



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 10 novembre 2020

Le Maire ouvre la séance à 19h00 minutes, salle du Conseil Municipal en Mairie.

Le Conseil Municipal observe une minute de silence à l'appel de l'Association des Maires du Département du Territoire de Belfort pour manifester à son tour son horreur quant à l'assassinat de Samuel Paty et affirmer son attachement aux valeurs de la République.

Il procède à l'appel nominal des conseillers municipaux pour noter les présents, les excusés et ceux qui ont reçu délégation de vote.

	PRESENTS	EXCUSES	ABSENTS	PROCURATION A...
Baptiste GUARDIA, Maire	X			
Geneviève SANGLARD, 1 ^{ère} Adjointe	X			
Robert CORTI, 2 ^{ème} Adjoint	X			
Odile ZARAGOZA- MEYER, 3 ^{ème} Adjointe		X		
Guy HUDELOT, 4 ^{ème} Adjoint	X			
Sandrine POUX, 5 ^{ème} Adjointe	X			
Jean-Michel BASSI, Conseiller délégué	X			
Jacques BONIN, Conseiller délégué	X			
Philippe ANDRE	X			
François BAUDIN	X			
Gilles DANG-HAO	X			
Maud DEVILLARD	X			
David GRESSOT		X		
Laurence LAHEURTE		X		
Joëlle MALNATI	X			
Carol MEIER	X			
Sébastien REINICHE	X			
Sylviane SCHEIDEGGER	X			
Sandrine VERGNAULT		X		

Présents : 15
Procurations : 1
Votants : 16
Quorum à 10 conseillers présents.

Le Conseil Municipal désigne le secrétaire de séance parmi ses membres :
M. Jean-Michel BASSI

Le Conseil Municipal adopte le Procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 6 octobre 2020, transmis par voie dématérialisée le 8 octobre 2020, à l'unanimité.

Le Maire rend compte des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties par la délibération N° 12 du 9 juin 2020, dans le cadre de la préparation, passation, exécution, règlement de marchés et accords-cadres dans la limite de 20 000 euros HT.

Le Maire rappelle l'ordre du jour de la présente séance suite à la convocation adressée aux conseillers de manière dématérialisée le 5 novembre 2020 :

ORDRE DU JOUR	
1	Dossier d'organisation de viabilité hivernale (DOVH) du réseau routier communal campagne 2020/2021
2	Décision modificative n°1 au budget 2020
3	Règlement intérieur du Conseil Municipal
4	Extension du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au cadre d'emplois des techniciens

1. Dossier d'Organisation de Viabilité Hivernale (DOVH) du réseau routier de la Commune 2020/2021.

Le DOVH formalise l'organisation mise en place pour les interventions liées aux événements météorologiques hivernaux.

Le dispositif est actualisé chaque année avant le démarrage de la campagne hivernale et sera activé pour cette campagne du lundi 30 novembre 2020 au dimanche 28 mars 2021.

Il regroupe l'ensemble des actions de surveillance, de prévention et de traitement des phénomènes hivernaux au regard des enjeux de la circulation sur le réseau routier communal.

Le Maire donne la parole au responsable des services techniques pour la présentation détaillée du plan.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, le Conseil Municipal DÉCIDE, à l'unanimité :

- D'approuver le Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale (DOVH) du réseau routier de la Commune-hiver 2020/2021 ci-après annexé.

2. Décision modificative n° 1 au budget 2020

Monsieur le Maire présente les ajustements de dépenses et recettes par rapport aux prévisions inscrites en sections de fonctionnement et d'investissement au budget primitif 2020.

Le besoin de rééquilibrage résulte principalement de la nécessité de retirer la recette d'investissement liée à la vente du bâtiment de la mairie à hauteur de 148 000 euros TTC, suite à la résiliation du compromis de vente intervenue le 9 octobre 2020, à raison de la défaillance de l'acquéreur.

Lors du vote du budget primitif et, en considération des incertitudes pesant sur la signature de l'acte de vente définitif, la prudence budgétaire avait conduit à neutraliser un certain nombre de dépenses d'investissement pour le même montant.

Ces dépenses n'ont donc pas été engagées et doivent donc, pour l'essentiel, être retirées à l'exclusion de certaines opérations, ayant fait l'objet de demandes de subventions accordées ou en cours, considérées comme prioritaires à savoir :

- les 2 opérations de mise en accessibilité des vestiaires du stade (25 316 € TTC) et de l'église (6735 € TTC) au compte 21318,
- les travaux de mise en sécurité aux abords de l'école rue sur le rang au compte 2151 (nouveau montant de 4512 € TTC suivant devis de l'entreprise EUROVIA) ayant fait l'objet d'un accord de subvention du Département en date du 24 septembre 2020 pour 1879.75 €.

Par ailleurs, le montant des travaux au titre de l'opération sous mandat de la rue Bernardot a été actualisé sur la base de l'Avant-Projet Définitif validé du 19 octobre 2020, dans l'attente des résultats de la consultation des entreprises de travaux en cours.

Le chiffrage actuel implique l'ajout de crédits à hauteur de 35 498 € pour les parties communale et privée au chapitre 45, résumé ainsi :

- Estimation du coût global de l'opération, études et travaux : 120 358 € TTC (BP 2020= 84 860 € TTC),
- Participation des riverains : 33 858 € TTC.
- Participation communale : 86 500 € TTC (Pour mémoire, subventions acquises pour un montant de 23 877 €, soit environ 27 % du montant estimatif actuel des travaux).

Cette explication donnée sur les principaux points d'actualisation du budget, le Maire présente les articles modifiés de la section d'investissement, impliquant un besoin de financement par la section de fonctionnement de 49 637 €, elle-même détaillée pour les articles concernés.

Après avoir entendu l'exposé du Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE, à l'unanimité :

- de valider les modifications budgétaires figurant dans le tableau annexé ci-après.

3. Règlement intérieur du Conseil municipal

Le Maire expose que, conformément à l'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les conseils municipaux des Communes de plus de 1000 habitants doivent se doter d'un règlement intérieur, dans les six mois qui suivent leur installation.

Il n'existait pas préalablement de règlement intérieur dans la Collectivité, celui-ci étant une faculté pour les Communes de moins de 3500 habitants avant le 1^{er} mars 2020.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'impose aux membres du conseil qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit.

Le Maire donne lecture du règlement intérieur.

Après lecture du règlement par Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur du conseil municipal, ci-après annexé.

4. Extension du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) au cadre d'emplois des techniciens

Vu la délibération du Conseil municipal n° 42 du 9 octobre 2018, instaurant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la Commune, à compter du 1^{er} janvier 2019, à l'exclusion du cadre d'emplois des techniciens non éligible, en l'absence d'équivalence avec le corps analogue de la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 modifiant le décret n° 91-875 relatif au régime indemnitaire, qui établit des équivalences provisoires avec les corps de l'Etat bénéficiant du RIFSEEP afin que les cadres d'emplois de la fonction publique territoriale non encore éligibles puissent bénéficier du RIFSEEP,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 9 octobre 2020,

Le Maire rappelle les principes régissant le nouveau régime indemnitaire, conçu par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 pour la fonction publique de l'Etat.

Ce régime indemnitaire se compose de deux parties :

- **une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE)** qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle ;
- **un complément indemnitaire annuel (CIA)** tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Le régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux obéit au principe de parité entre la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale.

Dès lors que les corps équivalents de la fonction publique de l'Etat bénéficient du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, les Collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent mettre en œuvre le RIFSEEP pour leurs cadres d'emplois homologues.

Dans le cadre de la précédente délibération du 9 octobre 2018, tous les cadres d'emplois présents dans la Commune pouvaient être transposés, à l'exception du cadre d'emplois des techniciens pour lequel il a été prévu de maintenir les primes actuelles pour chaque fonctionnaire concerné, à titre individuel.

Le cadre d'emplois des techniciens est désormais éligible, par application du décret n° 2020-182 qui établit une équivalence provisoire avec le corps de « technicien supérieur du développement durable ».

Il y a donc lieu d'instituer le RIFSEEP pour ce cadre d'emplois, selon les mêmes règles et principes de fonctionnement que ceux énoncés dans la délibération d'origine.

L'annexe 2 à la délibération du 9 octobre 2018 est complétée afin d'y faire figurer les plafonds applicables pour l'IFSE et le CIA, pour le cadre d'emplois des techniciens réparti en deux groupes.

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir versées antérieurement pour le cadre d'emplois concerné, à savoir l'Indemnité Spécifique de Service (ISS) et la Prime de Service et de Rendement (PSR).

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, DÉCIDE à l'unanimité :

- **D'instituer l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) pour le cadre d'emplois des techniciens à compter du 1^{er} décembre 2020 selon les modalités définies dans la délibération n° 42 du 9 octobre 2018 et dans le respect des plafonds maximaux fixés dans le tableau figurant en annexe à la présente délibération qui annule et remplace l'annexe n° 2 à la délibération d'origine,**

- D'autoriser le Maire à fixer le montant d'IFSE attribué à chaque agent concerné au 1^{er} décembre 2020 pour un montant au moins équivalent à celui existant au 30 novembre 2020

La séance est clôturée à 20h30.

A Bourogne, le 12 novembre 2020,



Le Maire,
Baptiste GUARDIA



Dossier et plan d'organisation de la viabilité hivernale de la commune de Bourogne (D.O.V.H / P.O.V.H)

Version 3 Datée du 02 Novembre 2020

Affaire suivie par : M. Le Maire Baptiste GUARDIA
Mme CHARPENTIER Laetitia, Directrice Générale des services
M. FLOTAT Sébastien, Responsable des services techniques

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du **Mardi 10 Novembre 2020**

Mairie de Bourogne
5, rue des écoles
90140 BOUROGNE
Tél : 03 84 27 81 73
Mail : mairie@bourogne.fr

SOMMAIRE

1- Préambule	Page 3
2- Caractéristique socio-économique	Page 3
3- Les Réseaux	Page 3
3-1 Les réseaux routiers	
3-2 Les réseaux piétonniers	
4- L'organisation	Page 3
4-1 Principe de l'organisation	
4-2 La situation météorologique	
a- La situation météorologique de référence	
b- Situation météorologique exceptionnelle.	
c- Les conditions de circulation.	
5- Les moyens dédiés à l'organisation	Page 5
5-1 Le Déneigement des voies communales	
5-2 L'astreinte	
5-3 La surveillance	
6- Plan opérationnel	Page 7
7- Règles à respecter pour le bon fonctionnement des services de déneigement	Page 7
Annexe	Page 9
Liste des rues prioritaires	
Carte du circuit	
Carte des secteurs de déneigement manuel	
Autorisations de conduite	
Arrêté réglementant le déneigement des trottoirs par les habitants	

1- Préambule

La commune a pour devoir légal de rendre praticable, dans la mesure de ses moyens, les voies communales de circulation des véhicules.

Le Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale (DOVH) est un document général qui définit les dispositions et les actions mises en œuvre en matière de service hivernal du réseau routier communal.

Ce dossier a pour objectifs :

- L'organisation du déneigement
- De préciser les moyens
- De fixer les règles et les priorités pour chacun

2- Caractéristique socio-économique

La commune de Bourogne à caractère rural compte un peu moins de 2000 habitants répartis sur un territoire d'environ 13.71 Km² et à une altitude moyenne de 377m (min. 327m / max. 427m). Des restaurants, des maisons d'hôtes, une exploitation agricole, des artisans et des industries représentent toutes les activités professionnelles de la commune

Les équipements publics tels que la Mairie, l'école primaire, le gymnase, le foyer rural, la médiathèque et les ateliers municipaux sont dispersés sur le territoire communal.

3- Les Réseaux

La commune a en charge le déneigement des voies communales et des accès aux bâtiments communaux.

3-1 Les réseaux routiers

Le réseau routier communal est relativement étendu. La longueur totale est de l'ordre de 15 600 m. Il est composé d'un réseau principal desservant les habitations ainsi que la Zone Industrielle, et d'un réseau secondaire qui est classé en route de liaison (ex: route d'Allenjoie) ou chemins forestiers.

Le déneigement des voies départementales RD19 et RD29 traversant la commune, est assuré par les services techniques du Conseil Départemental.

3-2 Les réseaux piétonniers

Durant la campagne hivernale, les agents du service technique sont amenés à traiter mécaniquement environ 4.5 kms de trottoirs, et à dégager manuellement les accès des différents bâtiments communaux.

Les règles administratives prévoient que chacun est responsable du déneigement de sa propriété. (Arrêté N° 62 du 12 novembre 2020).

4- L'organisation

4-1 Principe de l'organisation

Le personnel est formé pour le déneigement : connaissance des règles et normes, contraintes de positionnement de la neige repoussée, priorités, type de neige, etc.

Le déneigement est organisé en fonction de la hauteur de neige et des informations météorologiques. L'utilisation du sel doit être limitée pour des considérations environnementales. Le passage des engins de déneigement sur une trop faible épaisseur de neige suscite la création de verglas et une usure prématurée des lames de déneigement.

Si la neige tombe abondamment sur toute la commune, les opérations de déneigement de chaque rue ne pourront pas se dérouler en même temps. Un circuit prioritaire est donc défini. Ce circuit tient compte principalement de la nature des voies (axe principal, forte pente).

Les personnes isolées et malades ayant des soins journaliers ou ayant des impératifs médicaux doivent se signaler auprès du secrétariat de la Mairie (03 84 27 81 73) afin d'être déneigées en priorité.

4-2 La situation météorologique

a- La situation météorologique de référence

La situation météorologique de référence doit être considérée comme une référence nécessaire à la définition d'une organisation. Elle est définie selon les cinq critères suivants, considérés séparément ou concomitamment :

- 1- **Intensité de chute de neige** : Moyenne horaire de chute de neige non fondante inférieure à 10 cm/h
- 2- **Durée de chute de neige** : Chute de neige non fondante continues (ou intermittentes à intervalles inférieur à 6h) pendant un durée totale inférieure à 36h.
- 3- **Chute de neige et basse température** : Pendant ou immédiatement après car risque de congélation et d'adhérence au sol : température supérieure ou égale à -8° pendant la chute ou immédiatement après.
- 4- **Pluie verglaçante** : Pluie provoquant une formation de verglas (pluie en surfusion ou pluie sur sol gelé)
- 5- **Vent et congères** : chute de neige froide, sèche ou poudreuse et vitesse du vent supérieure à 10km/h à 20 cm du sol.

b- Situation météorologique exceptionnelle.

Lorsque la situation météorologique de référence est dépassée, les services d'exploitation sont confrontés à une situation exceptionnelle qui induit des adaptations comme :





- Le basculement vers une organisation du travail pour circonstances exceptionnelles sur l'ensemble de la commune
- La concentration des moyens
- Des mesures spécifiques de gestion du trafic
- Une information renforcée des usagers

Pour certains phénomènes, nos moyens ne permettent pas d'apporter une réponse efficace face aux dégradations des conditions de circulation qu'ils provoquent. C'est le cas typique des pluies en surfusion.

c- Les conditions de circulation.

Le critère le plus pertinent de définition de la qualité de la viabilité hivernale est la description de la détérioration des conditions de circulation induites par les phénomènes

hivernaux. Ces conditions codifiées simplement doivent permettre de disposer d'une référence objective, elles peuvent être classées en 4 états bien différenciés selon la difficulté à circuler.

Condition de conduite hivernale	Figuration	Etats de la chaussée		Traduction pour la communication et l'information des usagers		
		Verglas	Neige	Perception du danger	Probabilité d'un blocage	Conseil à diffuser aux usagers
C1 Normale		Absence	Absence	Sans objet	Sans objet	Soyez prudents. « Une route ne peut jamais être considérée sans danger »
C2 Délicate		Formations localisées ou plaques de glaces	Fraîche en faible épaisseur, ou fondante, ou fondue dans les traces	Faible, perte d'adhérence possible localement	Faible pour les VL, possible pour les PL	Réduisez votre vitesse et soyez très vigilants. Augmentez l'interdistance entre véhicules.
C3 Difficile		Formations généralisée par congélation d'humidité existante	Fraîche en épaisseur importante, ou tassée et gelée, ou congères en formation	Aisée pour la neige Faible pour le verglas	Forte, d'autant plus que le trafic est important	Différez votre déplacement si vous ne pouvez pas monter des équipements hivernaux adaptés sur votre véhicule.
C4 Impossible		Formations généralisée suite à des pluies verglaçantes	Fraîche en très forte épaisseur, ou formation d'ormières glacées, ou congères formées	Evidente	Blocage effectif qui peut engendrer des problèmes de sécurité civile	Ne circulez pas

5- Les moyens dédiés à l'organisation

5-1 Le déneigement des voies communales

Le déneigement est effectué sur le territoire de la Commune de Bourogne par les agents du service technique en utilisant le matériel communal prévu à cet effet.

Le matériel de déneigement mis à la disposition des agents du service technique est le suivant :

- Un tracteur de marque LINDNER équipé d'une lame et d'une saleuse
- Un chargeur compact de marque IZEKI équipé d'un godet
- Une brosse à neige automotrice
- Pelles à neige

La conduite d'un véhicule de déneigement doit se faire avec dextérité compte tenu de la largeur de la lame et des difficultés de circulation à prendre en compte, principalement les stationnements gênants les manœuvres tout particulièrement dans les impasses. La circulation se fait à une vitesse très réduite et comporte quelques dérogations, comme par exemple la circulation à sens unique.

En parallèle du déneigement des voiries et des parkings, un déneigement manuel est prévu pour créer des cheminements piétonniers d'accès aux écoles, commerces et bâtiments communaux. Le responsable des services techniques fait systématiquement un constat de ce qui a été fait et identifie les

points où il y a lieu d'intervenir à nouveau, mécaniquement ou manuellement, pour améliorer le déneigement.

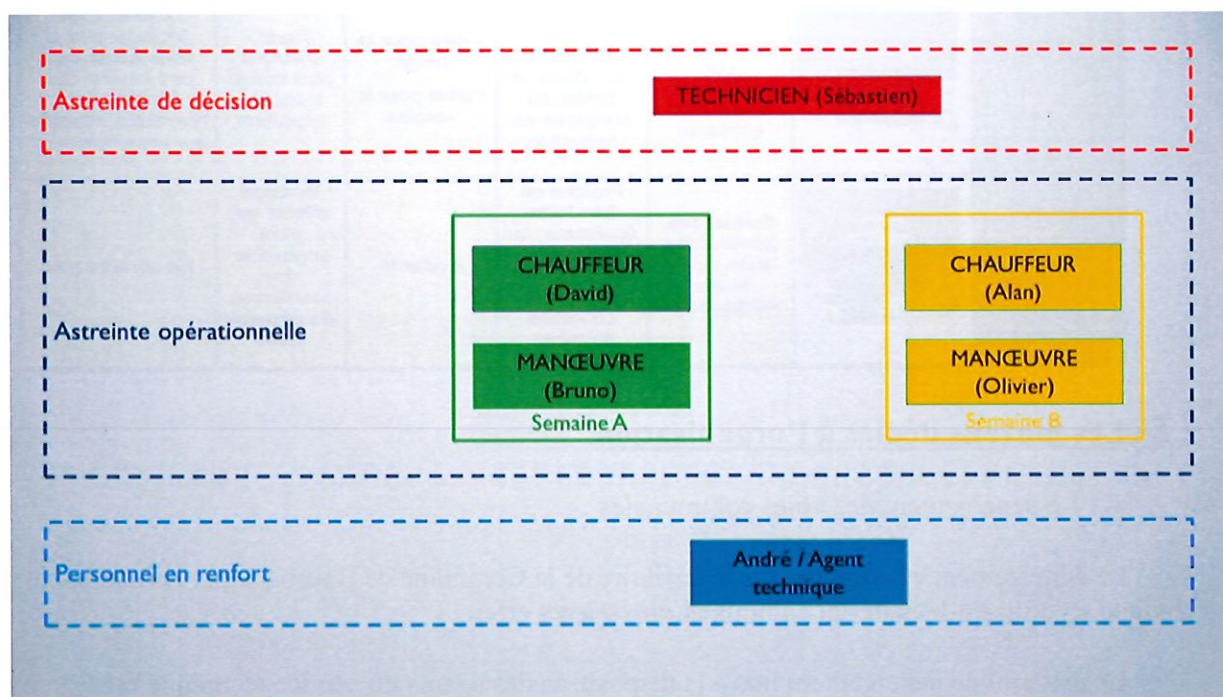
Les propriétaires ou copropriétaires ont la responsabilité de dégager les trottoirs au droit de leur propriété. Les commerçants ou professionnels doivent les dégager le long du local qu'ils occupent. Les terrains privés, et notamment les copropriétés et leurs voies internes, sont sous la responsabilité de leurs propriétaires. Pour les résidents d'habitats collectifs, les copropriétés ou bailleurs sociaux sont tenus d'effectuer le déneigement.

5-2 Les astreintes

Deux types d'astreintes sont mises en place au sein du service technique.

- L'astreinte décisionnelle
- L'astreinte opérationnelle.

Elles s'étendent sur une période de 4 mois, de la première semaine de Décembre à la dernière semaine de Mars.



Dans le cadre de ses attributions, le responsable des services techniques est soumis à l'astreinte décisionnelle. En cas d'absence du responsable, la surveillance est confiée aux élus de permanence en étroite collaboration avec les agents.

4 agents participent à l'astreinte opérationnelle : 2 chauffeurs et 2 manœuvres.
1 autre agent agit en soutien (personnel de renfort) dès 6h si de fortes perturbations sont constatées.

L'astreinte opérationnelle est fixée pour une semaine, du dimanche minuit et finit au dimanche suivant minuit, selon une rotation entre les membres de l'équipe technique. Un planning est soumis par le responsable technique et validé par tous les agents avant la campagne de déneigement.

De jour et aux horaires de travail, des actions sont mises en œuvre en fonction des événements climatiques et tous les agents présents participent au déneigement.

PLANNING des ASTREINTES DENEIGEMENT 2020-2021																																																																
		Décembre															Janvier																																															
		Semaine 49					Semaine 50					Semaine 51					Semaine 52					Semaine 53				Semaine 01				Semaine 02				Semaine 03				Semaine 04																										
		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Responsable	Sébastien.F	[Color-coded grid for week assignments]																																																														
Chauffeur	David.S Alan.D	[Color-coded grid for week assignments]																																																														
Manœuvre	Olivier.V Bruno.C	[Color-coded grid for week assignments]																																																														
Manœuvre	Agent tech	[Color-coded grid for week assignments]																																																														
en renfort suivant les besoins																																																																

Février																																		Mars																							
		Semaine 05					Semaine 06					Semaine 07					Semaine 08					Semaine 09					Semaine 10					Semaine 11				Semaine 12																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Responsable	Sébastien.F	[Color-coded grid for week assignments]																																																							
Chauffeur	David.S Alan.D	[Color-coded grid for week assignments]																																																							
Manœuvre	Olivier.V Bruno.C	[Color-coded grid for week assignments]																																																							
Manœuvre	Agent tech	[Color-coded grid for week assignments]																																																							
en renfort suivant les besoins																																																									

5-3 La surveillance

Durant la période hivernale, il convient de surveiller les situations propices à la création de neige et de verglas.

Dès la prise de poste en début de semaine, un point météo est partagé entre le responsable et tous les agents présents.

Pour les agents d'astreintes, un affinement des prévisions est possible quotidiennement avec quelques outils accessibles par internet : site Météo France, site Conseil Départemental (cg90), d'autres sites météo (météociel, météo 60, ...)

Mais concrètement, dans la nuit le responsable des services se réveille à 3 heures puis 5 heures du matin pour vérifier l'état climatique. En cas de précipitations neigeuses, l'équipe d'astreinte est appelée et intervient, avec pour objectif que les routes principales soient dégagées à 8h (dans le cadre d'un événement climatique normal)

6- Plan opérationnel

Le déclenchement se fait par le responsable des services techniques pour toute l'équipe **entre 3 heures et 4 heures du matin** en semaine et les samedis, et à **6 heures** pour les dimanches et jours fériés (très peu d'activités humaines ces jours).

En cas d'incertitude sur le choix d'intervention Monsieur le Maire définira, en dernier recours, les moyens à mettre en œuvre.

Pendant les horaires de travail habituels, **des opérations de salage préventives** peuvent être réalisées, mais uniquement sous certaines conditions. En effet, le salage n'aura aucun effet s'il est réalisé sous la pluie, si la température est au-dessus de 0 ou si elle est trop basse, ou encore si la couche de neige est trop épaisse. (Pour information, le sel routier agit dans une plage de température comprise entre +3° C et -5° C. En dehors de cette plage de températures, le sel est inefficace).

Dans le cas de fortes précipitations neigeuses continues, La deuxième équipe peut être mobilisée. Seules les voies communales identifiées comme prioritaires seront dégagées. Les autres voies communales seront dégagées dès que les conditions le permettront.

En cas de panne ou de dépassement des périodes de conduite autorisées pour les chauffeurs, la commune et les agents ne pourront pas être tenus pour responsable du non-dégagement des voies communales.

Le circuit de déneigement est fait en respectant un ordre défini par le responsable des services et les chauffeurs. (*Carte de Bourogne et circuit en annexe*)

Attention : Le parcours peut être modifié selon l'importance des chutes de neige.

7- Règles à respecter pour le bon fonctionnement des services de déneigement

Le service de déneigement mérite donc une grande compréhension et de la patience de nos concitoyens quant à l'intervention du chasse-neige. Par prudence, et dans l'attente du passage de nos agents, nous vous invitons à équiper vos véhicules de pneus adaptés aux conditions climatiques.

Le déneigement des voies privées ne doit pas engendrer de dépôt de neige sur les voies communales.

Les véhicules stationnés sur les parkings publics de la commune ne doivent pas gêner le déneigement des voies communales. Si cela est possible, les véhicules devront être regroupés sur les parkings communaux afin de faciliter les opérations de déneigement. Si un véhicule fait entrave au déneigement d'une voie communale, la commune ne sera pas tenue pour responsable des dégâts occasionnés sur le véhicule.

Les emplacements identifiés sur le plan de déneigement comme étant réservés au stockage de la neige doivent rester libres.

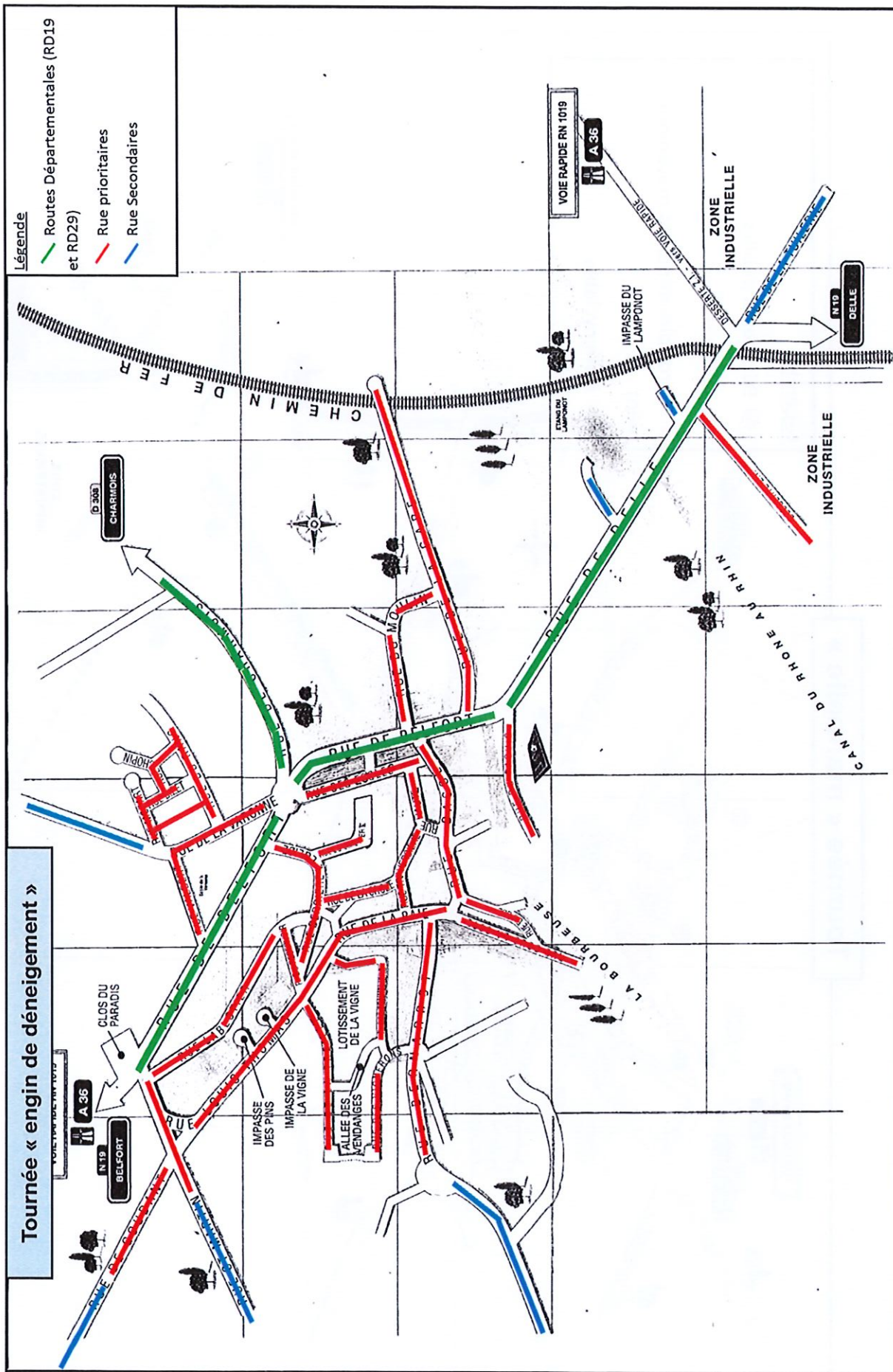
Les engins de déneigement communaux ne pourront en aucun cas être utilisés pour le remorquage d'un véhicule privé.

Les particuliers possédant du matériel de déneigement ne devront en aucun cas utiliser ce dernier pour déneiger des voies communales. Les dégâts occasionnés sur des voies communales par des engins de déneigement appartenant à des particuliers seront constatés par les agents du service technique et le coût de réparation des dégâts sera facturé au propriétaire des engins.

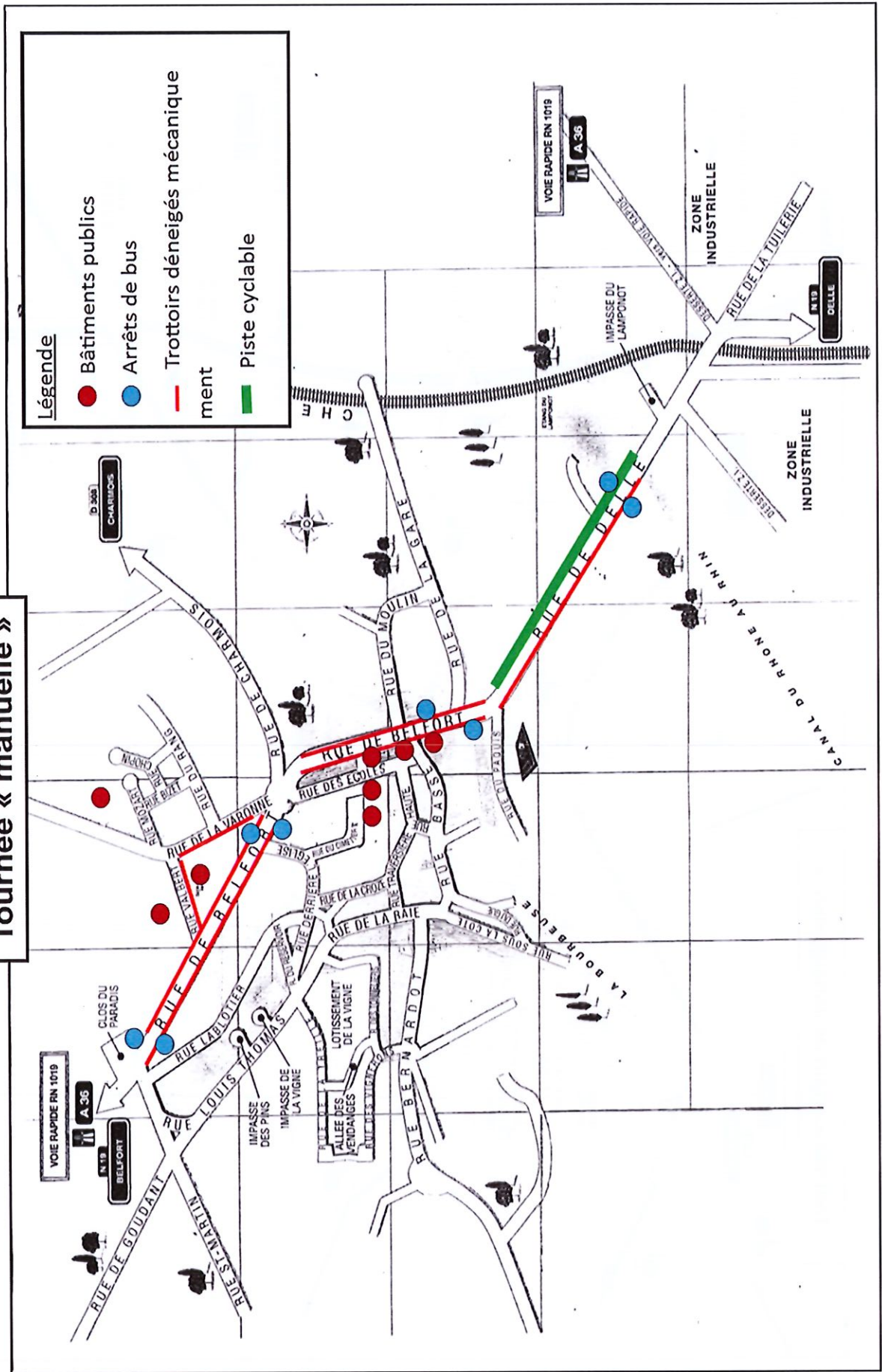
Annexe

Circuit de référence

Réseau prioritaire			Réseau secondaire		
Départ	Zone industrielle	A/R		Impasse du lamponot	
1	Rue Basse	A/R		Impasse rue de Delle	
2	Rue de la baie	A/R		Chemin VC3 piste cyclable	
3	Rue louis Thomas	A/R		Impasse de la vigne	
4	Rue de Goudant	A/R		Impasse des pins	
5	Rue de la gare	A/R		Rue st Martin après habitations	
6	Rue du moulin	S.U		Rue de Goudant après habitations	
7	Rue du paquis	A/R		Rue du stade de foot	
8	Rue des Ecoles	S.U		Rue de la tuilerie	
9	Rue haute	S.U		Chemin l'épine	
10	Rue du gué	S.U			
11	Rue sous la côte	A/R			
12	Rue de la treille	A/R			
13	Rue Bernardot	A/R			
14	Rue des vigneron	A/R			
15	Rue des tonneliers	S.U			
16	Rue Lablotier	A/R			
17	Rue du réservoir	S.U			
18	Rue de la Croze	S.U			
19	Rue Traversière	S.U			
20	Rue derrière l'église	S.U			
21	rue du cimetièr	S.U			
22	Rue Valbert	S.U			
23	Rue Vivaldi	S.U			
24	Rue Mozart	S.U			
25	Rue Bizet	S.U			
26	Rue Chopin	S.U			
27	Rue de la Varonne	A/R			






Tournée « manuelle »



Autorisations de conduite

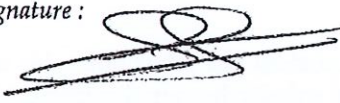


Partie à conserver par la collectivité

**Autorisation de conduite :
véhicule hivernal, engin de
déneigement voirie
communale**

Le Titulaire	Pour l'employeur
Nom : DETOEUF	Nom et prénom : ROOST Jean
Prénom : Alan	Fonction : Maire François
Date de naissance : 24/08/1986	Date : 13.11.2015
Fonction :	Le Maire
Signature : 	Jean-François ROOST
	Signature :  

Partie à conserver par la collectivité

**autorisation de conduite :
véhicule hivernal, engin de
déneigement**

Le Titulaire	Pour l'employeur
Nom : SALVADOR	Nom et prénom : ROOST J.F.
Prénom : Florent	Fonction : Maire de
Date de naissance : 21/09/1968	Bourgneuf
Fonction : AGENT TECHNIQUE	Date : 7.01.
Signature : 	Signature :  
	Jean-François ROOST



DÉPARTEMENT DU TERRITOIRE DE BELFORT

COMMUNE DE BOUROGNE

Arrêté municipal n° 62

Réglementant le déneigement des trottoirs par les habitants dans
l'agglomération de BOUROGNE

LE MAIRE DE BOUROGNE,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-1 et suivants ;

Vu le code pénal et notamment son article R610-5 ;

Vu le règlement sanitaire départemental et notamment son article 100-2 ;

Vu la délibération n°44 du Conseil Municipal du 10 novembre 2020 ;

Considérant que l'entretien des voies publiques par temps de neige et verglas est le moyen le plus efficace d'assurer la salubrité dans la commune et de prémunir ses habitants contre les risques d'accident,

Considérant que les mesures prises par les autorités ne peuvent donner des résultats satisfaisants qu'autant que les habitants concourent, en ce qui les concerne, à leur exécution et remplissent les obligations qui leur sont imposées dans l'intérêt de tous,

Considérant les dangers que représentent la neige et le verglas sur les trottoirs communaux,

Considérant que dans ces conditions, le déneigement peut être prescrit par arrêté de police aux riverains,

ARRÊTE

ARTICLE 1er : Les riverains de la voie publique devront participer au déneigement et balayer ou faire balayer la neige, chacun au droit de sa façade ou de son terrain jusqu'en limite de la voie de circulation.

ARTICLE 2 : Lorsque les voies ne comportent pas de trottoirs, les travaux de déneigement sont à réaliser sur une largeur d'au moins 1.50 mètres de long des immeubles concernés.

ARTICLE 3 : Les opérations de déblaiement ci-dessus définies devront être entreprises le plus tôt possible après le début de la chute de neige, et au plus tard dès la fin de cette chute, si elle se produit avant 20 heures et si cette fin ne survient qu'après 20 heures, le lendemain avant 9 heures.

ARTICLE 4 : Pour rappel, le déneigement des voiries communales incombe au Service Technique de la commune et celui des départementales (RD 19 et 29) relève du Conseil Départemental.

ARTICLE 5 : Les infractions aux dispositions du présent arrêté seront constatées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Envoyé en préfecture le 13/11/2020

Reçu en préfecture le 13/11/2020


Affiché le

ID : 090-219000171-20201112-62-AR



ARTICLE 6 : Le présent arrêté sera publié et affiché selon les règles en vigueur.

Fait à Bourogne,
Le 12 novembre 2020
Le Maire
Baptiste GUARDIA



Ampliation du présent arrêté à :

- Monsieur le Directeur Départemental des Territoires du Territoire de Belfort – Direction des Routes, de la Mobilité et des Réseaux
- Monsieur le Commandant de brigade de Gendarmerie de Grandvillars
- Monsieur le Chef de Poste des Gardes-nature du Territoire de Belfort


Envoyé en préfecture le 13/11/2020
Reçu en préfecture le 13/11/2020
Affiché le 
ID : 090-219000171-20201112-62-AR

Conformément aux dispositions du décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié, le Maire de la Commune de BOUROGNE certifie sous son autorité le caractère exécutoire de cet acte et informe l'intéressée qu'il (elle) dispose d'un délai de 2 mois à compter de sa publication pour le contester devant le Tribunal Administratif de Besançon.

90017 Code INSEE	commune de Bourogne Budget Communal	DM n°1 2020
---------------------	--	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal
DECISION MODIFICATIVE

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
D-2117 : Bols et forêts	5 160.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2128 : Autres agencements et aménagements de terrains	0.00 €	2 977.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21311 : Hôtel de ville	1 692.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318 : Autres bâtiments publics	48 284.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2135 : Installat° générales, agencements, aménagements des construct°	9 015.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2151 : Réseaux de voirie	0.00 €	1 012.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2158 : Autres installations, matériel et outillage techniques	513.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2183 : Matériel de bureau et matériel informatique	13 500.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2184 : Mobilier	13 100.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188 : Autres immobilisations corporelles	900.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	98 769.00 €	6 989.00 €	0.00 €	0.00 €
D-458103 : OP RUE BERNARDOT	0.00 €	35 498.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 458103 : OP RUE BERNARDOT	0.00 €	35 498.00 €	0.00 €	0.00 €
R-458203 : OP RUE BERNARDOT	0.00 €	0.00 €	0.00 €	35 498.00 €
TOTAL R 458203 : OP RUE BERNARDOT	0.00 €	0.00 €	0.00 €	35 498.00 €
Total INVESTISSEMENT	108 273.00 €	44 487.00 €	140 921.00 €	35 498.00 €
Total General		52 239.00 €		52 239.00 €

<p>Envoyé en préfecture le 12/11/2020 Reçu en préfecture le 12/11/2020 Affiché le  ID : 090-219000171-20201112-202045-DE</p>
--

(1) y compris les restes à réaliser

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

BOUROGNE

Adopté lors de la séance du Conseil municipal du 10 novembre 2020



Table des matières

<u>PREAMBULE.....</u>	<u>4</u>
<u>CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL</u>	<u>4</u>
ARTICLE 1 : PERIODICITE DES SEANCES	4
ARTICLE 2 : CONVOCATIONS	4
ARTICLE 3 : ORDRE DU JOUR	5
ARTICLE 4 : ACCES AUX DOSSIERS	5
ARTICLE 5 : QUESTIONS ORALES	5
ARTICLE 6 : QUESTIONS ECRITES.....	6
<u>CHAPITRE II : COMMISSIONS COMMUNALES.....</u>	<u>6</u>
ARTICLE 7 : COMPOSITION DES COMMISSIONS COMMUNALES	6
ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES	6
<u>CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL</u>	<u>7</u>
ARTICLE 9 : PRESIDENCE.....	7
ARTICLE 10 : QUORUM.....	7
ARTICLE 11 : POUVOIRS.....	7
ARTICLE 12 : SECRETARIAT DE SEANCE	8
ARTICLE 13 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC	8
ARTICLE 14: SEANCE A HUIS CLOS	8
ARTICLE 15 : ENREGISTREMENT DES DEBATS	8
ARTICLE 16 : POLICE DE L'ASSEMBLEE	9
<u>CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS</u>	<u>9</u>
ARTICLE 17 : DEROULEMENT DE LA SEANCE.....	9
ARTICLE 18 : DEBATS ORDINAIRES	10
ARTICLE 19 : SUSPENSION DE SEANCE.....	10
ARTICLE 20 : VOTES	10
ARTICLE 21 : CLOTURE DES DEBATS.....	11
<u>CHAPITRE V : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS</u>	<u>11</u>
ARTICLE 22 : PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS.....	11
ARTICLE 23 : COMPTE RENDU.....	11

PREAMBULE

L'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des Communes de plus de 1000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Il n'existait pas préalablement de règlement intérieur dans la Collectivité, celui-ci étant une faculté pour les Communes de moins de 3500 habitants avant le 1^{er} mars 2020.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'impose aux membres du conseil qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit.

Le règlement intérieur doit comporter un certain nombre de dispositions obligatoires, dont certaines sont étrangères à la Commune du fait de sa strate démographique (débat sur les orientations budgétaires) ou en raison de la composition du conseil municipal issu d'une seule liste de candidats, excluant donc de se prononcer sur l'expression de la minorité dans le bulletin d'informations municipal ou le site internet.

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre (article L. 2121-7 du CGCT).

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai (article L. 2121-9 du CGCT).

Les réunions se tiennent selon un calendrier prévisionnel fixé par semestre.

Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et affichée. Elle est adressée aux conseillers municipaux par voie dématérialisée ou, si les conseillers en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou une autre adresse (article L. 2121-10 du CGCT).

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

La convocation est adressée 3 jours francs au moins avant la date de la réunion (article L. 2121-11 du CGCT).

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la décision, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. Il est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public sur le panneau d'affichage de la mairie.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération (article L. 2121-13 du CGCT).

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au Maire dans les 3 jours francs précédant la séance.

Les éléments d'information demandés lors de séances de conseil municipal par les élus et dont la communication aura été acceptée par le Maire devront être fournis dans les 15 jours qui suivent la séance du Conseil, sauf dans le cas de complexité particulière.

Article 5 : Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune (article L. 2121-19 du CGCT). Elles portent exclusivement sur des sujets d'intérêt communal.

Le texte des questions orales est adressé au Maire 48 h au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé réception. Les questions déposées après l'expiration de ce délai ne seront pas traitées. Une nouvelle demande devra, le cas échéant, être formulée pour la séance ultérieure du Conseil municipal.

Lors de la séance, la question orale est lue par son auteur, puis le Maire y répond.

Les questions orales sont traitées à la fin de la séance. Le texte de ces questions est distribué aux membres du conseil municipal. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de la réponse sera jointe au procès-verbal de la séance.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la Commune et l'action municipale. Une réponse est apportée par le Maire dans un délai n'excédant pas 15 jours.

CHAPITRE II : Commissions communales

Article 7 : Composition des Commissions communales

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres (...) (article L. 2121-22 du CGCT).

La composition des commissions, ainsi que leur modification, donne lieu à délibération du conseil municipal.

Article 8 : Fonctionnement des Commissions communales

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit, dans les 8 jours qui suivent leur nomination.

Lors de la première réunion, les membres de la Commission désignent un vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du Maire lorsqu'il l'estime utile. La convocation est adressée par courriel aux membres concernés, au moins 7 jours avant la réunion, accompagnée de l'ordre du jour.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal, relevant du champ d'actions d'une Commission, doit être préalablement étudiée par cette commission.

Les séances des commissions ne sont pas publiques et leurs débats ne doivent pas faire l'objet de communications extérieures.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents sans qu'un quorum ne soit exigé.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 9 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace (article L. 2121-4 du CGCT).

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même quand il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal (article L. 2122-8 du CGCT).

Article 10 : Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente (article L. 2121-17 du CGCT).

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12 du CGCT, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans conditions de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais également à chaque délibération. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Article 11 : Pouvoirs

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les pouvoirs sont adressés au maire par courrier ou par mail avant la séance du conseil municipal ou remis en main propre au maire au début de la séance.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 12 : Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations (article L. 2121-15 du CGCT).

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur intervention expresse du maire et reste tenus à l'obligation de réserve.

Article 13 : Accès et tenue du public

Les séances du conseil municipal sont publiques (article L. 2121-18 du CGCT).

Le public est autorisé à occuper des places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 14: Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos (article L. 2121-18 du CGCT).

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

La formation à huis clos peut avoir lieu soit au début, soit en cours de séance.

Article 15 : Enregistrement des débats

Les Conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la Commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Il est en effet prévu que les séances du conseil peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L. 2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Ces derniers doivent donc en être préalablement informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

La diffusion de l'image des personnes non élues dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier.

Article 16 : Police de l'assemblée

Le maire, ou celui qui le remplace, a seul la police de l'assemblée (article L. 2121-16 du CGCT).

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires notamment), le maire en dresse procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article 17 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne sont pas susceptibles de faire l'objet de délibérations. Le cas échéant, elles seront inscrites à l'ordre du jour du prochain conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 18 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire, ou par celui qui le remplace, aux membres du conseil municipal qui la demandent. Un membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écartere de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques voire des propos injurieux ou diffamatoires, le maire le rappelle à la modération et au besoin, lui retire la parole.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 19 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant).

Le président de séance peut mettre aux voix toute demande émanant d'un ou plusieurs conseillers.

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 20 : Votes

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le maire et le secrétaire qui comptent le nombre de votants « pour » et le nombre de votants « contre ». Les votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote (article L. 2121-21 du CGCT).

Le vote a lieu au scrutin secret :

- 1° soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame,
- 2° soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation (article L. 2121-21 du CGCT).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante (article L. 2121-20 du CGCT)

Cas particulier : Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (article L. 1612-12 du CGCT).

Article 21 : Clôture des débats

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le maire.

Il appartient au maire, ou à son remplaçant de mettre fin aux débats, à l'issue de l'examen de chaque dossier.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 22 : Procès-verbal des délibérations

Le procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver les faits et décisions des séances du conseil municipal. Il retrace fidèlement la séance du conseil et notamment les opinions exprimées sur chaque point de l'ordre du jour. Pour autant, il s'agit d'un compte-rendu des débats sous forme synthétique et non littérale.

Il est établi par le secrétaire de séance.

Une fois établi, le procès-verbal est adressé aux membres du conseil municipal par voie dématérialisée dans un délai de 5 jours.

Il est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal.

Toute rectification éventuelle est consignée au procès-verbal suivant.

Article 23 : Compte rendu

Le compte-rendu retrace les décisions prises par le Conseil municipal sur les affaires inscrites à l'ordre du jour, sans détailler les débats. Il est préparé par le Maire.

Le compte-rendu est affiché sur le tableau d'affichage extérieur de la mairie et mis en ligne sur le site internet dans un délai de 5 jours.

ANNEXE 2 DELIBERATION INSTITUANT LE RIFSEEP DU 9 OCTOBRE 2018 MODIFIEE PAR LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 NOVEMBRE 2020

GRILLE DES EMPLOIS DE LA COLLECTIVITE REPARTIS PAR GROUPES- DETERMINATION DES PLAFONDS

CADRE D'EMPLOIS	GROUPE	INTITULE DU POSTE	MONTANT MAXIMA DE L'IFSE	MONTANT MAXIMA DU CIA	MONTANT MAXIMA DU RIFSEEP	MONTANT MAXIMA DE L'IFSE COMMUNE	MONTANT MAXIMA DU CIA COMMUNE	MONTANT MAXIMA DU RIFSEEP COMMUNE
Attaché	1	Secrétaire générale	36210	6390	42600	15000	3000	18000
Rédacteur	1	Responsable de Service	17480	2380	19860	10000	2500	12500
	2	Gestionnaire spécialisé	16015	2185	18200	7500	2200	9700
Adjoint administratif	1	Gestionnaire spécialisé	11340	1260	12600	5500	2000	7500
	2	Agent d'exécution	10800	1200	12000	3500	1500	5000
Technicien	1	Responsable de service	17480	2380	19860	10000	2500	12500
	2	Spécialiste	16015	2185	18200	7500	2200	9700
Adjoint technique	1	Spécialiste	11340	1260	12600	5500	2000	7500
	2	Agent d'exécution polyvalent	10800	1200	12000	3500	1500	5000
Educateur des APS	1	Responsable de service	17480	2380	19860	10000	2500	12500

	2	Spécialiste	16015	2185	18200	7500	2200	9700
Adjoint d'animation	1	Responsable de Service	11340	1260	12600	5500	2000	7500
	2	Animateur	10800	1200	12000	3500	1500	5000
Adjoint du patrimoine	1	Responsable de médiathèque	11340	1260	12600	5500	2000	7500
	2	Agent d'exécution	10800	1200	12000	3500	1500	5000
ATSEM	1	Agent encadrant	11340	1260	12600	5500	2000	7500
	2	Agent d'exécution	10800	1200	12000	3500	1500	5000