

## SEANCE DU 12 JANVIER 2022

L'an deux mil vingt-deux, le douze janvier, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la Commune de MORTAGNE SUR GIRONDE se sont réunis dans la salle du Conseil, en séance publique, sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire le cinq janvier deux mil vingt-deux.

**Étaient présents** : M. COTIER Stéphane, M. EPAUD Arcadius, Mme GUILLET Stéphanie, Mme VIGIER Adeline, M. QUEQUET Dominique, M. PRINS Christoffel, Mme Nathalie MONTAUBIN, M. SMOOS Georges

M. LE GOFF Alain a donné pouvoir à M. EPAUD Arcadius

**Excusés** : M. BELIN David, Mlle MARTINET Elisabeth, Mme TIJOUX Anita

**Absents** : M. VOLOSCAK Anthony, M. MARX Ludwig, Mme ILLIGOT Chantal

Ordre du jour :

- 1) Tableau des effectifs
- 2) Adhésion au service retraite du Centre de Gestion de la Charente-Maritime
- 3) Règlement intérieur de la bibliothèque
- 4) Questions diverses

Le Maire propose d'ajouter 3 points à l'ordre du jour :

- Prime exceptionnelle pour médaille du travail
- Dépenses d'investissement avant le vote du budget
- Achat tracteur et remorque

### CREATION D'EMPLOI

2022JANV03

La délibération du 11 novembre 2021 n° 2021NOV06 est annulée.

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 13 janvier 2021 ;

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, décide :

- De créer au tableau des effectifs un emploi permanent d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps non complet, à raison de 13 h 30/35<sup>èmes</sup>.
- A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois Administratif au grade d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe
- L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes : assurer la gestion comptable et administrative de la commune – assurera l'accueil téléphonique et physique
- La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Cet emploi pourrait être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 3-2 de la loi ° 84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

Monsieur le Maire est autorisé à procéder aux déclarations de vacance de poste et prendre toutes les dispositions relatives au recrutement.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

ADOPTÉ à l'unanimité des membres présents et représentés.

Le tableau des effectifs est modifié à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

EMPLOIS	NOMBRE	Durée hebdomadaire
Adjoint Administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	35 h
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	20 h 30
Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	13 h 30
Agent spécialisé Principal de 1 <sup>ère</sup> classe des écoles maternelles	1	35 h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (é maternelle)	1	35 h
Adjoint technique territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe (cantine)	1	35 h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (Com-école)	1	35 h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (Com-école)	1	35 h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (commune)	1	35 h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (commune)	1	35 h
Adjoint technique territorial principal 1 <sup>ère</sup> classe (commune)	1	35 h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (port)	1	35 h
Adjoint technique (camping)	1	35 h

**ADHESION AU SERVICE RETRAITE DU CENTRE DE GESTION DE LA CHARENTE-MARITIME**

2022JANV04

Le Maire expose que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime, dans le cadre des missions de conseil qui lui sont dévolues par la loi, effectue un contrôle des dossiers de liquidation pour une retraite CNRACL et des dossiers annexes (rétablissement, régularisation, validation de services...) pour le personnel des communes et des établissements qui adhèrent à ce service.

Considérant la nécessité de demander au Centre de Gestion de traiter ce type de dossiers,

S'agissant d'une mission facultative du Centre de Gestion, il convient de passer une convention entre la commune de MORTAGNE SUR GIRONDE et cet établissement.

Après avoir pris connaissance du contenu de la convention, et en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents et représentés, d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention relative à l'adhésion au service retraite du Centre de Gestion de la Charente-Maritime.

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE**

2022JANV05

A l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal accepte le règlement intérieur de la bibliothèque ci-joint.

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE**

**Article 1- Définition du règlement intérieur**

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. A ce titre, les modalités de fonctionnement de la bibliothèque et d'utilisation par les usagers des services qu'elle propose, sont définies par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du maire.

Adopté par le Conseil municipal, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie des personnels y travaillant et le manifeste de l'UNESCO.

Est considéré comme usager de la bibliothèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, ou la participation aux activités proposées par ou dans la bibliothèque.

**Art 2 -L'accès à la bibliothèque et à ses activités**

Les diverses activités proposées par la bibliothèque sont ouvertes à tous, sous réserves qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, personnes âgées...).

**Art 3- Le personnel de la bibliothèque**

Les personnels de la bibliothèque, tous bénévoles, sont sous la responsabilité du maire. Ils sont à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

#### **Art 4- Les horaires d'ouverture**

La bibliothèque est ouverte les mercredis et samedis de 10H à 12H sauf les jours fériés et sont affichés à l'extérieur.

#### **Art 5 – La consultation des documents**

L'accès à la consultation des documents est ouvert à tous gratuitement et sans inscription.

#### **Art 6- Le prêt à titre individuel**

Pour s'inscrire, l'usager doit présenter une pièce d'identité et un justificatif d'adresse ainsi qu'une autorisation parentale pour les mineurs non-accompagnés. Une carte d'emprunteur sera remise lors de la première inscription (renouvelable tous les ans au 1<sup>er</sup> septembre). Le prêt est consenti gratuitement et à titre individuel, sous la responsabilité de l'emprunteur à raison de :

-3 ouvrages par adulte pour une durée de 3 semaines

-5 ouvrages par enfant pour une même durée

En cas de retard important dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toute disposition pour assurer le retour desdits documents (rappels oraux et écrits, jusqu'à éventuellement suspension du droit d'emprunt)

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Certains documents sont exclus du prêt, mais consultables sur place et font l'objet d'une signalisation particulière.

Une caution de 50 euros sera demandée aux usagers-vacanciers et sera restituée à la fin du séjour après que la situation des prêts aura été régularisée.

#### **Art 7- Le prêt à titre collectif**

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle et gratuite. Pour des raisons de respect des droits des auteurs, les collectivités n'ont pas accès au prêt de documents vidéo.

#### **Art 8- Les réservations des documents**

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents peuvent être réservés sur place par les usagers sur présentation de leur carte individuelle et leur seront remis dans l'ordre chronologique des demandes.

Les usagers peuvent également réserver des documents du catalogue départemental en s'adressant à la personne de permanence.

#### **Art 9- Droits attachés aux documents**

La bibliothèque de Mortagne sur Gironde respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits des auteurs. Aussi dégage-t-elle toute sa responsabilité en cas d'infraction aux règles énoncées ci-dessous :

Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre privé (cercle familial). Les reproductions en sont strictement interdites.

La reproduction partielle ou totale des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

#### **Art 10- Le comportement des usagers à l'intérieur des locaux**

-Il est interdit de contrevenir à la loi des activités illégales, de fumer et de vapoter. De manger et de boire sauf dans l'espace qui offre la possibilité de prendre un thé ou un café

-Les animaux ne sont pas admis exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.

-Les enfants mineurs demeurent dans les locaux sous la responsabilité de leurs parents et ne pourront être gardés hors de leur présence.

#### **Art 11- L'acceptation des dons**

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir pour l'établissement des dons de livres et de documents à l'exclusion des supports audio-visuel (CDrom VHS DVD). La bibliothèque ne retiendra pas les livres au format poche, les documents trop vieux, usagers, abîmés...) L'équipe est garante du choix des livres proposés.

#### **Art 12- Le désherbage**

L'équipe de la bibliothèque a seule autorité pour retirer une fois par an de son fonds propre les documents obsolètes ou détériorés. Ces documents seront d'abord proposés au public pour l'euro symbolique puis recyclés.

#### **ART 13- L'application du règlement intérieur**

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. L'inscription engage bien sûr au respect de ce règlement.

#### **Art 14- Exposition**

La bibliothèque étant équipée de cimaises permet aux artistes qui le souhaitent d'exposer leurs œuvres pour une durée de 2 mois après rencontre avec une responsable de la bibliothèque.

Adopté par la délibération du conseil municipal

### **PRIME EXCEPTIONNELLE POUR MEDAILLE DU TRAVAIL**

2022JANV01

Le Maire expose au Conseil Municipal que, dans le cadre de la remise des médailles d'honneur aux agents méritants, il demande qu'une prime exceptionnelle financière leur soit versée à cette occasion.

Pour la médaille échelon ARGENT, ce montant sera de 150 euros

Pour la médaille échelon BRONZE, ce montant sera de 200 euros

Pour la médaille échelon OR, ce montant sera de 250 euros

Après discussion et à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal accepte ces propositions.

**AUTORISATION D'ENGAGEMENT DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT  
PREALABLEMENT AU VOTE DU BUDGET 2022**

2022JANV02

*Synthèse : Dans l'attente du vote du BP 2022, une autorisation d'engagement et de mandatement des dépenses d'investissement est utile et nécessaire afin de ne pas rompre la chaîne des règlements d'opérations budgétaires et comptables.*

Selon l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 31 mars en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la Collectivité Territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, seront inscrits au budget lors de son adoption

Il est proposé au Conseil Municipal :

- de recourir à cette faculté dans l'attente du vote du budget primitif 2022, étant entendu que l'autorisation précisera le montant et l'affectation des crédits.

Chapitre 21 Reprise de l'opération 209	269175 x 25% =	67 293
---	----------------	--------

La limite de 67 293 € correspond à la limite supérieure que la Commune pourra engager, liquider et mandater dans l'attente du vote du budget primitif 2022.

Le Conseil Municipal accepte ces dépenses d'investissement à l'unanimité des membres présents et représentés.

**ACHAT TRACTEUR**

2022JANV06

Le Maire expose au Conseil Municipal que le tracteur Renault R7456 est ancien et vétuste. Il devient nécessaire de le remplacer.

Un devis pour un tracteur New Holland modèle T4 75 S d'occasion a été reçu pour un montant TTC de 30 000 €.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Conseil Municipal accepte l'achat de ce tracteur.

Cette dépense sera inscrite au BP 2022 de la commune en investissement à l'article 2135.

## ACHAT D'UNE REMORQUE

2022JANV07

Le Maire explique au Conseil Municipal que notre remorque est très usager et qu'une remise en état a été demandée pour un montant d'environ 7 000 €.

Il a été demandé un devis pour une remorque neuve pour un montant TTC de 8 280.00 TTC.

Cette dépense sera inscrite au BP 2022 de la commune en investissement à l'article 2135.

La séance est levée à 21 h 15.