

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 24 juillet 2018

L'an deux mille dix-huit le mardi 24 juillet à 19 heures 33

Le Conseil Municipal de la commune de BOURBONNE LES BAINS

Étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de Mme Dominique RICHARD BRICE, Maire

Étaient présents : Dominique RICHARD BRICE, Pierre THOMAS, Loïc WEBER, Guy GEAUGEY, Nadine MORO BERNARDIN, Georgette JOB, Sophie HILLERA, Mickaël CLER

Procuration(s) : Nicolas BREGIGEON à Mickaël CLER

Était(ent) absent(s) excusé(s) : Nicolas BREGIGEON

Un scrutin a eu lieu, Mme Nadine MORO BERNARDIN a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SÉANCE DU MARDI 12 JUIN 2018

Approuvé à l'unanimité le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du Mardi 12 Juin 2018.

INFORMATIONS RELATIVES AU CONSEIL MUNICIPAL :

Madame le Maire indique à l'assemblée que plusieurs démissions sont intervenues au sein du Conseil Municipal :

- Deux conseillères municipales : Madame Ludivine PERRIN DEROCHE et Madame Marie-Alice CHERRIER WOLLE par courrier reçu en Mairie le 21 juin 2018 ;
- Un adjoint au Maire : Monsieur Jean-Marie HUGUENIN, démission par courrier reçu en préfecture le 20 juin 2018 et acceptée par Madame le Préfet le 26 juin 2018 ;
- Un adjoint au Maire : Monsieur François ROHMER, démission par courrier reçu en préfecture le 20 juin 2018 et acceptée par Madame le Préfet le 04 juillet 2018 ;
- Un Maire-délégué : Madame Corinne DARET, démission par courrier reçu en préfecture le 20 juin 2018 et acceptée par Madame le Préfet le 26 juin 2018.

Par voie de conséquence, suite à leur démission, Mesdames Ludivine PERRIN DEROCHE, Corinne DARET et Monsieur Jean-Marie HUGUENIN perdent leur qualité d'élus au Conseil Communautaire.

L'arrêté préfectoral portant convocation des électeurs de la Commune de Bourbonne les Bains pour l'élection municipale partielle intégrale a été signé par Monsieur le Sous-Préfet le 16 juillet 2018. Ce document est affiché en Mairie et consultable sur le site de la Préfecture de la Haute-Marne.

Madame le Maire informe l'assemblée qu'elle peut néanmoins valablement délibérer lors du présent Conseil Municipal.

2018/ 69 : DECISION MODIFICATIVE N°3 AU BUDGET PRINCIPAL

Madame le Maire présente une décision modificative n°3 au budget principal concernant le changement de deux poteaux incendie à Bourbonne les Bains, des régularisations de comptes, et des besoins en entretien et réparations de voiries, à savoir :

En Section d'investissement :

- Dépenses d'investissement : D-2117 – Bois et Forêts : - 2 016.00 €
- Dépenses d'investissement : D-21568 – Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile : + 2 016.00 €
- Dépenses d'investissement : D-2183 – Matériel de bureau et matériel informatique : + 1 877.00 €

- Recettes d'investissement : R-10226 – Taxe d'aménagement : + 1 877.00 €

En Section de fonctionnement :

- Dépenses de fonctionnement : D-615231 – Entretien et réparation voiries : + 12 730.00 €

- Recettes de fonctionnement : R-7022 – Coupe de bois : + 12 730.00 €

- Dépenses de fonctionnement : D-61521 – Terrains : - 60.00 €

- Dépenses de fonctionnement : D-6574 - Subvention de fonctionnement aux associations et organismes : + 336.00 €

- Recettes de fonctionnement : R-7381 – Taxe additionnelle aux droits de mutation ou à la taxe de publicité : + 276.00 €

- Dépenses de fonctionnement : D-615232 – Entretien et réparations réseaux : + 1 152.51 €

- Recettes de fonctionnement : R-7381 – Taxe additionnelle aux droits de mutation ou à la taxe de publicité : + 1 152.51 €

- Dépenses de fonctionnement : D-6226 – Honoraires : - 1 576.31 €

- Dépenses de fonctionnement : D-62878 – A d'autres organismes : + 1 576.31 €

- Dépenses de fonctionnement : D-6354 – Droits d'enregistrement et de timbre : + 30.00 €

- Dépenses de fonctionnement : D-665 – Escomptes accordés : + 940.00 €

- Recettes de fonctionnement : R-7022 – Coupes de bois : + 970.00 €

- Dépenses de fonctionnement : D-6358 – Autres droits : - 6 905.00 €

- Dépenses de fonctionnement : D-637 – Autres impôts,taxes ...(autres organismes) : + 6 905.00 €

Par conséquent, Madame le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir approuver cette décision modificative n° 3 au budget principal et de l'autoriser à procéder aux opérations mentionnées ci-dessus.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 70 : DECISION MODIFICATIVE N°1 AU BUDGET GESTION DES ACTIVITES THERMALES ET BIEN-ETRE

Madame le Maire présente une décision modificative n°1 au Budget Gestion des activités thermales et bien-être concernant une ouverture de crédit relative à l'actualisation du marché à bon de commande (travaux de voirie), à savoir :

- Dépenses de fonctionnement : D-617 – Etudes et recherches : + 5 046.00 €

- Dépenses d'investissement : D-2315 – Installations, matériel et outillage techniques : + 959.00 €

Madame le Maire demande donc à l'assemblée de bien vouloir approuver cette décision modificative n°1 au budget gestion des activités thermales et bien-être et de l'autoriser à procéder à l'ouverture de crédits.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 71 : UN DOSSIER N°000217052386P D'EFFACEMENT DE DETTES SUITE A LA COMMISSION DE SURENDETTEMENT DES PARTICULIERS DE LA HAUTE-MARNE

Madame le Maire indique à l'assemblée que la Trésorerie de Bourbonne les Bains a adressé à la Commune, une notification de copie exécutoire d'ordonnance émanant de la Commission de surendettement des particuliers de la Haute-Marne (Banque de France) datant du 28 juin 2018.

Il s'agit du dossier n°000217052386P concernant un administré, dont la situation fait état de dettes non soldées au titre de l'eau pour **un montant de 169.71 €.**

La Commission de surendettement des particuliers de la Haute-Marne a décidé d'imposer une mesure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire afin de recommander au juge l'effacement des dettes.

Madame le Maire demande donc à l'assemblée d'acter l'effacement des dettes de ce dossier présenté ci-dessus.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 72 : FIXATION DES TARIFS DE L'AIRE D'ACCUEIL ET DE SERVICES POUR CAMPING-CARS

- VU la délibération du Conseil Municipal du 21 Novembre 2003 approuvant les tarifs actuels de la taxe de séjour ;

- VU la délibération du Conseil Municipal du 23 avril 2014 donnant délégation d'attribution du Conseil Municipal à Madame le Maire conformément à l'article L.2122-22 du CGCT ;

- VU l'article L 2333-30 du Code Général des Collectivités Territoriales déterminant les catégories d'hébergement, et en particulier les emplacements des aires de camping-cars ;

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que les tarifs de la taxe de séjour ont été intégrés dans la catégorie d'hébergement concernée, à savoir « Hôtels de tourisme 1*, résidences de tourisme 1*, meublés de tourisme 1*, village de vacances 1, 2 et 3 étoiles.

Quant aux tarifs concernant les différents services offerts, ils ont été calqués sur d'autres aires déjà existantes.

Madame le Maire demande donc au Conseil Municipal de réactualiser les tarifs de la taxe de séjour de l'aire de camping-cars, et de valider les tarifs des différents services comme suit :

Service	Unité	Tarif
Stationnement	24 heures	9 €
Forfait cure thermale 21 jours	21 jours	171 €
Distribution d'eau (100 l)	10 minutes	Inclus dans le stationnement
Accès temporaire à l'eau	2 heures	3 €
Distribution d'électricité	8 heures	Inclus dans le stationnement
Taxe de séjour	A la personne	0.66 €
Accès conteneur	Illimité	Inclus dans le stationnement
Plaque d'immatriculation		Oui

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 73 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'AIRE D'ACCUEIL ET DE SERVICES POUR CAMPING-CARS

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2212-1, L.2212-2, L.2213-1 et L.2213-1-1 ;
- VU la délibération fixant les tarifs d'utilisation des aires de camping-cars ;
- **CONSIDERANT** qu'une aire d'accueil et de services pour camping-cars a été aménagée rue de la Chavanne à Bourbonne les Bains ;
- **CONSIDERANT** qu'il appartient à Madame le Maire de prendre toutes les mesures utiles en vue de prévenir les accidents et de sauvegarder le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité ;
- VU la fixation des tarifs communaux ;

Madame le Maire présente à l'assemblée le règlement intérieur de l'aire d'accueil et de services pour camping-cars (annexé à la délibération).

Elle demande au Conseil Municipal de bien vouloir l'approuver et l'autoriser à signer tous les documents afférents à ce dossier.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 74 : UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE POUR LES AGENTS ET LES ELUS A COMPTER DU 1ER AOÛT 2018

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU la loi 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale modifiée par la loi 99-586 du 12 juillet 1999 ;
- VU la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- VU la circulaire de l'Etat, DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service ;
- VU l'avis favorable émis par le Comité Technique du 03 juillet 2018 ;

Tout déplacement professionnel hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commune. A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature à l'autorité territoriale même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

L'usage d'un véhicule de service mis à la disposition des agents et des élus pour le type de déplacements mentionné ci-dessus doit être privilégié.

Dans le cas où deux déplacements seraient programmés sur une même période, l'un par un agent et l'autre par un élu, le véhicule sera attribué en priorité à l'agent. Le véhicule personnel des agents ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation du véhicule. L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

Son application se fera à compter du 1er août 2018.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver l'utilisation d'un véhicule de service pour les agents et les élus à compter du 1^{er} août 2018 et de l'autoriser à signer tous les documents afférents à ce dossier.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 75 : MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL POUR LES AGENTS DES CATEGORIES A ET B DE LA VILLE DE BOURBONNE LES BAINS A COMPTER DU 1ER AOUT 2018

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU le Code du Travail ;
- VU la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret 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 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, pris pour l'application de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012 ;
- VU l'avis favorable émis par le Comité Technique du 03 juillet 2018 ;

Définitions

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

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou éventuellement dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et s'applique aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

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 la maintenance de ceux-ci.

Les activités concernées par le télétravail

De manière générale, les activités éligibles au télétravail devront être sans lien direct avec le public et pouvant être exercées de façon isolée sans perturber le fonctionnement du service. Chaque demande fera l'objet d'un examen par le service des Ressources Humaines afin de déterminer la compatibilité des activités.

Les agents des catégories A et B appartenant aux cadres d'emplois suivants pourront exercer leur fonction en télétravail.

CADRES D'EMPLOIS CONCERNES
Attachés
Rédacteurs

Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile ou au lieu de la résidence principale de l'agent.

Les règles en matière de sécurité informatique

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Le traitement des données professionnelles numériques et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé, notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde des documents. Le télétravail s'engage à respecter les règles de confidentialité auxquelles il est soumis dans le cadre d'activité professionnelle, y compris pour les travaux réalisés à domicile. Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service ou les personnes habilitées à la maintenance de son poste informatique de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la loi du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales. Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Le télétravailleur s'engage à ne pas utiliser les informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail à des fins personnelles.

Temps et conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et /ou de ses supérieurs hiérarchiques. 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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

L'agent en situation de télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Enfin, tout accident survenu en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention prises dans le cadre spécifique du télétravail est présenté annuellement devant le CHSCT compétent.

Un bilan annuel général devra également être présenté au Comité Technique.

Modalités de contrôle et comptabilisation du temps de travail

La mise en place d'un régime de télétravail s'effectue à l'initiative de l'agent et est soumise à l'accord de l'employeur.

Elle est subordonnée à l'existence d'une convention entre l'agent demandeur et la collectivité qui déterminera les modalités de contrôle. Ce contrôle sera réalisé sous forme de contrat d'objectifs ou, à défaut, sur déclaration des horaires.

Modalités de refus

Le refus opposé à une demande initiale ou à un renouvellement doit être précédé d'un entretien et motivé au regard de motifs tels que le non-respect des conditions d'éligibilité, des conditions techniques, etc

En cas de désaccord avec ce refus, l'agent pourra saisir la Commission Administrative Paritaire.

Modalités d'interruption

L'autorisation peut prendre fin à tout moment à l'initiative de l'administration et/ou de l'agent, par écrit en respectant un délai de prévenance de deux mois.

Si l'interruption est à l'initiative de l'administration, elle doit être précédée d'un entretien et motivée.

Le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur peut mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable qui viendra en remplacement de l'équipement informatique octroyé dans les locaux du service,
- Un téléphone portable
- Un accès à la messagerie professionnelle
- Un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Tout matériel additionnel utile à l'exercice des fonctions

L'administration conserve la propriété intégrale du poste ainsi défini. Elle prend en charge les frais d'acquisition et d'utilisation du matériel qui sera uniquement destiné à couvrir des besoins professionnels, ainsi que les logiciels et abonnements à la document professionnelle mis à disposition du télétravailleur. Le télétravailleur s'engage à en assurer la bonne conservation.

Ce principe n'exclut pas la possibilité donnée aux agents d'utiliser leur propre matériel, sous réserve des conditions de sécurité informatique et de compatibilité avec les applications métiers nécessaires.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisés dans le cadre du télétravail, demeurent à la charge de l'agent.

Durée de l'autorisation

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont selon les nécessités de services. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme de télétravail ne peut être supérieure à trois jours maximums par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. A noter que les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Son application se fera à compter du 1^{er} août 2018.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la mise en place du télétravail pour les agents des catégories A et B de la Ville de Bourbonne les Bains à compter du 1^{er} août 2018 et l'autoriser à signer tous les documents afférents à ce dossier.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 76 : REORGANISATION DU REGIME DES INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES POUR LES AGENTS DE LA VILLE DE BOURBONNE LES BAINS A COMPTER DU 1ER AOUT 2018 (EN LIEU ET PLACE DES DELIBERATIONS DES 04 DECEMBRE 1992 ET 10 AVRIL 2008)

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;
- VU la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- VU le décret 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- VU le décret 91-875 du 06 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ;
- VU le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- VU le décret 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- CONSIDERANT que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place sous forme de feuille d'émargement ;
- CONSIDERANT que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité ;
- VU l'avis favorable émis par le Comité Technique du 03 juillet 2018 ;

Définitions

Le régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est fixé par référence au décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS dans la fonction publique de l'Etat.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service et dépassant les bornes horaires définies par le cycle de travail notamment en considération des nécessités de service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné. Ainsi, un agent qui reste plus longtemps sur son lieu d'exercice de ses fonctions pour terminer un travail de sa propre initiative ne peut prétendre ni à un repos compensateur ni à une indemnité compensatrice.

Pour les heures effectuées au-delà de la durée du cycle de travail d'un agent à temps complet, leur paiement supporte une majoration différente selon leur nombre et la période pendant laquelle elles ont été réalisées.

Pour un agent à temps non complet : les heures effectuées qui ne dépassent pas la durée du cycle de travail d'un agent à temps complet sont dites complémentaires rémunérées au taux normal sans aucune majoration.

Au-delà, elles sont considérées comme des heures supplémentaires.

Nombre d'heures supplémentaires

Les travaux supplémentaires ne peuvent excéder 25 heures par mois et par agent.

Les heures de dimanche, de jours fériés, de nuit sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond.

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du plafond mensuel sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information immédiate des représentants du personnel du CTP.

Particularité : les agents à temps partiel

Le plafond mensuel du nombre d'heures supplémentaires effectuées de manière exceptionnelle est égal au produit de la quotité de temps partiel par le nombre de contingents mensuels de 25 heures.

Ex : un agent travaillant à 80% d'un temps complet = $25 \times 80 / 100 = 20$ heures supplémentaires

La législation prévoit que la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

De plus la durée quotidienne du travail ne doit pas dépasser 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

Les heures supplémentaires seront indemnisées ou récupérées sous forme de repos compensateur selon le choix de l'agent.

L'indemnisation des heures supplémentaires se fera selon les modalités de calcul ci-dessous.

La compensation sous la forme d'un repos compensateur peut être réalisée, en tout en partie.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, majoré pour nuit, dimanche et jour férié dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Bénéficiaires

Les personnels concernés sont les agents titulaires et stagiaires employés à temps complet, appartenant aux catégories C et B des filières administrative, technique, culturelle et police municipale.

Cette disposition sera étendue aux agents contractuels de droit public à temps complet de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires précités.

En raison des missions exercées et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat, les cadres d'emplois concernés sont les suivants :

FILIERE	CADRE D'EMPLOIS	Grade
Administrative	Rédacteurs Territoriaux	Rédacteur Principal 1ère cl Rédacteur Principal 2ème cl Rédacteur
	Adjoints Administratifs Territoriaux	Adjoint Administratif Principal 1ère cl Adjoint Administratif Principal 2ème cl Adjoint Administratif
Technique	Techniciens Territoriaux	Technicien Principal 1ère cl Technicien Principal 2ème cl Technicien
	Agents de Maîtrise Territoriaux	Agent de Maîtrise Principal Agent de Maîtrise
	Adjoints Techniques Territoriaux	Adjoint Technique Principal de 1ère cl Adjoint Technique Principal de 2ème cl Adjoint Technique
Police Municipale	Agents de Police Municipale	Brigadier-Chef Principal Gardien-Brigadier
Culturelle	Adjoints Territoriaux du Patrimoine	Adjoint du Patrimoine Principal de 1ère cl Adjoint du Patrimoine Principal de 2ème cl Adjoint du Patrimoine

Modalités de calcul

Les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées en prenant pour base exclusive le traitement brut annuel (TI) de l'agent augmenté le cas échéant de l'indemnité de résidence (IR) :

Traitement brut annuel / 1820 = rémunération horaire

Le montant varie selon la catégorie d'heures supplémentaires :

- Les heures supplémentaires de la semaine (07 h 00 à 22 h 00) : les 14 premières heures - majoration de 1.25
- Les heures supplémentaires de la semaine (07 h 00 à 22 h 00) : les 11 heures suivantes - majoration de 1.27 ou plus (cf. exception lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient)
- Les heures de dimanches et jours fériés : majoration des 2/3
- Les heures supplémentaires de nuit (22 h 00 à 07 h 00): majoration de 100%

NB : Les majorations de dimanche/jour férié et de nuit ne peuvent pas se cumuler.

Il convient d'appliquer les coefficients de majorations 1.25 et 1.27 à l'ensemble des heures supplémentaires accomplies dans le mois, indistinctement aux heures de semaine mais aussi pour celles des dimanches ou jours fériés et celles de nuit.

Il existe donc 6 taux différents d'heures supplémentaires pour un mois donné.

Le décompte des 14 premières heures et des heures suivantes doit s'effectuer de façon globale, indistinctement selon les trois catégories d'heures de semaine, de dimanche et jours fériés et qui doivent être additionnées entre elles pour le calcul des 14 premières heures.

Particularité : Les agents autorisés à travailler à temps partiel sont soumis à un mode particulier de calcul des IHTS.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel peuvent également bénéficier du décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Toutefois, par dérogation aux dispositions de ce décret, « le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein ».

Ainsi, les heures supplémentaires effectuées par l'agent à temps partiel, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Les cas de non versement des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires

Les agents ne peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires dans les cas suivants :

- Les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement
- Les périodes d'astreintes sauf en cas d'intervention (pour la filière technique)

Cas particulier : Le travail de dimanche et de jours fériés

Le travail de dimanche et de jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) le dimanche ou un jour férié. Une indemnité horaire pour travail normal du dimanche et jours fériés sera versée. Son montant est de 0.74 € par heure de travail. Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

(Arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux).

Son application se fera à compter du 1^{er} août 2018.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget

Madame le Maire demande donc à l'assemblée d'approuver la réorganisation du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents de la Ville de Bourbonne les Bains à compter du 1^{er} août 2018 et de l'autoriser à signer tous les documents afférents à ce dossier.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 77 : DEMANDE DE MODIFICATIONS DU PLAN LOCAL D'URBANISME

La Commune de Bourbonne-les-Bains est désormais éligible au dispositif d'accompagnement des bourgs structurants mis en œuvre par la Région Grand Est. Elle peut ainsi bénéficier d'un soutien à hauteur de 40 % au titre de projets d'investissement (hors voirie et réseaux), soit 300 k€ au maximum d'ici 2021. Les investissements aidés doivent être structurants et concourir au renforcement des fonctions de centralité. Dans l'intérêt général et pour pouvoir s'inscrire au mieux dans ce dispositif, il est utile que le projet urbain initialement envisagé soit réétudié et son périmètre élargi pour évoluer vers un projet d'ensemble intégrant le projet « Bien-Etre » et portant sur la mise en valeur de l'identité de station thermale et touristique dans toutes ses dimensions pour renforcer ses fonctions de centralité.

Pour ce faire, des modifications du PLU sont à envisager :

- Modification des limites des zones UC/UA pour intégrer cette évolution,
- Transformation de la zone 1AUx Lieudit la Rochotte Sud (parcelle D 2335) en zone A. La zone 1AUx avait été créée pour un projet photovoltaïque qui ne s'est pas réalisé,
- Transformation de la zone 1AUx dans la zone industrielle Nord en zone 1AUxe « sous-secteur de la zone 1AUx, ayant pour vocation d'accueillir des bâtiments spécialisés dans le forage et l'embouteillage des eaux de source ». La zone 1AUxe prévue à l'origine pour une usine d'embouteillage est classée en zone inondable,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°63/2015 du 16 juin 2015 autorisant Madame le Maire à transférer, au 1er janvier 2016, la compétence « Plan Local d'Urbanisme » et « Plan Local de l'Habitat » à la Communauté de Communes de Bourbonne-les -Bains devenue Communauté de Communes des savoirs Faire au 1er janvier 2018, ces modifications à envisager doivent faire l'objet d'une demande.

Madame le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir :

- L'autoriser à saisir la Communauté de Communes de cette demande de modifications,
- L'autoriser à signer tous documents afférents à ce dossier.

Le conseil adopte à l'unanimité cette délibération.

2018/ 78 : ETABLISSEMENT D'UN BAIL RURAL

La Commune de Bourbonne-les-Bains est propriétaire des parcelles cadastrées suivantes :

- Section D n° 2335 d'une superficie de 13 ha 50 a 43 ca,
- Section D n°909, 910, 911, 2447, 2449, 2451, 2452, 2454, 2456 formant un ensemble d'une superficie de 1 ha 16 a 05 ca.

N'étant pas en mesure d'exploiter, elle-même, ces parcelles et pour transcrire une situation de bail à ferme non écrit, elle souhaite en confier la gestion à l'amiable pour 9 ans par voie de bail rural conformément aux dispositions du code rural et de la pêche maritime.

Ce faisant, elle entend encourager le partenariat public/privé entre collectivité et agriculteurs pour la protection des milieux, des espèces et des ressources naturelles. Des clauses environnementales visant à garantir des pratiques respectueuses de l'environnement seraient intégrées au bail, tel que prévu par la loi d'orientation agricole de 2006 et le décret du 8 mars 2007.

Madame le Maire demande donc à l'assemblée de bien vouloir :

- L'autoriser à procéder à l'établissement dudit bail selon les modalités susmentionnées,
- L'autoriser à signer tous documents afférents à ce dossier,
- D'approuver le principe que tout bail rural à venir devra désormais comporter des clauses environnementales.

Le conseil adopte par 7 voix POUR et 2 n'ayant pas pris part au vote (Mickaël CLER et Nicolas BREGIGEON par sa procuration à Mickaël CLER) cette délibération.

Madame le Maire précise à l'assemblée que le bail sera rédigé sur la base des modèles et barèmes émis par la SAFER et la chambre départementale d'agriculture de la Haute-Marne.

INFORMATIONS DIVERSES :

Madame le Maire indique à l'assemblée plusieurs points :

- **Fermeture de trésorerie** : Soutien du président de la Région Grand Est et du président du Département de la Haute-Marne.

- **Projet piscine de Bourbonne-les-Bains** : Un courrier a été adressé à la Communauté de Communes des Savoir Faire et au Département de la Haute-Marne pour proposer d'engager une réflexion globale sur les équipements, pour un véritable pôle sportif et de loisirs, incluant une étude énergétique.

- **Projet de création d'une unité de méthanisation sur le territoire communal** : Initiative portée par une structure agricole.


- **Aire d'accueil et de services pour camping-cars** : Rappel de l'ouverture prochaine

QUESTIONS DIVERSES

Aucune question diverse n'est parvenue dans les trois jours avant la séance du Conseil Municipal.

Plus rien n'étant inscrit à l'ordre du jour, Madame le Maire lève la séance à 20 heures 45.

Le Maire,
Madame Dominique RICHARD BRICE



Richard Brice