

# Compte-rendu de la réunion du Conseil municipal

## Séance du 10 juillet 2020

Approbation du procès-verbal de la dernière séance du 1/07/2020.

### 1. Liste des décisions prises par Madame la Maire depuis la dernière séance du Conseil municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la délibération 2020\_4\_18 du 10 juin 2020 donnant délégation de fonctions à Madame la Maire,  
Vu la liste des décisions prises par Madame la Maire depuis la dernière séance, qui s'établit comme suit :

#### Décision du Maire n°14/2020

Décision du maire relative à l'avenant 2 du marché de service de MAPA pour la fourniture de repas en liaison froide pour la cantine

### 2. Délibération désignant les délégués du conseil municipal et leurs suppléants en vue de l'élection des sénateurs.

Il est rappelé qu'en application des articles L289 et R133 du code électoral, les délégués et leurs suppléants sont élus sur la même liste, sans débat, à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel.

Vu le décret n° 2020-812 du 29 juin 2020 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs,

Vu l'arrêté préfectoral fixant les modes de scrutin et le nombre de délégués et de suppléants à désigner le 10 juillet 2020 par commune en vue de l'élection des sénateurs le 27 septembre 2020

Vu la circulaire préfectorale du 01 juillet 2020

Madame la Présidente rappelle l'objet de la séance qui est l'élection des délégués en vue des élections sénatoriales

#### *a) Composition du bureau électoral*

Madame la Maire indique que le bureau électoral est composé par les deux membres du conseil municipal les plus âgés à l'ouverture du scrutin et des deux membres présents les plus jeunes, il s'agit de

Madame Françoise LAPLANE

Monsieur Alain MOREAU

Madame Cécile LEROY

Monsieur Bruno RUEL

Madame Sylvie BRES est nommée secrétaire du bureau.

La présidence du bureau est assurée par ses soins.

#### *b) Élection des délégués*

Les listes déposées et enregistrées :

Nombre de listes enregistrées : 1

Composition des listes :

La liste menée par madame Dominique PLANCHER est composée :

de délégués titulaires : Madame Dominique PLANCHER, Monsieur Thierry de Cabissole; Madame Sylvie BRES

de délégués suppléants : Madame Muriel PHAM-TRONG; Monsieur Bruno RUEL; Monsieur Alain MOREAU.

. Après enregistrement du ou des candidatures, il est procédé au vote.

Après dépouillement, les résultats sont les suivants :

- nombre de bulletins : 14
- bulletins blancs ou nuls : 0
- suffrages exprimés : 14

La liste menée par madame Plancher Dominique obtient 14 voix.

Madame la maire proclame les résultats définitifs :

Liste menée par madame Plancher Dominique obtient : 3 sièges de délégués et 3 sièges de délégués suppléants.

### **3. Délibération statuant sur le remboursement des frais réels des déplacements temporaires.**

#### AGENTS CONCERNES

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,

Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,

Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'État,

Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements.

#### NOTION DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET DE RESIDENCE FAMILIALE

Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ;

Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

#### PRINCIPE DE REMBOURSEMENT

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission ou d'un intérim, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- à la prise en charge de ses frais de transport
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement.

#### INDEMNITES DE STAGE

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- à des indemnités de stage dans le cadre de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite d'un pourcentage fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement.

Une réponse ministérielle pour la fonction publique territoriale avait considéré que l'indemnité de stage correspondait aux formations non seulement d'intégration mais aussi de professionnalisation au premier emploi (QE n°20326 publiée au JO Sénat du 8 mars 2012).

Il convient cependant d'observer que dans la pratique, l'indemnité de stage n'est actuellement pas versée par l'employeur aux agents territoriaux durant leur formation d'intégration : c'est le régime des frais de déplacement fixé par le CNFPT qui s'applique.

#### AVANCES

Sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations prévues à l'article 5 du décret n° 2006-781, des avances sur le paiement des frais sont consenties aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

#### INDEMNITES KILOMETRIQUES A COMPTER DU 1ER MARS 2019

Distance	Jusqu'à 2 000 kms	De 2 001 à 10 000 kms	Après 10 001 kms
Véhicules < 5 CV	0,29€ par km	0,36€ par km	0,21€ par km
Véhicules de 6 et 7 CV	0,37€ par km	0,46€ par km	0,27 par km
Véhicules d'au moins 8 CV	0,41€ par km	0,50€ par km	0,29 par km

Type de véhicule	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125cm <sup>3</sup> )	0,14€ par km
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,11€ par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10€)

#### INDEMNITES DE MISSION

Taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas : 17,50€.

Les collectivités et les établissements publics peuvent prévoir, par délibération, un remboursement des frais réellement engagés, dans la limite toutefois du plafond, soit 17,50€.

Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :

- Taux de base: 70€
- Grandes villes (population ≥ 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris : 90€
- Commune de Paris : 110€
- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120€

L'assemblée délibérante fixe le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal (article 7-1 du décret n° 2001-654).

Si l'employeur public local ne peut pas passer un contrat avec un prestataire de services (agence de voyage, hôtel, restaurant...) pour l'organisation des déplacements de ses agents, il peut consentir des avances sur le paiement des frais de repas ou d'hébergement aux agents qui en font la demande.

La délibération constitue une pièce justificative pour le comptable (CGCT, annexe à l'article D. 1617-19).

La collectivité dispose de la faculté de revaloriser son barème au-delà de 60€ dans la limite des taux de l'État : ce n'est pas une obligation et la revalorisation selon le lieu de la mission peut intervenir en deçà des taux de l'État qui constituent des taux plafonds. Tant que la collectivité n'a pas à nouveau délibéré, ce sont les taux initialement retenus qui continuent de s'appliquer.

Par ailleurs, le caractère forfaitaire du remboursement des frais d'hébergement n'est pas remis en cause :

la dépense de l'agent ouvre droit au versement de l'indemnité fixée par la délibération, quel que soit son montant.

Le remboursement aux frais réels ne s'applique qu'en cas d'adoption par délibération de taux dérogatoires supérieurs aux taux de l'État, sur le fondement du deuxième alinéa de l'article 7-1 du décret du 19 juillet 2001.

#### INDEMNISATION DES FRAIS DE PRESENTATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

#### INDEMNISATION DES FRAIS DE FORMATION POUR LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNELS

L'indemnisation des frais de repas et d'hébergement liés aux formations de préparation aux concours et examens professionnels n'est pas prévue par les textes. Cependant l'autorité territoriale qui accorde une formation en ce sens peut prévoir par délibération les modalités de remboursement pour les repas, l'hébergement et les déplacements.

#### DEROGATION

Lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, une délibération peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels.

Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire :

- à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent,
- à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieur à ceux prévus par l'arrêté.

#### UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

#### FONCTIONS ITINERANTES

L'indemnisation des agents qui effectuent des déplacements répétés et quotidiens à l'intérieur d'une commune, qu'elle soit dotée d'un réseau de transports en commun ou non, prend la forme d'une indemnité forfaitaire de déplacement, d'un montant maximum de 210 euros. Les fonctions de l'agent sont dans ce cas qualifiées de « fonctions essentiellement itinérantes ». Il revient à l'organe délibérant de fixer par délibération la liste des emplois dont les fonctions sont itinérantes. Le mode d'indemnisation peut parfois être insuffisant pour indemniser les agents. C'est pourquoi, quand c'est possible, il faudra privilégier l'usage d'un véhicule de service afin que l'agent ne se trouve pas dans une situation de remboursement défavorable.

#### JUSTIFICATIFS

Les justificatifs de paiements des frais de déplacements temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend désormais du montant des frais de transport en gagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30€, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leur frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

#### COTISATIONS

L'URSSAF exonère les indemnités forfaitaires des indemnités de mission et de stage dans la limite d'une valeur réévaluée au 1er janvier de chaque année.

En 2020 :

- repas : 19€
- logement : 68,10€ (logement sur Paris et départements 92, 93 et 94)  
50,50€ (logement sur les autres communes).

Le conseil municipal **DECIDE** D'APPROUVER dans toute sa teneur et telle que présentée, la liste de principe fixant les caractéristiques des dépenses prises en charge par la commune concernant le remboursement des frais réels des déplacements temporaires, DE S'ENGAGER à prévoir les crédits nécessaires en vue des paiements correspondants et à prélever les dépenses engagées sur le Budget principal de la commune, D'AUTORISER madame la Maire à effectuer au nom de la commune toutes démarches ou formalités utiles, à prendre toutes dispositions consécutives, et à signer tous documents subséquents en application de cette délibération.

## 4. Délibération statuant sur les frais de représentation

### 1.1 Régime général de prise en charge des frais de représentation

En vertu de l'article L2123-19 du code général des collectivités territoriales (CGCT), « le conseil municipal peut voter, sur les ressources ordinaires, des indemnités au maire pour frais de représentation ».

Par une réponse du 20 juillet 2006 (QC SENAT n°23037 rép du 20/07/2006), le ministre de l'intérieur a précisé le régime d'octroi de ces indemnités.

- Frais visés :

L'indemnité a pour objet de couvrir les dépenses engagées par le maire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et dans l'intérêt des affaires de la commune.

Ces dépenses sont supportées personnellement par l'élu à l'occasion des réceptions et manifestations qu'il organise et auxquelles il participe.

Il s'agit de dépenses accessoires dont le montant peut varier selon les collectivités et les activités du maire.

- Modalités d'attribution :

L'article L2123-19 du CGCT constitue une simple faculté, le conseil municipal pouvant notamment renoncer à consentir une telle indemnisation au regard de la situation financière de la commune.

A la différence des frais de mission, l'indemnité pour frais de représentation n'est pas un remboursement au sens strict mais correspond plutôt à une allocation.

Elle peut avoir un caractère exceptionnel et bien déterminé, et être alors votée en raison d'une circonstance particulière (congrès, manifestation culturelle ou sportive) susceptible d'être renouvelée plusieurs fois dans la même année.

Elle peut également prendre la forme d'une indemnité unique, fixe et annuelle, déterminée forfaitairement. Dans ce cas, des allocations supplémentaires peuvent être accordées, en plus de l'indemnité fixe, à raison de circonstances exceptionnelles.

- Réserve de légalité :

Le juge administratif veille le cas échéant à ce que l'indemnité trouve une contrepartie dans des dépenses de représentation et ne constitue pas une rémunération déguisée.

### 1.2 Elus bénéficiaires

Aucune disposition similaire à l'article L 2123-19 du CGCT n'est instaurée au profit des autres membres du conseil municipal, des élus départementaux et régionaux, des présidents des communautés de communes.

Seules les dispositions tirées des articles L5215-16, L5216-4, L5217-7 du CGCT permettent aux membres des conseils de communautés urbaines, de communautés d'agglomération, de métropoles de bénéficier de l'article

L2123-19 de ce code.

### 1.3 Pièces justificatives

La prise en charge des frais de représentation fait l'objet de la rubrique 315 de la liste annexée à l'article D 1617-19 du CGCT.

L'organe délibérant peut :

- soit instaurer le versement d'une somme forfaitaire non subordonnée à la production de justificatifs des frais exposés ;
- soit instituer une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées. Dans ces hypothèses, un état de consommation de crédit permet de suivre l'emploi de la dotation votée par l'organe délibérant.

A ce titre, il appartient au comptable d'exiger une délibération précisant le montant plafond et la nature des frais pris en charge ou le montant forfaitaire alloué à l'élu.

Si l'indemnité n'est pas versée sous une forme forfaitaire, l'ordonnateur doit produire au comptable les factures et un état de consommation des crédits.

Le conseil municipal **DECIDE D'INSTAURER** une dotation permettant la prise en charge directe des frais par la collectivité elle-même ou le remboursement, le cas échéant sous forme forfaitaire, des dépenses de représentation exposées et dûment justifiées, **D'INSTAURER** la nécessité de produire les documents suivants :  
\* factures ou décomptes ou bon de commande ; \* un état de consommation des crédits, **DE S'ENGAGER** à prévoir les crédits nécessaires au budget principal de la commune.

## **5. Délibération portant sur les imputations budgétaires a l'article 6232 « fêtes et cérémonies ».**

Bien que le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 portant établissement de la liste des pièces justificatives n'édicte pas la nécessité d'une délibération à l'appui des mandats pour les dépenses imputées au compte budgétaire 6232 (fêtes et cérémonies), et compte-tenu des imprécisions dans les règles en vigueur, le Trésorier-comptable de la commune (Centre des Finances publiques) demande aux collectivités de prendre une délibération de leur Assemblée autorisant leur Ordonnateur à engager des dépenses relatives aux fêtes, cérémonies et autres événements, en fixant une liste de principe et définissant les principales caractéristiques de ces dépenses prises en charge par la commune, imputables à cet article du budget de la commune.

Il convient donc de valider la liste de dépenses proposée à cet effet et pouvant être payées par la commune. A l'occasion de l'organisation ou du soutien de divers événements, le Maire ou son suppléant serait autorisé à décider lui-même et selon son appréciation, de la prise en charge par la commune, dans la limite des crédits ouverts dans le budget communal et sans que cela constitue une dépense obligatoire pour la Commune, de dépenses imputables principalement au compte 6232 « FETES ET CEREMONIES », en fonction du cadre suivant :

**A)** la commune pourra prendre en charge les dépenses occasionnées lors d'organisations ou de la participation de la commune à :

- des d'évènements habituels, ponctuels ou exceptionnels, familiaux ou collectifs, à des évènements à caractère d'intérêt général, civique, économique, culturel, sportif, scolaire, social ou patriotique (inaugurations, animations, spectacles, feux d'artifices, concerts, récitals, expositions, vernissages, rencontres, conférences, débats, etc...);
- des rassemblements, des congrès thématiques, associatifs ou professionnels, des actions de promotion ou valorisation en faveur de l'économie locale, de produits du pays, du tourisme ou du patrimoine local, à des festivités ou animations à caractère traditionnel, local, national ou à caractère international (dans le cadre d'un jumelage ou d'échanges avec un pays étranger) ;

**B)** ces organisations ou ces évènements acceptés aussi bien sur le territoire communal qu'en dehors dans l'intérêt de la commune, pourront être pris en compte :

- à l'occasion de réunions de travail, de concertation ou de coordination liées à la gestion communale et intercommunale, ou ayant trait à l'aménagement ou au développement du territoire ou au cadre de vie en général, de diverses commémorations, cérémonies, réceptions, célébrations, anniversaires, naissances, anniversaires, mariages, décès, départs à la retraite ou changements d'affectation ou de poste, distinctions honorifiques, lauréats de concours, récompenses, fêtes de fin d'année, vœux du nouvel an, etc.) ;
- en concernant des personnalités, toutes autorités civiles ou militaires, des membres ou anciens membres du personnel communal ou d'autres collectivités ou des établissements (scolaires, de santé, etc...ainsi que leurs conjoints et leurs enfants), des élus (en exercice ou anciens, ainsi que leurs conjoints et leurs enfants), des représentants ou fonctionnaires de toutes autres institutions ou administrations (en activité ou anciens), des présidents et membres d'associations ou groupements (actifs ou anciens), toutes personnes ayant participé remarquablement à la vie locale, à des actions (activités ou interventions) méritantes, des administrés ayant un lien (ou anciennement eu un lien) avec la vie de commune.

**C)** les dépenses pouvant être engagées en raison de ces organisations ou de ces événements sont énumérées comme suit :

- toutes fournitures de type pavoisement, décorations, illuminations, signalétique (banderoles, fléchages), écharpes et insignes d'élus, bouquets, couronnes ou gerbes de fleurs, compositions florales, livres, gravures, coupes, trophées, médailles, tee-shirts, casquettes, autocollants, tous objets publicitaires ou promotionnels, objets et emballages de souvenir ou de récompense ou de reconnaissance ou de remerciements.
- tous produits alimentaires (de type boissons froides ou chaudes, confiseries, tous frais de bouche ou de traiteur : pâtisserie, boulangerie, charcuterie ou viande, fruits et légumes, condiments et toutes substances similaires ajoutées à des plats, fromagerie), toutes autres denrées comestibles (solides ou liquides), ainsi que tous accessoires de service (nappage, serviettes, vaisselle, verres, couverts, notamment).
- tous frais d'achat, de contrôle ou de vérification, de réparation ou de remplacement, de location de matériel (appareils de cuisine, éclairage, chauffage, climatisation, sonorisation, projection audio-visuelle, barrières, tentes ou chapiteaux, matériel scénique et podium, cabines sanitaires, tables et chaises), les frais d'annonces ou d'insertions, d'édition, plaquettes, de pochettes ou documents de bienvenue, de publicité (affiches, dépliants, prospectus, etc...).
- tous frais de restauration, de transport, d'accueil, d'hôtellerie ou d'hébergement temporaire.
- tous frais ou prestations d'intervenants extérieurs, de musiciens ou d'artistes (y compris les charges sociales ou accessoires), de surveillance, de sécurité, de droits d'auteur.

Le conseil municipal **DECIDE D'APPROUVER**, dans toute sa teneur et telle que présentée, la liste de principe fixant les caractéristiques des dépenses prises en charge par la commune et à imputer principalement sur le compte 6232 du Budget principal, **DE S'ENGAGER** à prévoir les crédits nécessaires en vue des paiements correspondants et à prélever les dépenses engagées sur le Budget principal de la commune, **DE DELEGUER** au Maire-Ordonnateur ou à son suppléant (un Adjoint en cas d'empêchement du Maire), le pouvoir d'apprécier, de statuer sur les personnes morales ou physiques concernées, d'agir, de fixer la nature et le niveau de prise en charge de ces dépenses selon les modalités suivantes :

- la présente décision constitue une délégation permanente du Conseil municipal au Maire et aux adjoints avec autorisation de signature dans la limite des attributions confiées et des crédits prévus au budget communal, pendant toute la durée de leur mandat;
  - le Conseil pourra toujours modifier ou mettre fin à tout moment à cette délégation;
  - la délégation conférée ci-dessus pour la bonne marche et l'efficacité de l'administration de la commune, ne dessaisit pas le Conseil municipal de ses attributions ou d'une partie de son autorité dans le domaine délégué : en particulier, elle ne fait pas obstacle au pouvoir du Conseil d'évoquer toute affaire qui en relève ou d'accomplir lui-même, si bon lui semble, tous actes entrant dans les attributions déléguées;
- D'AUTORISER** madame la Maire ou son suppléant à effectuer au nom de la commune toutes démarches ou formalités utiles, à prendre toutes dispositions consécutives, et à signer tous documents subséquents en application de cette délibération.

## **6. Délibération autorisant la signature de la convention passée avec le comptable portant sur les conditions de recouvrement des produits locaux.**

Madame Laurence Viale-Peyrol présente la convention portant sur les conditions de recouvrement des produits locaux. Chaque conseiller a reçu un exemplaire.

La présente convention précise les domaines dans lesquels les deux signataires peuvent développer leur coordination pour parvenir à une amélioration des niveaux de recouvrement des produits mis en recouvrement par la mairie auprès du comptable public.

Elle fixe comme objectif de renforcer les relations de travail existant entre les services de l'ordonnateur et ceux du comptable dans le but d'améliorer le recouvrement des produits locaux et de mettre en œuvre la sélectivité de l'action en recouvrement.

Les termes de la convention ainsi rédigés permettent de mettre en œuvre et en application ladite convention.

Toutefois, il est demandé de se prononcer et de fixer deux fréquences :

- La périodicité des émissions de titres est fixée à 1 fois par mois par PES retour
- La présentation des états d'admission en non-valeur est fixée à 1 fois par an

Le conseil municipal **DECIDE D'ACCEPTER** les termes de la convention entre la mairie et le comptable de Venasque, **DE FIXER** la périodicité des émissions de titres est fixée à 1 fois par mois par PES retour, **DE FIXER** la présentation des états d'admission en non-valeur est fixée à 1 fois par an, **D'AUTORISER** madame la maire à signer la convention

## **7. Délibération modifiant un emploi d'agent titulaire à temps non complet non assimilé à une suppression d'emploi.**

Question reportée

Rien ne restant à l'ordre du jour, la séance est close à 15h47.

De ce que ci-dessus, il a été dressé procès-verbal signé par les membres présents qui autorisent le maire à produire des extraits sous forme de délibération.