



DEPARTEMENT de l' AISNE
ARRONDISSEMENT de SOISSONS
CANTON de VIC-SUR-AISNE
COMMUNE de MONTIGNY-LENGRAIN

PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 14 JUIN 2024

Date de convocation :

6 juin 2024

Date d'affichage :

17 juin 2024

Nombre de membres :

En exercice : 14

Présents : 10

Votants : 13

Pouvoir : 3

L'an deux mille vingt-quatre, le quatorze juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni dans la salle de la mairie sous la présidence de Madame Chantal MOUNY, Maire.

Etaient présents : Mesdames MOUNY, ABALAIN, DUFOUR, GRANDJEAN, HANRYON Messieurs BARAQUIN, GAMBER, LEBLOND, MARTZINITZINE, PALMA CASTILLO

Pouvoirs :

De Mme Marie-Sylvie BAU à Mme Chantal MOUNY

De Mme Séverine CHAGH à M Jérôme MARTZINITZINE

De M Loïc MARMINION à Mme Denise HANRYON

Absent : M Jean-Claude MONNIER

ORDRE DU JOUR

- **Nomination d'un secrétaire de séance**
- **Approbation du compte rendu de séance du conseil municipal du 28 Mars 2024**
- **Demande de subvention au titre du Fonds Vert**
 - **Réalisation de l'étude thermique avant / après travaux d'isolation de la salle des fêtes**
 - **Rénovation énergétique de la salle des fêtes / Isolation par l'extérieur**
- **Demande de subvention exceptionnelle – Montigny's Club**
- **Délibération portant sur la prise en charge des frais de déplacement professionnels lors des formations**
- **Tarif de location de la Salle des Fêtes**

OUVERTURE DE LA SEANCE A 19h00

OBJET : NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE.

Madame Christiane DUFOUR est nommée secrétaire de séance.

OBJET : APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 MARS 2024.

Le projet de procès-verbal de la dernière séance a été transmis par mail le 6 juin 2024

Monsieur Pascal BARAQUIN souhaite apporter une observation sur la subvention votée aux personnes âgées, souhaitant rappeler qu'un montant supplémentaire a été exceptionnellement attribué, il souhaite aussi revenir sur un dossier qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour.

Madame le Maire rappelle que seuls les points inscrits à l'ordre du jour de la présente réunion seront traités.

Madame DUFOUR souhaite savoir si le conseil municipal sera sollicité quant au recrutement sur le poste d'agent technique.

Madame MOUNY répond que le recrutement fait partie des pouvoirs du Maire.

Objet : Demande de subvention exceptionnelle au titre du Fonds Vert - Réalisation de l'étude thermique avant/ après travaux d'isolation de la salle des fêtes

Madame le Maire fait part à l'assemblée de la réponse apportée par les services de la sous-préfecture de Soissons dans le cadre du dossier de demande de DETR 2024. La commune avait déposé un dossier DETR dans le cadre du projet de rénovation énergétique de la salle des fêtes-isolation par l'extérieur, ce dossier n'a pas été retenu lors de la programmation DETR 2024, néanmoins il nous a été répondu que ce dossier était éligible au fonds vert. En effet si la rénovation des bâtiments publics permet un gain de 40% de consommation énergétique, une subvention de ces travaux serait possible à hauteur de 80% maximum.

Aussi nous devons envisager ce projet sous le dépôt de 2 dossiers, d'une part une demande au titre de l'étude thermique à réaliser et d'autre part une demande au titre des travaux.

Madame le Maire présente ainsi les devis réceptionnés pour dans un premier temps la réalisation de l'étude thermique du bâtiment de la salle des fêtes.

Vu la présentation effectuée par Mme le Maire,

Après en avoir délibéré,

A la majorité des membres présents 12 pour et 1 abstention,

Le Conseil Municipal,

Autorise Madame le Maire à solliciter une subvention pouvant s'élever à 80% maximum du montant hors taxe de l'aide à l'appui de prestations d'ingénierie, étude thermique avant / après travaux d'isolation par l'extérieur dont le montant est estimé à 1850,00 Euros HT au titre du fonds vert pour l'accélération de la transition écologique des territoires pour l'opération présentée et que prévu dans le plan de financement annexé à la présente délibération.

Autorise Madame le Maire à signer tous actes et documents relatifs à cette subvention.

S'engage à prendre en charge, le cas échéant, la différence entre le taux maximum de subvention sollicité au titre du fonds vert et le taux réellement attribué.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL
DEMANDE FONDS VERT

Commune / Groupement de communes : Commune de MONTIGNY-LENGRAIN

Population : 710 habitants

Intitulé du projet : Etude thermique avant après travaux d'isolation par l'extérieur de la salle des fêtes

MONTANT TOTAL DE L'OPERATION (TTC)

2220.00 Euros TTC

Soit une estimation de 1850 Euros H.T. pour la réalisation de cette étude avant travaux

PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION SOUHAITE

FINANCEURS	DEPENSE SUBVENTIONNABLE Hors Taxes	TAUX souhaités	MONTANT de la SUBVENTION
Fonds Vert	1850	80%	1480

TOTAL DES AIDES PUBLIQUES A : 1480.00

MONTANT HT A LA CHARGE DU MAITRE D'OUVRAGE B : 370.00

TOTAL GENERAL (coût de l'opération H T) A+B : 1850.00

**Objet : Demande de subvention exceptionnelle au titre du Fonds Vert
- Rénovation énergétique de la salle des fêtes / Isolation par l'extérieur**

Madame le Maire fait part à l'assemblée de la réponse apportée par les services de la sous-préfecture de Soissons dans le cadre du dossier de demande de DETR 2024. La commune avait

déposé un dossier DETR dans le cadre du projet de rénovation énergétique de la salle des fêtes-isolation par l'extérieur, ce dossier n'a pas été retenu lors de la programmation DETR 2024, néanmoins il nous a été répondu que ce dossier était éligible au fonds vert.

Aussi nous devons envisager ce projet sous le dépôt de 2 dossiers, d'une part une demande au titre de l'étude thermique à réaliser et d'autre part une demande au titre de la réalisation de ces travaux. Ces travaux de rénovation énergétique sont envisagés pour la totalité du bâtiment.

Mme le Maire indique aux conseillers que l'isolation par l'extérieur évitera la déperdition de chaleur tout en évitant les transformations importantes à l'intérieur du bâtiment.

Madame le maire présente le devis établi par l'EURL Les Appliqués de l'Oise UNISO qui s'élève à 93 461.61 € HT et précise que d'autres devis sont actuellement en cours d'étude.

Vu la présentation effectuée par Mme le Maire,

Après en avoir délibéré,

A la majorité des membres présents 12 pour et 1 abstention,

Le Conseil Municipal,

Autorise Madame le Maire à solliciter une subvention pouvant s'élever à 80% maximum du montant hors taxe au titre de l'aide à la mise en œuvre de la rénovation énergétique des bâtiments publics dont le montant des travaux est estimé à 93 461.61Euros HT, au titre du fonds vert pour l'opération présentée et que prévu dans le plan de financement annexé à la présente délibération.

Autorise Madame le Maire à signer tous actes et documents relatifs à cette subvention.

S'engage à prendre en charge, le cas échéant, la différence entre le taux maximum de subvention sollicité au titre du fonds vert et le taux réellement attribué.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL
DEMANDE FONDS VERT

Commune / Groupement de communes : Commune de MONTIGNY-LENGRAIN

Population : 710 habitants

Intitulé du projet : Rénovation énergétique de la salle des fêtes - travaux d'isolation par l'extérieur de la salle des fêtes

MONTANT TOTAL DE L'OPERATION (TTC)

112 153.93 Euros TTC

Soit une estimation de 93 461.61 Euros H.T. pour la réalisation de ces travaux

PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION SOUHAITE

FINANCEURS	DEPENSE SUBVENTIONNABLE Hors Taxes	TAUX souhaités	MONTANT de la SUBVENTION
Fonds Vert	93 461.61	80%	74 769.29

TOTAL DES AIDES PUBLIQUES A : 74 769.29

MONTANT HT A LA CHARGE DU MAITRE D'OUVRAGE B : 18 692.32

TOTAL GENERAL (coût de l'opération H T) A+B : 93 461.61

Objet : Demande de subvention exceptionnelle Montigny's club

Madame le Maire fait part à l'assemblée d'un courrier réceptionné de l'association de tennis Montigny's club qui sollicite une aide exceptionnelle en raison de difficultés financières liée à la hausse du cout de l'électricité.

Aussi, et compte tenu des sommes disponibles au budget communal,
Le Maire propose à l'assemblée une subvention exceptionnelle complémentaire de 800 euros :

ADOPTÉ : à la majorité des membres présents

à 12 voix pour
à 0 voix contre
à 1 abstention(s)

Objet : Délibération portant sur la prise en charge des frais de déplacement professionnels lors des formations

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnités.

Le Maire propose à l'assemblée :

Que suite à la parution du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 précité entré en vigueur le 1^{er} mars 2019, il est nécessaire de prendre une nouvelle délibération notamment afin de mettre à jour les nouveaux montants de remboursement.

En effet, en application de l'article 7-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001, il revient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux du remboursement forfaitaire de frais d'hébergement.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

DECIDE :

Article 1 : Les bénéficiaires

Les personnels territoriaux qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **l'intérim** concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- **le stage** est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;
- **la collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : les Conseils municipaux , les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;
- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.

Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

➤ **Le recours au véhicule personnel :**

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- **Pour les véhicules (article 1^{er}) :**

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2) :

Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm 3)	Vélomoteurs et autres véhicules à moteur
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

➤ Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les

conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à la somme de 20 € (Cette indemnité forfaitaire pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur).

Ou

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros.

Article 5 : La justification des dépenses engagées

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la commune de Montigny-Lengrain pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Article 7 : Le remboursement des frais domicile-travail

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 50% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Ce plafond est aujourd'hui fixé à 86,16 € par mois (il sera automatiquement réactualisé en fonction des textes en vigueur)

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 50% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

Article 9 : Voies et délais de recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTÉ : à la majorité des membres présents

à 12 voix pour
à 0 voix contre
à 1 abstention(s)

Objet : Révision des tarifs de location de la salle

Madame le Maire rappelle que les tarifs de location de la salle des fêtes de la commune sont actuellement fixés par délibération du 18 septembre 2020 et nécessitent par conséquent d'être réactualisés.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

-Décide d'établir les nouveaux tarifs valables à compter du 14 juin 2024 ainsi :

Week end, réservation obligatoire de 2 jours :

Tarif unique habitant ou extérieur de la commune 300 € ménage inclus

Les autres tarifs restent identiques :

•Demi journée / vin d'honneur sans vaisselle : 75 € ménage inclus

•Demi journée / vin d'honneur avec vaisselle 100 € ménage inclus

Caution : 800 €

Option utilisation vidéoprojecteur : 25 €

-Souligne que tout contrat établi et signé antérieurement à cette date conservera les tarifs précédents

-Précise enfin que la salle peut être prêtée gratuitement 1 fois par an et par association pour leur Assemblée générale notamment, comme précédemment

ADOPTÉ : à la majorité des membres présents

à 12 voix pour
à 0 voix contre
à 1 abstention(s)

L'ORDRE DU JOUR ÉTANT ÉPUIsé, LA SÉANCES EST LEVÉE À 20h00

Le Maire,



Chantal MOUNY.



Le secrétaire de séance,



Christiane DUFOUR.