

**ÉTAIENT PRÉSENTS** : Mme BARDET Sylvie, M. CASTET Éric, Mme CAZABAN Sylvie, M. CAZALA Serge, M. CIESLAK Jean, Mme DARRACQ Catherine, Mme GOUVENOU Sophie, M. LAFARGUE François, Mme PECCOL Marijo, M. SANCHEZ Antoine.

**ÉTAIT ABSENT/REPRÉSENTÉ** : M. CASSAIGNE Patrick (procuration donnée à M. CASTET Éric).

**ÉTAIENT ABSENTS/EXCUSÉS** : M. JOANCHICOY Xavier, M. LARROZE Éric.

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : M. CAZALA Serge.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de modifier l'ordre du jour comme suit :

→ Ajout d'un point supplémentaire : Occupation d'un local communal : résiliation de bail et conclusion d'un nouveau bail.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, APPROUVE À L'UNANIMITÉ, la modification de l'ordre du jour.**

**ORDRE DU JOUR**

- Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées : compétence GeMAPI (Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations) : mise à disposition du bassin écreteur du Bruscos ;
- Gestion ressources humaines : instauration du CET (Compte Épargne Temps) ;
- Gestion ressources humaines : instauration des ASA (Autorisations Spéciales d'Absences) ;
- Gestion ressources humaines : instauration d'un règlement intérieur ;
- Budget Principal 2019 : Décision modificative n°3 ;
- Dépôt d'une demande de permis de construire : rénovation de la Maison Lousplaas en MAM (Maison d'assistantes maternelles) ;
- Vente de bois ;
- Occupation d'un local communal : résiliation de bai et conclusion d'un nouveau bail.

**Le procès-verbal de la séance du 27 Août 2019 est adopté à l'unanimité.**

**1. Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées : compétence GeMAPI (Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations) : bassin écreteur du Bruscos :**

A la suite du transfert au 1<sup>er</sup> janvier 2018 de la compétence GeMAPI à la Communauté d'Agglomération Pau Béarn Pyrénées, qui a elle-même transféré la compétence au Syndicat mixte du bassin versant des Luys au 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour la partie GeMA, les biens utilisés pour l'exercice de la partie PI de la compétence ont été de plein droit mis à disposition de la CAPBP par la Commune.

Cette mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les représentants des collectivités concernées.

En l'absence de procès-verbal et d'écritures comptables au moment du transfert de la Commune au 1<sup>er</sup> janvier 2018, il est proposé d'établir un procès-verbal entre les représentants de la Commune et de la CAPBP.

Concernant la commune d'UZEIN, le bien proposé à la mise à disposition de la CAPBP est le bassin écreteur du Bruscos, créé par arrêté du 16 Novembre 1999, de volume de 110 000 m3 et de longueur estimée de 370 m (digue).

**Vu** le Code Général des Collectivités territoriales, pris en ses articles L. 5211-5 III et L. 1321-1 et suivants fixant les modalités de la mise à disposition des biens dans le cadre d'un transfert de compétences des Communes, au profit de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) dont elles sont membres ;

**Vu** le Code de l'environnement, pris en ses articles L.211-7 et suivants ;

**Vu** les statuts de la CAPBP, définissant les compétences exercées de plein droit par l'EPCI en lieu et place des Communes membres ;

**Vu** la délibération du Conseil Communautaire en date du 27 septembre 2018 concernant les modalités d'exercice et de financement de la compétence GeMAPI à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 par la CAPBP.

→ **Proposition adoptée à l'unanimité.**

**2. Règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de clôture du Compte Épargne Temps (CET):**

Monsieur le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne-temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'application du compte épargne-temps dans la collectivité.

Il rappelle que les fonctionnaires titulaires et agents contractuels à temps complet ou à temps non complet qui sont employés de manière continue et qui ont accompli au moins une année de service pourront bénéficier d'un CET.

### **L'OUVERTURE DU CET**

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexé à la présente délibération, au Maire.

Monsieur le Maire accuse réception de la demande d'ouverture du CET dans un délai de 7 jours suivants le dépôt de la demande, notamment en cas de refus motivé d'ouvrir le CET.

### **L'ALIMENTATION DU CET**

Le CET est alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement,
  - Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,
  - Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires notamment).
- Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

### **LA PROCÉDURE D'ALIMENTATION DU CET**

La demande d'alimentation du CET par l'agent pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexé à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 15 Janvier de l'année n+1.

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.

### **L'UTILISATION DU CET**

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 31 Janvier de l'année n+1 en utilisant le formulaire annexé à la présente délibération.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit fonctionnaire titulaire ou contractuel, 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.

### **LA CLÔTURE DU CET**

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

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 à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

→ **Proposition adoptée à l'unanimité.**

### **3. Mise en place des autorisations spéciales d'absence:**

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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 ;

- Considérant les avis des deux collèges composant le Comité Technique Intercommunal en date du 16 Septembre 2019,

Monsieur le Maire rappelle que les personnels des collectivités locales peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence dont le principe est posé à l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la Fonction Publique Territoriale.

Dans certains domaines (droit syndical par exemple), les autorisations spéciales d'absences sont réglementées. Ces dernières n'ont pas à faire l'objet d'une délibération.

Cependant pour les événements familiaux, des autorisations spéciales d'absences non réglementées peuvent être mises en place au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur les motifs, la durée et les modalités d'octroi de ces autorisations spéciales d'absences.

#### **Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :**

- de prévoir la possibilité d'accorder, sous réserve des nécessités de service appréciées par le Maire, les autorisations d'absence pour les événements familiaux suivants pour une année civile :

OBJET	DURÉE POUR UN AGENT À TEMPS COMPLET	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. La durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour (réponse ministérielle n° 44068 du 14 Avril 2000).
Mariage ou PACS d'un enfant	3 jours ouvrables	
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès/obsèques : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
Décès/obsèques des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave : - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement – cumulable avec le congé paternité	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. 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.	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 et par famille.

- Autres autorisations spéciales d'absence:

Autorisations d'absence liées à la maternité :

OBJET	DURÉE POUR UN AGENT À TEMPS COMPLET	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

Autorisations d'absence pour évènements de la vie courante:

OBJET	DURÉE POUR UN AGENT À TEMPS COMPLET	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 heure après la rentrée des classes	Sous réserve des nécessités de service.
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	Le(s) jour(s) des épreuves écrites et orales dans la limite d'un concours par an.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.
Représentants de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion.	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation.

- que les agents titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public bénéficieront de ces autorisations.
- que les durées seront proratisées pour les agents nommés sur un emploi à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

**Monsieur le Maire précise que :**

- les demandes devront être transmises au Maire à l'aide du formulaire joint en annexe à la présente délibération :
  - lorsque la date de l'absence est prévisible : 7 jours avant la date de l'absence ;
  - lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible : avant le départ de l'agent ou au plus tard 2 jours après son départ.
- les justificatifs liés à l'absence devront être joints à la demande d'autorisation d'absence.
- lorsque l'absence n'est pas prévisible, les justificatifs devront être transmis avant le départ de l'agent ou au plus tard dans un délai de 2 jours après son départ.
- lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (période de congés annuels, de repos compensateur, de jours de fractionnement (le cas échéant) ou de jours ARTT), les congés ne sont pas interrompus et remplacés par une autorisation d'absence et aucune récupération n'est possible.

Toutefois, lorsque l'événement, permettant l'octroi d'une autorisation spéciale d'absence, survient aux termes d'une des périodes précitées, une autorisation pourra être accordée à l'agent si les circonstances le justifient, sur appréciation de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service. L'autorisation accordée devra être prise consécutivement à l'une des périodes précitées.

→ **Proposition adoptée à l'unanimité.**

**4. Mise en application d'un règlement intérieur :**

Monsieur le Maire rappelle que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

La réglementation ne fixe pas de cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Un exemplaire est affiché dans les locaux de travail et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée délibérante de se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application dans la collectivité (pour information, le Comité Technique Intercommunal a émis en avis favorable lors de sa réunion du 16 Septembre 2019).

→ **Proposition adoptée à l'unanimité.**

## 5. Décision Modificative n° 3 du Budget 2019 :

### INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Art - Opération	Montant	Art - Opération	Montant
2151, opération n° 150	+ 31 000.00	1328, opération n° 150	+ 7 974.00
21318 (autres bât. Publics)	- 23 026.00	021 : Virement de la section de Fct	+ 4 305.00
266 – parts SPL	+ 4 305.00		
<b>TOTAL</b>	<b>12 279.00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>12 279.00</b>

### FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Art - Opération	Montant	Art - Opération	Montant
023: Virement à la sect° Invnt	+ 4 305.00		
65548 – autres contributions	- 4 305.00		
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>

-> Proposition adoptée à l'unanimité.

## 6. Autorisation donnée au Maire pour le dépôt d'une demande de permis de construire : rénovation de la Maison Lousplaas en MAM (Maison d'Assistantes Maternelles): :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, dans le cadre du projet de rénovation de la Maison Lousplaas en MAM (Maison d'Assistantes Maternelles), il convient de déposer une demande de permis de construire auprès du service urbanisme. Il précise que cette demande ne peut être signée par le Maire qu'après une autorisation du conseil municipal ; cette autorisation de dépôt vaut également pour signer l'arrêté de décision.

→ Proposition adoptée à l'unanimité.

## 7. Vente de bois de chauffage :

Monsieur François LAFARGUE informe les membres du Conseil Municipal qu'il a lieu d'effectuer une vente de bois. Les sites concernés sont : station d'épuration, haies paysagères, bois de Laccourège et bois de Plaisence. Il propose au Conseil Municipal d'organiser la vente à savoir :

- 1) Etablir différents lots
- 2) Les estimer
- 3) Fixer une date de vente : **le Samedi 19 Octobre 2019**. Rendez-vous fixé devant la Maison pour Tous à 9h. Les lots seront proposés au plus offrant et aux personnes qui se seront fait connaître en Mairie suite à l'information diffusée dans les brèves du mois de Septembre 2019.

-> Proposition adoptée à l'unanimité.

## 8. Occupation d'un local communal : résiliation de bail, conclusion d'un nouveau bail :

Par délibération n° 201908270017, le Conseil Municipal avait autorisé M. le Maire à signer un nouveau bail pour le local professionnel sis Place de la Mairie. Des informations complémentaires ont été reçues en mairie depuis la dernière réunion du Conseil Municipal : M. le Maire propose donc aux membres du Conseil Municipal d'annuler la délibération n° 201908270017, et de délibérer à nouveau sur ce point.

→ Mmes MARC et TIRCAZES, titulaires du bail professionnel du local sis Rue de la Mairie depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2018, ont informé M. le Maire du départ de Mme TIRCAZES du cabinet d'infirmières, et du souhait de Mme MARC de conclure un nouveau bail professionnel pour le même local à compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2019.

Il est donc nécessaire de résilier le bail initial avec effet au 30 septembre 2019, de restituer, en partie ou en totalité suite à l'établissement de l'état des lieux contradictoire sortant, les cautions à Mmes MARC et TIRCAZES (d'un montant de 75 € chacune), pour ensuite faire signer un nouveau bail au 1<sup>er</sup> Octobre 2019 à Mme MARC Virginie, avec un montant de loyer mensuel de 200 €.

-> Proposition adoptée à la majorité des suffrages exprimés (6 voix pour et 5 abstentions).

**Affiché le 27 Septembre 2019.**

**Le Maire, Éric CASTET.**