

PROCES VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 5 JUILLET 2022

L'an deux mille vingt-deux, le mardi cinq juillet deux mille vingt-deux à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Bernard ENAULT Maire.

Etaient présents :

Bernard ENAULT, Maire,

Éric BURNEL, Sylvie BLANCHER, Christian CHARDON, Jacky RIVIERE adjoints au Maire,

Michel DUTRIEZ, Catherine JACQUART, Bruno NAPOLI, Mireille COUÉ, Sandrine MARNEUX,

Éric TROTIN, Vincent AUVRAY, Claire DELEU, Edouard PERLY conseillers municipaux.

Formant la majorité des membres en exercice.

Etaient absents excusés :

Madame Sarah HEYVANG, donne pouvoir à Monsieur Eric BURNEL

Madame Marianne MASSELIN, donne pouvoir à Madame Mireille COUÉ

Madame Laure LANGEARD, donne pouvoir à Madame Sylvie BLANCHER

MONSIEUR Christophe BESNIER, donne pouvoir à Madame Sandrine MARNEUX

Etaient absents :

Madame Yvette GARDIE

Ordre du jour

- Election d'un ou d'une secrétaire de séance
- Approbation du compte rendu du conseil municipal du 14 juin 2022
- 1. Mise à jour du contrat de location de la SMA Paul Cash et du règlement
- 2. City stade : Choix de l'entreprise
- 3. Entretien et nettoyage des locaux de l'école primaire « Jean de la Fontaine » et de l'église : choix de l'entreprise
- 4. Convention de prestations de services entre la Communauté de Communes Vallées de l'Orne et de l'Odon et la commune de Fontaine-Etoupefour relative à la prestation informatique
- 5. Lotissement Les Hauts de Fontaine : Rétrocession des voiries et espaces communs
- 6. Mise à jour du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
- 7. Abattage et replantation « allée du château »
- 8. Autorisation à ester en justice

Questions et informations diverses

secrétaire de séance :

Monsieur Eric BURNEL est élu à l'unanimité secrétaire de séance.

Compte rendu du 14 juin 2022 :

Aucune remarque, adopté à l'unanimité

**828- MISE A JOUR DU CONTRAT ET REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE
PAUL CASH**

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	13
Votants	17 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire prend la parole, il propose une mise à jour du contrat et du règlement de location de la salle Paul Cash en ajoutant aux tarifs :

- un forfait « 3 jours (férié inclus) » sur la base de 1/3 du tarif initial pour chaque salle et selon si résident ou extérieur.
- un forfait mobilier en cas de table mal nettoyée, casse non réparable et casse réparable.

**GRILLE TARIFAIRE POUR LA LOCATION DES SALLES
COMMUNALES (mise à jour)
ANNEE 2022**

Tarifs de location, de caution et de facturation en cas de casse, perte ou vol et dégradation validés par délibération lors du conseil municipal du 12 octobre 2021.

GRANDE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	360€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	480€
EXTERIEUR 2 jours	770€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	1026€
Forfait nettoyage (A la demande)	100€

CAPACITE	Avec tables et chaises	200 personnes assises
-----------------	------------------------	-----------------------

PETITE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	290€

RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	386€
EXTERIEUR 2 jours	535€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	713€
Forfait nettoyage (A la demande)	100€

CAPACITE	Avec tables et chaises	40 personnes assises
-----------------	------------------------	----------------------

GRANDE ET PETITE SALLE AVEC OFFICE	WEEK- END (A partir du vendredi 14h au lundi matin 8h maximum)
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR 2 jours	465€
RESIDENT DE FONTAINE ETOUPEFOUR si 3 ^{ème} jour férié	620€
EXTERIEUR 2 jours	980€
EXTERIEUR si 3 ^{ème} jour férié	1306€
Forfait nettoyage (A la demande)	150€

TARIFS POUR LES ASSOCIATIONS COMMUNALES

Au-delà de la première manifestation gratuite : Tarif unique 130 Euros

FACTURATION EN CAS DE CASSE -DEGRADATION - PERTE - VOL

Mobilier
Forfait nettoyage : 10 Euros / table mal nettoyée Forfait casse non réparable : 100 Euros / table Forfait casse réparable : 25 Euros / table Facturation sur devis en cas de perte et vol
Matériel Electroménager
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement
Intérieur et Extérieurs de la salle
La facturation sera faite sur le devis de réparation ou de remplacement

Les associations sont également concernées par ces forfaits ou facturation lors de l'emprunt des tables et chaises en dehors de la location des salles.

REGLEMENT DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES (mise à jour)

Préambule :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales. Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

*Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations
Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.
La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.*

Article 1 - Bénéficiaires

Dans le texte qui suit, le terme « bénéficiaire » désigne l'association, le particulier ou l'entreprise qui bénéficie d'une location occasionnelle.

La commune de Fontaine-Etoupefour :

La commune de Fontaine-Etoupefour se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la commune de Fontaine-Etoupefour peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

Les associations :

Sont concernées les associations de Fontaine-Etoupefour, ayant leur siège social à la Mairie de Fontaine-Etoupefour.

Les associations peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. **Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures.** *En cas de non-respect, l'association aura à payer le service au tarif « utilisateur extérieur ».* La location se fera sous la responsabilité du Président. Le tarif des locations est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les associations de Fontaine-Etoupefour bénéficient d'**une location occasionnelle** (à but lucratif : repas, spectacles...) **gratuite par an** indifféremment sur l'une ou l'autre salle. Elles paieront au tarif cité dans la grille tarifaire ci-dessus pour des utilisations supplémentaires. Les locations gratuites seront régies par un contrat de location.

Les Particuliers et les Entreprises

- **Les Particuliers de Fontaine-Etoupefour (ayant une résidence sur la Commune) :**

Les salles municipales sont louées aux particuliers de Fontaine-Etoupefour pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la fiche détaillée de chaque salle. **Les bénéficiaires s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers extérieurs.** Toute sous-location est strictement interdite.

- **Les Particuliers extérieurs à la Commune**

Les salles municipales sont louées aux particuliers ne résidant pas à Fontaine-Etoupefour pour des réunions à caractère familial ou amical. Les modalités d'utilisation sont précisées dans la fiche détaillée de chaque salle.

- **Les entreprises :**

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Par dérogation, le Maire peut autoriser l'utilisation pour des ventes de produits non alimentaires.

Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location et au paiement d'une location.

Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

Article 2 - Conditions de location

Une pré-inscription de location de salles municipales pourra être établie par courrier adressé à Monsieur le Maire de la commune de Fontaine Etoupefour sur place.

Dès réception par la commune de ce courrier, le secrétariat adressera la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de location et réservera provisoirement la salle.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception par la commune d'un dossier complet sous 15 jours. Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- ✓ Le contrat de location dûment signé par le bénéficiaire,
- ✓ Le versement de l'acompte **par chèque à l'ordre du Trésor Public**,
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location.
- ✓ Le versement d'une caution de **800 euros** par chèque à l'ordre du trésor public.
- ✓ Pour les associations : le versement d'une caution de **300 euros** par chèque à l'ordre du Trésor public.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 - Conditions financières

Les tarifs de locations, de cautions et d'indemnités diverses sont fixés par délibération du Conseil Municipal (voir annexe 1)

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune de Fontaine-Etoupefour **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**

Au-delà de ce délai, le **paiement de la location ne sera pas restitué** sauf dans les cas suivants :

- ✓ Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)
- ✓ Maladie grave (fournir un certificat médical)
- ✓ Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation.)

Caution :

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Un état des lieux de fin de location permettra de constater l'absence ou l'existence de dégradations, pertes ou manquement aux obligations à la charge du locataire. Celui-ci servira de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **800 euros pour le bénéficiaire et de 300 euros pour les associations**. Cette caution, en cas de dégradation constatée ou de non-respect des consignes de rangement, de nettoyage, citées dans l'article 5 du présent règlement, sera encaissée en totalité par le trésor public, la différence éventuelle en fonction des frais engendrés, sera ensuite versée par virement bancaire. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution sera restituée dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

Exemples de dégradations :

- ✓ *Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,*
- ✓ *Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,*
- ✓ *Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,*
- ✓ *Mise hors service du matériel électroménager ...*
- ✓ *Nettoyage non effectué et déchets ménagers laissés sur place.... (sans avoir souscrit à l'une de ces options figurant sur le contrat)*

Article 4 - Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

Par ailleurs, la commune de Fontaine-Etoupefour ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.**

Article 5 - Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

- Les tables et chaises devront être nettoyées, et laissées ouvertes dans la salle pour vérification. (Sauf pour les associations qui utilisent les tables et chaises en dehors de la salle doivent les plier et les ramener à la SMA pour un contrôle par le personnel communal)
- **Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager** : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- **La salle** : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage (**balayage et récurage**) de la salle, **le lavage des sols à l'eau chaude uniquement** (sans produit d'entretien) ou **prendre l'option nettoyage**.
- **Les abords** : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).
- **Poubelles (voir annexe pages 4 & 5) :**
- *Les particuliers et entreprises devront évacuer les déchets ménagers et respecter les règles de tri sélectif figurant dans l'annexe pages 4 & 5 lors de la location*
- *Pour les Associations, le tri sélectif devra être fait (cf. pages 4 & 5), la collectivité gère l'évacuation des déchets ménagers.*

Article 6 - Conditions d'utilisation

La responsabilité du bénéficiaire :

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le nombre maximal de personnes admises et les horaires de remise des clés et leur restitution, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La sécurité et capacité des salles :

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée. D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours;
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles ;
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs les installations électriques ne devront pas être surchargées ;
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la restitution des clés.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...).

Il est interdit :

- d'y introduire des animaux.
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants....
- d'utiliser des fumigènes qui risquent déclencher l'alarme incendie
- de faire des feux d'artifices dans les enceintes intérieurs et extérieurs de la SMA (arrêté du Maire du 25/03/2022)

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- **Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,**

- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'élu responsable.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. **(L'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage autorisé, soit 105 décibels)**. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices ...).

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

La Propreté :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais du bénéficiaire. Le matériel abîmé devra être signalé à la personne en charge de l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages aux fins de facturation. Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public.

La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

L'état des lieux et les clés :

L'état des lieux avant location sera effectué avec le bénéficiaire par un (une) responsable désigné(e) par la Mairie. ***Les clés des salles seront remises aux bénéficiaires le vendredi matin à 9h00 mais la location ne débute qu'à 14h00.***

Les clés seront restituées par le bénéficiaire le lundi matin à 8h00. Un état des lieux sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du (de la) responsable désigné(e) par la Mairie.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le (la) responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au bénéficiaire, un autre sera transmis en Mairie **pour suite à donner.**

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts, ainsi que les jeux de clés des salles.

Les autres obligations :

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune de Fontaine-Etoupefour et effectue les déclarations réglementaires au plus tard 15 jours avant la manifestation.

Article 7 - Conditions d'annulation

La commune de Fontaine-Etoupefour se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, risque ou situation épidémiologique...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 8 :

Un contrat de location, sera établi pour chaque location (payante ou exonérée). Il sera signé par les parties concernées et vaudra, à la fois, convention et adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

Article 9 :

Le présent règlement ainsi que son annexe ont été approuvés par délibération du Conseil Municipal en date du **5 juillet 2022**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité des présents et des représentés **DÉCIDE** de voter la mise à jour du contrat et du règlement de la salle Paul Cash dans les conditions exposées ci-dessus.

829 – CREATION D'UN CITY STADE : CHOIX DE L'ENTREPRISE

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	14
Votants	17 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur CHARDON, adjoint au Maire, qui fait part au conseil qu'un appel d'offre a été lancé pour la création d'un city stade situé allée du stade Jules Quesnel, derrière le gymnase communautaire FONTAINE-ETOUPEFOUR.

La date limite de remise des offres a été fixée au 21 juin 2022 à 12h00 sur la plateforme www.lacentraledesmarches.com.

Deux entreprises ont remis leurs offres, dans les délais impartis, par voie dématérialisée pour le lot unique de ce marché « création d'un city stade situé allée stade Jules Quesnel, derrière le gymnase communautaire à FONTAINE-ETOUPEFOUR.

La commission d'analyse des offres s'est réunie le 23 juin 2022, les entreprises ayant répondues sont les suivantes :

- **CASAL SPORT**
- **SATD**

En se basant sur les critères d'attribution du marché, pour rappel :

- *Prix de la prestation (60%) :*

- ✓ Ce critère sera apprécié en fonction du prix HT proposé par chaque candidat pour la réalisation des travaux.

- *La valeur technique (40%) :*

- ✓ degrés de précision, de clarté et de cohérence des pièces techniques fournies à l'appui de la candidature et dans le but d'explicitier la démarche de réalisation des travaux (10 points) ;
- ✓ description et correspondance des caractéristiques techniques des prestations proposées par rapport au besoin décrit (15 points) ;
- ✓ jugement de la qualité technique de la prestation proposée (5 points) ; -durée de garantie des matériaux fournis (5 points) ;
- ✓ respect des délais impartis par le dossier de consultation (5 points).

la commission d'appel d'offre, réunie le 23 Juin 2022, a retenu l'entreprise SATD pour un montant de :

- 36 153,94 € HT
- 43 384,73 € TTC

Monsieur le Maire propose de suivre l'avis de la commission d'appel d'offre :

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, **DECIDE** à l'unanimité des présents et représentés :

- Attribuer le marché à l'entreprise SATD pour un montant de :
 - 36 153,94 € HT
 - 43 384,73 € TTC
- Autoriser le maire ou son représentant à signer tous documents afférant au dossier

Mme JACQUART intervient afin de demander un calendrier des travaux. Mr CHARDON indique que les travaux devraient être réalisés d'ici à la fin de l'année 2022.

830 – ENTRETIEN ET NETTOYAGE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE « JEAN DE LA FONTAINE » ET DE L'ÉGLISE DE FONTAINE-ETOUPEFOUR

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	13
Votants	17 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur BURNEL, adjoint au Maire qui fait part qu'un appel d'offre a donc été lancé afin de renouveler l'entretien et le nettoyage de l'école primaire « Jean de la Fontaine » et de l'église de Fontaine-Etoupefour.

La date limite de remise des offres a été fixée au 10 juin 2022 à 12h00 sur la plateforme www.lacentraledesmarches.com.

Trois entreprises ont remis leurs offres, dans les délais impartis, par voie dématérialisée pour le lot unique de ce marché « Entretien et nettoyage de l'école primaire « Jean de la Fontaine » et de l'église de Fontaine-Etoupefour.

La commission d'appel d'offre s'est réunie le 16 juin 2022, les entreprises ayant répondues sont les suivantes :

- GSF NEPTUNE
- SEGID
- SRIM MULTISERVICES

En se basant sur les critères d'attribution du marché, pour rappel :

- Cohérence économique du prix, appréciée à partir du nombre d'heures estimées et du prix horaire proposé (au regard des prestations à réaliser) (55%)

- La valeur technique (45%) : production d'un mémoire indiquant les dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution des prestations demandées : méthodologie et organisation pour réaliser l'ensemble des prestations demandées, moyens humains et matériels mis en œuvre, mesures prises par l'entreprise en terme de sensibilisation au développement durable, fiches techniques des produits d'entretien utilisés, mesures prises par l'entreprise en terme de sécurité et d'encadrement des personnels et des locaux.

La commission d'appel d'offre, réunie le 16 juin 2022, a retenu l'entreprise SRIM MULTISERVICES pour un montant de :

- 23 861,74 € HT
- 28 634,09 € TTC

Monsieur le Maire propose de suivre l'avis de la commission d'appel d'offre et propose au conseil :

- Attribuer le marché à l'entreprise SRIM MULTISERVICES pour un montant de :
 - 23 861,74 € HT
 - 28 634,09 € TTC
- Autoriser le maire ou son représentant à signer tous documents afférant au dossier

Après en avoir délibéré, le conseil municipal **DECIDE** à l'unanimité des présents et représentés :

- Attribuer le marché à l'entreprise SRIM MULTISERVICES pour un montant de :
 - 23 861,74 € HT
 - 28 634,09 € TTC
- Autoriser le maire ou son représentant à signer tous documents afférant au dossier

<p>831 – CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICES ENTRE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉES DE L'ORNE ET DE L'ODON ET LA COMMUNE DE FONTAINE ETOUPEFOUR RELATIVE A LA PRESTATION INFORMATIQUE</p>

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	13
Votants	17 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire prend la parole et expose que la Communauté de Communes propose de partager son service informatique avec les communes du territoire via ratification d'une convention afin d'engager la nécessaire transformation numérique des pratiques de ses collaborateurs ainsi que des services proposés aux usagers. Ce premier objectif atteint, il est maintenant proposé aux communes membres, qui pour l'essentiel ne disposent pas de moyens humains adaptés, de leur mettre à disposition ce service communautaire.

A cet effet, la Communauté de Communes propose un projet de convention dont les principaux termes sont :

Nature de l'intervention : conseil, sécurisation du parc informatique, assistance aux utilisateurs, entretien réseau, et accompagnement au développement du parc. Elle ne concerne pas la téléphonie ni l'impression.

Ce service n'a pas vocation à se substituer aux contrats conclus avec les prestataires informatiques en charge de la maintenance des équipements communaux.

Conditions financières :

Diagnostic, conseil, étude sur la sécurisation ou le développement du système informatique de la commune : 220 € par jour.

La mise en œuvre est soumise à facturation par l'intermédiaire d'un chiffrage communiqué avant toute mise en place.

Toute intervention ponctuelle d'une durée inférieure à une demi-journée ne sera pas facturée.

Le conseil municipal, entendu l'exposé du Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité des présents et représentés :

- **APPROUVE** cette convention de prestation s'inscrivant dans la démarche de mutualisation poursuivie,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention avec la Communauté de Communes pour bénéficier du service.

832 – LOTISSEMENT LES HAUTS DE FONTAINE : RETROCESSION DES VOIRIES ET ESPACES COMMUNS
--

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	13
Votants	17 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire rappelle l'historique du dossier de reprise du lotissement Les Hauts de Fontaine. Il indique que les documents nécessaires à cette reprise étaient fournis par le lotisseur. Néanmoins, les tests d'étanchéité du réseau eaux usées présentant une anomalie, il est nécessaire que le lotisseur fournisse un rapport levant ces réserves. Le lotissement étant achevé depuis un certain temps, il propose tout de même d'acter la reprise des voiries et espaces communs en conditionnant celles-ci à la réalisation d'une contre-visite par le lotisseur.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-29.

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment son article L 318-3,

Vu la délibération n°55/2011 en date du 11 octobre 2011 autorisant la signature d'une convention de rétrocession des espaces communs du lotissement « Les Hauts de Fontaine »

Vu la convention de reprise des espaces communs du lotissement « Les Hauts de Fontaine » en date du 8 novembre 2011

Vu les procès-verbaux de visite contradictoire d'état des lieux pour la prise en charge par la commune de la gestion et de l'entretien des espaces et équipements communs du lotissement « Les Hauts de Fontaine » en dates du 17/08/2020, du 07/01/2022 et du 19/04/2022

Vu le plan d'aménagement du lotissement,

Considérant l'utilité d'acter le transfert des voiries et espaces communs du lotissement « Les Hauts de Fontaine »

Considérant que les documents nécessaires à la reprise de l'assainissement et des voiries ont été fournis par le lotisseur,

Considérant que les tests d'étanchéité du réseau eaux usées présentent des anomalies,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré **DECIDE** à l'unanimité des présents et représentés :

- **D'ACCEPTER** le transfert des voiries et espaces communs du lotissement « Les Hauts de Fontaine » au profit de la commune, sous réserves que l'aménageur fasse procéder à une contre-visite levant les réserves sur l'état du réseau eaux usées
- **AUTORISER** M le Maire à signer tous documents afférents à la reprise des voiries et espaces communs du lotissement « Les Hauts de Fontaine ».

Arrivée de Mr Bruno NAPOLY à 19h52.

833 – MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS ET DU RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Nombres de Conseillers :

Exercice 19
Présents 14
Votants 18 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur ENAULT donne la parole à M BURNEL adjoint au personnel.
Il expose que suite à la création et au renouvellement de divers contrats en CDD, il est nécessaire de modifier le tableau des effectifs du personnel communal.

temps hebdo	Fonction Emploi	Nbre de poste	Poste pourvu	Cadre d'emplois	Cat.	Groupe de fonction
Administrative						
35h	Secrétariat General	1	1	Attaché territorial	A	A-G4

35h	Agent polyvalent des Services Administratifs	1	1	Adjoint administratif	C	C-G2
32h	Agent polyvalent des Services Administratifs	1	1	Adjoint administratif	C	C-G2
Technique						
35h	Ouvrier polyvalent affecté au service de la voirie et des espaces verts	2	2	Adjoint Technique	C	C-G2
35h	Ouvrier polyvalent affecté au service de la voirie et des espaces verts	1	1	Adjoint Technique Principal 2ème classe	C	C-G2
35/35ème	Cantinière au restaurant scolaire et Agent d'entretien Mairie	1	1	Adjoint Technique Principal 2ème Classe	C	C-G2
35/35ème	Agent d'entretien des locaux et aide à la cantinière du restaurant scolaire (salle des fêtes, médiathèque, mairie, écoles...)	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
Culturelle						
35h	Responsable de la médiathèque	1	1	Assistant de conservation principale de 2ème	B	B-G2
Sociale						
35h	Agent des écoles maternelles/Responsable	1	1	ATSEM	C	C-G2
35h	Agent des écoles maternelles	2	2	ATSEM	C	C-G2
35h	Agent des écoles maternelles	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
19.90/35ème	Agent des écoles maternelles	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
CDD						
6.12/35ème	Surveillance cours temps méridien	4	4	Adjoint Technique	C	C-G2
16.84/35ème	Aide cantine et école maternelle	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
25.27/35ème	Aide cantine et entretien SMA et Médiathèque	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
6.12/35ème	Aide cantine et école maternelle	1	1	Adjoint Technique	C	C-G2
35 / 35ème	Service espaces verts	3	3	Adjoint Technique	C	C-G2
17.50 / 35ème	Médiathèque	1	1	Adjoint du patrimoine	C	C-G2

De plus, il expose que pour tenir compte des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, il est nécessaire d'augmenter le montant maximum annuel de l'IFSE pour certains groupes de fonctions.

Il propose :

Mise à jour du tableau des effectifs

Vu le code général des collectivités territoriales,

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu la délibération n°430/2016 instaurant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)

Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion en date du 11 octobre 2016,

Vu la délibération n°822/2022 créant des postes d'adjoints techniques en CDD,
CONSIDERANT la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) mis en place pour la fonction publique de l'Etat est désormais transposable à la fonction publique territoriale. Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- éventuellement, d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA) basé sur l'entretien professionnel.

La collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents et instaurer le RIFSEEP, afin de remplir les objectifs suivants :

- prendre en compte la place de l'agent dans l'organigramme et reconnaître les spécificités de certains postes ;
- Garantir un cadre transparent et équitable à l'ensemble des agents, toutes filières confondues ;

Le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées antérieurement, hormis celles exclues du dispositif RIFSEEP.

Bénéficiaires

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, le RIFSEEP a été instauré pour le corps ou services de l'Etat servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois suivants :

- Attachés
- Adjoint administratifs
- Assistants de conservation
- Adjoint du Patrimoine
- ATSEM,
- Adjoint techniques

La prime pourra être versée aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et contractuels de droit public de la fonction publique territoriale exerçant les fonctions du cadre d'emploi concerné.

Les dispositions fixant, par délibérations antérieures, les modalités d'octroi du régime indemnitaire aux cadres d'emploi susvisés uniquement, sont abrogées.

L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
 - Du nombre d'agents encadrés
 - De la catégorie des agents encadrés
 - De la fréquence de pilotage et de conception d'un projet
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
 - Du niveau de diplôme
 - Du niveau de technicité attendu
 - De la polyvalence : du nombre d'activités exercées
 - De l'autonomie
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
 - Des déplacements
 - Des contraintes horaires
 - Des contraintes physiques
 - De l'exposition au stress
 - De la confidentialité

Le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximums annuels.

Mise à jour des montants annuels maximums rétroactive à compter du 1^{er} Février 2022

Groupes de fonction	Postes de la collectivité	Montants annuels Maximums de l'IFSE
Service Administratif		
A-G4	Attachés Territoriaux	10 000 €
C-G2	Adjoint administratifs	4 000 €
Espaces Verts, Voirie et Bâtiments communaux		
C- G2	Adjointes techniques	6000 €
C- G2	Adjointes techniques Principal	6000 €
Médiathèque		
B- G2	Assistants de conservation	7 000 €
C- G2	Adjoint du Patrimoine	3 000 €
ATSEM & fonction ATSEM		
C- G2	ATSEM	4 000 €
C- G2	Adjointes Techniques	
Gestion du restaurant scolaire et entretien bâtiments communaux		
C- G2	Adjointes techniques	4 500 €
Entretien des Bâtiments communaux, aide au restaurant scolaire, surveillance cantine		
C- G2	Adjointes Techniques	4 000 €

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle.

Les montants annuels de chaque groupe sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont calculés au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet. Ces montants sont réexaminés en cas de changement de poste, si ce dernier appartient à un groupe différent.

Cette indemnité est versée mensuellement, dès l'entrée en fonction de l'agent dans son poste.

Modalités liées à la présence des agents sur une période de référence mensuel

Période de référence :

Ces montants sont conditionnés au temps de présence effectif des agents durant une période de référence mensuel.

Les jours de présence correspondent aux jours travaillés par l'agent, selon son cycle hebdomadaire de travail. Leur totalisation est cumulée sur l'ensemble de la période de référence.

Pour les agents à temps non complet et/ ou exerçant sur une durée inférieure mensualisée, le temps de présence à prendre en compte sera proportionnel au nombre de jours effectifs totaux de travail, sur la période de référence. Le calcul du nombre de jours à prendre en compte pour la détermination des montants sera arrondi à l'entier supérieur.

Définition des jours de présence :

Les jours de congés de maladie ordinaire et de longue maladie relèvent d'un abattement indiqué ci-dessous :

Absence mensuel	Jusqu'à 3 jours d'absence	de 4 à 5 jours d'absence	6 à 10 jours d'absence	+ de 10 jours d'absence
Modulation du montant	100 %	75 %	50 %	0 %

En revanche, les périodes de congés annuels, les autorisations exceptionnelles d'absence, congés de maternité ou paternité, congés d'adoption, les accidents de service, les formations professionnelles ne relèveront pas d'un abattement.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi,
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- au moins tous les ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent, sur la base d'une fiche individuelle d'évaluation.

La part expérience de l'IFSE sera versée mensuellement sur la base du montant annuel individuel attribué.

Le complément indemnitaire (CIA)

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel ainsi que l'accomplissement de ses formations obligatoires ;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonction	Postes de la collectivité	Montants annuels Maximums par agent du CIA

Service Administratif		
A-G4	Attachés Territoriaux	850 €
C- G2	Adjoints Administratifs	
Espaces Verts, Voirie et Bâtiments communaux		
C- G2	Adjoints Techniques	850 €
Médiathèque		
B- G2	Assistant de conservation	850 €
C- G2	Adjoint du Patrimoine	850 €
C- G2	Adjoint d'Animation	850 €
ATSEM & fonction ATSEM		
C- G2	ATSEM	850 €
C- G2	Adjoints Techniques	
Gestion du restaurant scolaire et entretien bâtiments communaux		
C- G2	Adjoints Techniques	850 €
Entretien des Bâtiments communaux, aide au restaurant scolaire, surveillance cantine au prorata du travail effectif		
C- G2	Adjoints Techniques	850 €

Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé biannuellement.

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

Le complément indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congé de maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, maternité, adoption, paternité et suspendu en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité des présents et représentés :

- **ACCEPTE** la mise à jour du régime indemnitaire RIFSEEP et du tableau des effectifs dans les conditions présentées ci-dessus.

834 – ABATTAGE ET REPLANTATION « ALLÉE DU CHATEAU »

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	14
Votants	18 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire informe le conseil qu'il a reçu une demande de la part de la société RTE.

Cette société entretient la ligne électrique haute tension qui passe au-dessus de l'allée du château, où se trouve des tilleuls classés dont la hauteur constitue une gêne pour le travail sur ces lignes.

Elle demande à la mairie l'accord pour abattre les portions concernées et de replanter des arbres fruitiers qui seront moins haut afin de ne plus les gêner.

Sachant que les arbres situés allée du château, sont classés au Plan Local d'Urbanisme (PLU), Monsieur le Maire demande au conseil municipal son accord pour l'abattage de ceux-ci.

Monsieur le maire précise que cet abattage et ce réaménagement seront à la charge de la société RTE.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal **DECIDE** à l'unanimité des présents et représentés :

- **ACCORDE** à la société RTE le droit d'abattre les haies classées et de replanter des arbres fruitiers.

835 – AUTORISATION AU MAIRE A ESTER EN JUSTICE

Nombres de Conseillers :

Exercice	19
Présents	14
Votants	18 (dont 4 pouvoirs)

Monsieur le Maire informe le conseil qu'il a reçu un recours amiable à l'encontre de la révision du Plan Local d'Urbanisme. Il indique qu'après prise de renseignements auprès des services compétents, ce recours ne remet pas en cause la délibération approuvant la révision du PLU et que ce dernier est opposable aux tiers depuis le 28 juin 2022. Néanmoins, Monsieur le Maire, conformément à l'article L2132-1 du code général des collectivités territoriales, afin de défendre les intérêts de la commune, le maire sollicite le conseil municipal afin de l'autoriser à ester en justice sur cette affaire, si cela s'avérait nécessaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal **DECIDE** à l'unanimité des présents et représentés :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à ester en justice.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire.

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

✚ Monsieur AUVRAY :

Informe le conseil municipal que de nouveaux horaires vont être mis en place à la rentrée scolaire à l'école. Après discussion avec plusieurs parents d'élèves, il informe du mécontentement de ces derniers car la modification gênera les parents ayant des enfants dans des classes de primaire et de maternelle.

Monsieur le Maire indique que ces nouveaux horaires ont été voté en conseil d'école au mois de juin 2022 en concertation avec les représentants des parents d'élèves.

✚ Monsieur ENAULT :

Rappel : le comité de pilotage se réunira lundi 11 juillet 2022 à 18h.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 heures 10.

Le maire, Bernard ENAULT



Le secrétaire de séance, Eric BURNEL