit être faite au plus tard 15 jours avant le jour de l'épreuve</p> <p>- et attestation de présence à l'épreuve exigée</p>	<p>Susceptible d'être accordée après avis du responsable</p> <p>- dans la limite de 3 concours par an</p> <p>- non récupérable</p>

	Jury de concours & examens Intervention formation	5 Jours par an - le cumul de ces 2 activités ne peut dépasser 8 jours par an	Absence autorisée pour le temps de l'intervention sur présentation d'une convocation et sous réserve des nécessités de service Une autorisation de cumul d'activité doit obligatoirement être présentée dans le cas d'une intervention rémunérée
	Obsèques	- Aménagement horaire de 1 heure maximum - heure devant être récupérée	Susceptible d'être accordée en fonction des nécessités de service ; selon les cas, une délégation représentant le personnel de la collectivité pourra être autorisée afin de maintenir un effectif minimum dans les services
	Réserve Opérationnelle	Jusqu'à 30 jours / an - Sur présentation de la convocation délivrée par l'autorité militaire. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée au moins 1 mois avant la date d'absence sollicitée	Rémunération pendant le temps d'absence ; ou application de la règle ou régime dérogatoire local
Loi n°97-1019 du 28/10/97 article L122-20-1 du Code du Travail	Jury d'assises	Temps de session Sur présentation de la convocation.	- Fonction obligatoire. - Maintien de la rémunération de l'agent.
	Médaille d'honneur - <i>argent</i> : 20 ans de services - <i>vermeil</i> : 30 ans de services - <i>or</i> : 35 ans de services	1 jour	- Susceptible d'être accordée en fonction des nécessités de service ; - Absence à prendre dans l'année (de date à date)
	Déménagement fonctionnaire du	1 jour - sous réserve des nécessités de service - pris dans les 8 jours encadrant la date de d'emménagement dans de la nouvelle résidence - 1 fois par an maximum - la demande est faite au plus tard 15 jours avant la date	- susceptible d'être accordée sur présentation d'un document attestant de la nouvelle adresse de l'agent précisant une date d'effet qui ne pourra pas être éloignée de plus de 8 jours de l'absence demandée (Bail - attestation de propriété - facture ouverture compteur fournisseur d'énergie)

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

Décret n°85-397 du 3/04/85 ; article 5 ; 6 et 8	Réunions d'information syndicales mensuelles	Une heure par mois pour assister à une réunion mensuelle d'information syndicale. A la convenance de l'agent, ces heures d'autorisations d'absence peuvent être globalisées par période de 2 ou 3 mois, sans pouvoir excéder 12 heures par année civile.	Accordées sous réserve des nécessités de service
Loi n°84-53 du 26/01/84 article 59 2°	Représentants aux organismes statutaires	Durée prévisible de la réunion, temps de préparation et de compte rendu des travaux - sur présentation de la convocation CAP, CT, CHSCT	- Autorisation accordée de droit - Délai de route, depuis la résidence administrative
Loi n°84-53 du 26/01/84 article 59 1° Décret n°85-397 du 3/04/85 ; article 14 ; 15 et 16	Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions/fédérations/confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 Jours par an	Autorisation accordée de droit sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis. Délais de route non compris.

N°2016-10-089 : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL MUNICIPAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;

Considérant la nécessité, pour la collectivité, de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux ;

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du temps de travail, de gestion des congés et autorisations d'absence, mais également d'application de mesures en matière d'hygiène, de sécurité et d'aménagement des conditions de travail au sein de la collectivité ;

Vu l'avis favorable de la Commission Municipale du Personnel Communal en date du 15 septembre 2016 ;

Vu l'avis favorable du Comité d'Hygiène et Sécurité et des Conditions de Travail en date du 26 septembre 2016;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 26 septembre 2016 ;

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

Par 25 voix POUR et 3 ABSTENTIONS,

DECIDE

Article 1 : D'adopter le règlement intérieur du personnel communal joint à la présente délibération.

Article 2 : Ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la Ville de Milhaud.

N°2016-10-090 : MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN EMPLOI PERMANENT ET SUPPRESSION DE POSTE

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le tableau des emplois adopté par le conseil municipal en date du 25 janvier 2016 ;

Vu l'avis favorable de la Commission Municipale du Personnel Communal en date du 15 septembre 2016 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 26 septembre 2016 ;

Considérant qu'au regard des besoins croissants du service TAP/ALSH qui s'est renforcé (effectifs accueillis - développement du service - contraintes réglementaires - nouveaux projets...) et de la charge de travail de l'agent en charge du service (gestion des absences - plannings - élaboration des projets - réunions - gestion administrative courante et gestion des besoins du services...), il est proposé de porter le temps de travail du poste initialement et prudemment prévu à 30 heures hebdomadaires, à 35 heures (temps complet) à compter du 1^{er} novembre 2016 ;

Considérant que l'emploi à temps non complet sera supprimé ;

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

A l'unanimité,

DECIDE

Article 1 : De supprimer, à compter du 1^{er} novembre 2016, un emploi permanent à temps non complet (30/35^{ème}) d'adjoint d'animation 2^{ème} classe.

Article 2 : De créer à compter de cette même date, un emploi permanent à temps complet d'adjoint d'animation 2^{ème} classe.

Article 3 : De dire que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

N°2016-10-091 : CHARTE DE BONNE CONDUITE DES FUTURS EPOUX LORS DES CEREMONIES DE MARIAGES CIVILS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant qu'afin de préserver le bon déroulement de la cérémonie et concilier le caractère civil du mariage, son aspect festif et la tranquillité publique, ainsi que le respect de la loi et des principes républicains tout en permettant par ailleurs aux familles de profiter pleinement et sereinement de cet événement, et pour que ce jour de fête exceptionnel se déroule dans la joie et la solennité, il devient nécessaire de rappeler quelques principes à respecter ;

Ainsi, il sera proposé aux futurs époux de signer une « charte de bonne conduite » lors de l'audition préalable afin de garantir sécurité et sérénité lors de la cérémonie de leur mariage.

Cette charte s'adresse au couple de partenaires, à leurs témoins, à leurs familles et à leurs invités.

Elle rappelle les règles de base de sécurité, de civilité et de citoyenneté à observer afin que la cérémonie et le cortège concilient respect des lois et règlements, convivialité et courtoisie envers l'officier d'Etat-Civil, l'agent territorial, les autres cérémonies à célébrer le même jour mais aussi envers la population milhautoise ;

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL :

A l'unanimité,

DECIDE

Article unique : D'approuver la charte des futurs époux annexée ci-dessous.

CHARTE de BONNE CONDUITE des FUTURS EPOUX pour une CEREMONIE de MARIAGE CIVIL REUSSIE

ACCES A L'HOTEL DE VILLE ET STATIONNEMENT

- La célébration des mariages a lieu en mairie de Milhaud, 1 rue Pierre Guérin
- Le stationnement étant particulièrement contraint aux abords de la mairie, il vous est demandé de veiller à limiter le nombre de véhicules ainsi que la durée de votre stationnement, afin de permettre l'accueil des mariages suivants ;
- Tout stationnement en dehors des espaces autorisés donnera lieu à verbalisation, conformément à la réglementation en vigueur

DÉROULEMENT DE LA CÉRÉMONIE

- La salle des mariages a une capacité d'accueil limitée et ne pourra accueillir que la proche famille.
- Pour garantir l'accès des personnes à mobilité réduite, il est conseillé d'informer au préalable le service Etat-Civil qui vous ouvrira, à cette fin, l'entrée principale de la mairie.
- Les futurs mariés ainsi que les témoins et les proches doivent se présenter aux portes de la mairie 10 minutes minimum avant le début de la célébration.
- Afin que les retards ne se répercutent pas sur les mariages suivants, les retardataires qui n'auront pas prévenu, ne seront pas attendus et la célébration de leur mariage sera reportée à l'issue des autres cérémonies de la journée.
- Tout retard excessif pourra amener l'officier de l'Etat-Civil à refuser la célébration du mariage qui sera reportée à une date ultérieure.
- La solennité du mariage célébré à l'Hôtel de Ville impose que la cérémonie ait lieu dans le calme. L'énoncé des textes officiels, le discours de l'Officier de l'Etat-Civil et l'échange des consentements ne doivent pas être perturbés par des manifestations bruyantes. La salle des mariages doit rester propre, il n'est pas permis d'y manger ni d'y boire.
- La prise de photographies, la réalisation de films vidéo et les recueils de félicitations au sein de la salle des mariages doivent se faire avec parcimonie.
- A ce titre, les photographes et vidéastes devront rester en dehors de l'espace dédié à l'officier d'état-civil et de l'agent territorial afin de ne pas les gêner durant la célébration.
- Les jets de confettis, pétales de riz sont tolérés s'ils sont modérés, sur le parvis de l'Hôtel de Ville mais strictement interdits dans l'enceinte de la mairie, de même que l'usage de cornes de brume ou de pétards et fumigènes.

- Les orchestres et instruments de musique divers sont réservés à un usage extérieur qui doit rester très bref. Ils ne doivent pas avoir pour conséquence de bloquer la sortie du cortège et la montée du mariage suivant.
- Le déploiement de drapeaux et banderoles est interdit à l'intérieur et sur le parvis de la mairie.

FIN DE LA CEREMONIE ET CORTEGE

- Les mariés et leurs convives doivent quitter rapidement la salle des mariages une fois la célébration terminée, afin de libérer l'accès pour les futurs époux suivants car il s'agit également pour eux d'un jour important.
- Le cortège automobile qui traverse la commune de Milhaud après son départ de l'Hôtel de ville et même à son arrivée, doit se dérouler sans débordement, dans le respect des riverains, piétons et usagers divers du domaine public. Le non-respect, notamment, des limitations de vitesse, des sens interdits ou l'obstruction des voies de circulation sont répréhensibles au regard du Code de la Route.
- Les mariés doivent avoir pleinement conscience de ces règles et inviter les participants à la plus grande prudence (pas de circulations dangereuses, vitesses excessives, d'attitudes interdites et dangereuses des occupants des véhicules, pas de perturbations sonores : klaxons intempestifs, chahuts, etc...).

ENGAGEMENTS DES FUTURS MARIÉS

- Les futurs mariés s'engagent, par leur signature, à mettre en œuvre la présente charte dont une copie leur est remise et à informer leurs invités de son contenu.

Tout trouble à l'ordre public, pourra être sanctionné sur le fondement des articles 431-3 et suivants du Code Pénal.

Monsieur le Maire, en vertu des articles L.2122-24 et L.2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales, est chargé de l'exercice des pouvoirs de police, et prend toute mesure permettant d'assurer la réglementation en vigueur.

Noms et Prénoms des futurs époux :
Date et heure de la célébration :
Signatures précédées de la mention « *Lu et approuvé* »

Fait en deux exemplaires.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h34.

Le Maire de Milhaud
Vice-Président de la Communauté d'Agglomération « NIMES METROPOLE »



Jean-Luc Descloix
Jean-Luc DESCLOUX