

CONSEIL MUNICIPAL DE LEDEUIX
PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

Séance du 29/04/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 29 avril, à 18h, le Conseil municipal de la commune de Ledeuix s'est réuni en mairie sur la convocation de Monsieur le Maire, Bernard AURISSET, affichée le 18 avril 2025 et transmise par voie électronique le 18 avril 2025, et sous la présidence de ce dernier.

Présents : M. AURISSET Bernard, Mme HIRSCHINGER Sandrine, M. IRALDE Jean-Marc, Mme PIE Katherine, M. BERGERAS Christian, Mme MOLUS Nicole, M. GARAT Bernard, Mme GIRARD Evelyne, Mme PUYO-GUERIN Elodie

Absents : M. JOUSSAUME Patrick (procuration à M. AURISSET Bernard), M. LLORET Henri (procuration à M. GARAT Bernard), Mme TRIGAULT Céline, Mme CANDEVAN Christine (procuration à Mme HIRSCHINGER Sandrine), M. LAVERGNE Marvin

Secrétaire de séance : Mme PUYO-GUERIN Elodie

Après avoir accueilli les participants et constaté que le quorum était atteint, le Président de séance propose de procéder à l'examen de l'ordre du jour suivant :

- Dépôt de la déclaration préalable de travaux pour la rénovation énergétique des logements communaux
- Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI)
- Temps de travail et cycle de travail
- Télétravail
- Règlement intérieur
- Signature d'une offre de valorisation pour l'implantation d'une centrale photovoltaïque au sol "lieu dit le Gourguet"
- Décision modificative budget communal
- Aide sociale facultative

0. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DES SÉANCES PRÉCÉDENTES

Préalablement à la mise en discussion des affaires portées à l'ordre du jour, le Conseil municipal approuve le procès-verbal de la réunion du 31 mars 2025, à l'unanimité.

1. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 19 DÉCLARATION PRÉALABLE DE TRAVAUX POUR LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DES LOGEMENTS COMMUNAUX

Le Maire rappelle au Conseil municipal que le Service Intercommunal du Patrimoine et de l'Architecture de l'Agence Publique de Gestion Locale a poursuivi sa mission d'assistance technique et administrative concernant le projet de rénovation énergétique des logements communaux et dans ce cadre, il a établi le dossier de déclaration préalable de travaux.

Il dépose ce dossier devant l'assemblée et lui demande de l'approuver.

Le Conseil municipal,

Après avoir consulté ce dossier, entendu le Maire dans ses explications complémentaires et en avoir largement délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE le dossier de déclaration préalable de travaux concernant le projet de rénovation énergétique des logements communaux.

AUTORISE le Maire à solliciter la déclaration préalable de travaux et les éventuelles autorisations d'urbanisme modificatives s'y référant

VOTE : 12

2. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 20 PLAN LOCAL D'URBANISME INTERCOMMUNAL (PLUi)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme,

VU la délibération du 07 juillet 2021 prescrivant l'élaboration du Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi), de la communauté de communes du Haut-Béarn et fixant les modalités de collaboration avec les communes membres dans le cadre de l'élaboration du Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi) et les modalités de concertation avec la population,

VU la délibération du 22 février 2024 relative au débat sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) de la Communauté de communes du Haut-Béarn.

VU la délibération du 20 mars 2025 tirant le bilan de la concertation,

VU l'arrêt du PLUi par le conseil de la Communauté des communes du Haut-Béarn en date du 20 mars 2025 ;

VU le dossier d'arrêt de projet du PLUi de la Communauté de communes du Haut-Béarn et notamment le rapport de présentation, le projet d'aménagement et de développement durable (PADD), les orientations d'aménagement et de programmation (OAP), le règlement, les documents graphiques et les annexes,

Considérant que le projet d'arrêt du PLUi a été envoyé dans son intégralité aux 48 communes en version dématérialisée en date du 28 mars 2025.

Considérant qu'en application de l'article L153-16 du code de l'urbanisme, le projet arrêté est soumis, pour avis, aux conseils municipaux des Communes membres de la CCHB.

Considérant qu'en application des dispositions de l'article R.153-5 du Code de l'urbanisme, l'avis des communes sur le projet de plan arrêté, est rendu dans un délai de trois mois à compter de l'arrêt du projet. En l'absence de réponse à l'issue de ce délai, l'avis est réputé favorable.

Considérant que l'avis de la commune intervient dans le cadre de l'article L153-15 du Code de l'urbanisme qui dispose que lorsque l'une des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale émet un avis défavorable sur les orientations d'aménagement et de programmation ou les dispositions du règlement qui la concernent directement, l'organe délibérant compétent de l'établissement public de coopération intercommunale délibère à nouveau. Lorsque le projet de plan local d'urbanisme est modifié pour tenir compte de cet avis et que la commune consultée sur cette modification émet un avis favorable ou n'émet pas d'avis dans un délai de deux mois, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale arrête le projet modifié à la majorité des suffrages exprimés. Dans tous les autres cas, le projet de plan local d'urbanisme est arrêté à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Considérant que cet avis sera joint au dossier du PLUi arrêté tel qu'il a été transmis à la Commune, en vue de l'enquête publique portant sur le projet de PLUi avec l'ensemble des avis recueillis au titre des consultations prévues en application des articles L. 153-16 et L. 153-17 du Code de l'urbanisme, ainsi que le bilan de la concertation arrêté lors du conseil communautaire du 20 mars 2025.

Conformément à l'article L. 153-19 du code de l'urbanisme, le Président de la Communauté de communes du Haut-Béarn soumettra le PLUi arrêté à enquête publique, une fois que tous les avis auront été recueillis.

Il est donc proposé au Conseil municipal de donner son avis sur le Projet de PLUi arrêté le 20 mars 2025 par le Conseil communautaire de la Communauté de communes du Haut-Béarn et plus particulièrement sur les dispositions concernant le territoire municipal à savoir :

- Le règlement écrit ;
- Le règlement graphique (zonage) de la commune ;
- Les OAP sectorielles du territoire communal et les OAP thématiques.

Observations et remarques :

- Les élus ne sont pas d'accord sur la cartographie des zones inondables de la commune : nous demandons à prendre en considération l'étude hydraulique du cabine HEA, étude réalisée par des techniciens en 2023.
- Dans le document et la cartographie des forêts soumises au régime forestier, l'ensemble des forêts de la commune n'est pas pris en compte, alors que des conventions existes avec l'ONF et les nouvelles conventions de 2020 ne sont pas présentes.
- Dans les OAP, les périmètres de protection des eaux de point de captage ne sont pas stipulés contrairement au PLU de 2009 toujours en vigueur.
- Dans les zonages : les obligations imposées en matière de performance énergétique et environnementale sont trop restrictives par rapport au domaine public.
- Les gammes de couleurs des ferronneries sont incomplètes, il manque le noir.
- Pour les menuiseries, dans le règlement, il est accepté le blanc cassé et dans le nuancier, la palette blanc cassé n'est pas présentée.

- Sont acceptées les tuiles plates de teinte sombre : il n'y a pas de dimension mentionnée, problème d'harmonie possible, nous demandons de clarifier le nombre de tuiles au m2 comme dans le PLU actuel.
- Est proscrit l'aspect bois naturel ou vernis pour les portails en bois : trop restrictif pour une commune rurale.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal de la Commune de Ledeuix,

DÉCIDE d'émettre un avis défavorable sur le projet de PLUI arrêté par le Conseil communautaire de la CCHB en date du 20 mars 2025.

DEMANDE à ce que les observations et remarques émises ci-dessus soient pris en compte.

AUTORISE le Maire, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de cette délibération.

VOTE : 12 CONTRE

3. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 21 TEMPS DE TRAVAIL ET CYCLE DE TRAVAIL

Le Maire, Bernard AURISSET, rappelle que depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1 607 heures (depuis la loi du 30 juin 2004 instituant la journée de solidarité ; auparavant la durée annuelle était de 1 600 heures).

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité. En effet, l'article 47 pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1 607 heures annuelle de travail.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut réduire, après avis du Comité Technique, les obligations de service en-deçà des 1 607 heures pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire, qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1 607 heures doivent être supprimés.

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du Comité Technique.

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104
Congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de travail)	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées (Nombre de jours x 7 heures)	1 596 arrondi à 1 600
Journée de solidarité	+ 7 h
Heures totales travaillées sur une année	1 607

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

LES CYCLES DE TRAVAIL

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de la collectivité est fixée comme suit :

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Secrétaire générale de mairie : semaine à 36 heures 30

Agent administratif : semaine à 35 heures pour un agent à temps complet

Les services seront ouverts au public :

Lundi et vendredi 8h30 - 12h15 et 13h30 - 18h

Mardi et jeudi 08h30 - 12h15 permanence téléphonique et ouverture public 13h30 - 18h

Mercredi 8h30 - 12h

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 18h.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile :

Période A : 22 semaines de 32.5 heures sur 5 jours du 1er novembre au 31 mars

Période B : 13 semaines de 38 heures sur 5 jours du 1er avril au 30 juin

Période C : 9 semaines de 38 heures sur 5 jours du 1er juillet au 31 août

Période D : 8 semaines de 38 heures sur 5 jours du 1er septembre au 31 octobre

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes répartis comme suit :

- 8h-12h00/13h00-15h30 en période A
- 8h-12h00/12h25-16h00 en période B et D
- 7h-12h00/12h25-15h00 en période C

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les agents poseront trois semaines de congé en période haute et deux semaines en période basse afin que les agents effectuent 1607h sur l'année.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h35.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

La collectivité met en place un cycle qui dépasse 35 heures hebdomadaires :

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. À cette fin, la circulaire NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

Durée hebdomadaire de travail	39 h	38h30	38h	37h30	37h	36h30	36h	35h30
Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	20	18	15	12	9	6	3

La secrétaire générale de mairie est concernée par le cycle de travail qui dépasse 35 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Le Maire rappelle que l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 institue une journée de solidarité afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées. La durée annuelle de travail d'un agent à temps complet est ainsi portée de 1600 à 1607 heures.

Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur l'organisation de la journée de solidarité qui peut être organisée : sur un jour férié autre que le 1er mai, sur un jour de réduction du temps de travail (ARTT) ou selon toute autre modalité permettant le travail sur un jour précédemment non travaillé à l'exclusion des jours de congés annuels.

Après avis du Comité Social Territorial lors de sa réunion en date du 10 avril 2025, le Conseil municipal, après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

CONSIDÉRANT

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1 ;
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 47 ;
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

DÉCIDE à l'unanimité,

- la suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail fixée à 1 607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.
- la suppression des régimes dérogatoires de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

- d'organiser la journée de solidarité comme suit :

la journée solidarité sera effectuée sur un jour ouvrable non travaillé dans la collectivité pour les agents de l'école,

la journée de solidarité sera effectuée sur un jour de réduction du temps de travail (ARTT) pour la secrétaire générale de mairie,

la journée de solidarité sera effectuée toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel pour les agents techniques et l'agent administratif.

ADOpte l'organisation des cycles de travail proposée par le Maire,

ABROGE les délibérations n °2022-02 du 11 janvier 2022 et n°2023-28 du 16 mai 2023 relative aux cycles de travail.

PRÉCISE

- que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

- que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er juin 2025.

VOTE : 12

4. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 22 TÉLÉTRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 10 avril 2025,

Considérant que :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I- Les activités éligibles au télétravail

Les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

Filières	Cadres d'emplois	Fonctions, tâches
	Rédacteurs territoriaux	Instruction, étude ou gestion de dossier ; Rédaction de rapports, courriers, notes, compte-rendu , délibérations, arrêtés, procès-verbaux ; Traitement des dossiers d'urbanisme Comptabilité, payes, facturation
	Adjoints administratifs territoriaux	Instruction, étude ou gestion de dossier ; Rédaction de courriers, arrêtés Traitement des dossiers d'urbanisme

II- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

III- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV– Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

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

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

VII- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX- Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

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

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours télétravaillés est de 2 jours maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DÉCIDE

- d'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- d'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} juin 2025 ;
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

VOTE : 12

5. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 23 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

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

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

Le Maire demande à l'assemblée délibérante de se prononcer sur les dispositions du règlement intérieur et sa mise en application dans la collectivité.

L'assemblée délibérante après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 10 avril 2025 et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ADOpte les dispositions du règlement intérieur annexé à la présente délibération et les différents formulaires annexés

PRÉCISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er juin 2025.

VOTE : 12

6. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 24 SIGNATURE D'UNE OFFRE DE VALORISATION POUR L'IMPLANTATION D'UNE CENTRALE PHOTOVOLTAÏQUE AU SOL "LIEU DIT LE GOURGUET"

Monsieur le Maire expose que la société ENOE DEVELOPPEMENT filiale du groupe ENOE ENERGIE a sollicité la Commune pour l'implantation d'un parc photovoltaïque sur une partie de la parcelle : C 1138, au lieu-dit : « Le Gourguet », propriété de la commune.

A ce jour, Enoe est la seule entreprise à avoir proposé un projet sur le terrain en question.

Pour ce projet, un comité de pilotage devra être mis en place incluant une représentation de la société de 50 %, TE 64 pour 49 % et la commune pour 1 %.

Vu la promesse de bail emphytéotique,

Considérant la volonté de la commune de promouvoir les énergies renouvelables sur son territoire,

Considérant que ce projet s'intègre idéalement dans le développement économique local et que les équipements installés sont temporaires et réversibles,

Après délibération, le Conseil municipal décide, à l'unanimité,

Article 1 : d'autoriser la Société ENOE DEVELOPPEMENT à implanter un parc photovoltaïque au sol sur la commune,

Article 2 : d'accepter l'ensemble des termes et clauses de la promesse de bail emphytéotique,

Article 3 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la promesse de bail emphytéotique et tous documents relatifs à ce projet.

Article 4 : de faciliter la mise en compatibilité si besoin des documents d'urbanisme avec le développement de ce projet de centrale photovoltaïque au sol. De plus, la commune s'engage à identifier ce projet dans les zones d'accélération du territoire comme le prévoit la loi pour l'accélération de la production d'énergies renouvelables.

VOTE : 12

7. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 25 DÉCISION MODIFICATIVE BUDGET COMMUNE

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 57,

Monsieur le Maire demande au Conseil municipal d'autoriser la décision modificative suivante :

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
203 (20) - 90 : Frais d'études, rech. & dev. &	6 584,46	001 (001) : Excédent d'investissement repor	36 584,46
231 (23) : Immobilisations corporelles en c	30 000,00		
	36 584,46		36 584,46
Total Dépenses	36 584,46	Total Recettes	36 584,46

Le Conseil municipal, après avoir entendu le Maire dans ses explications, et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE la décision modificative ci-dessus.

8. DÉLIBÉRATION N° 2025 – 26 AIDE SOCIALE FACULTATIVE

La collectivité a reçu une demande de soutien financier. A la différence de l'aide sociale légale, l'aide facultative n'a aucun caractère obligatoire et relève de la libre initiative du Conseil municipal puisque que le CCAS n'existe pas dans la commune.

Monsieur le Maire expose les éléments du dossier afin que chacun puisse se prononcer sur l'attribution éventuelle d'une aide financière à la famille.

Il précise également qu'aucun crédit n'est prévu au budget de l'exercice 2025.

Le Conseil municipal, après avoir entendu le Maire dans ses explications, et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

ÉMET un avis défavorable à cette demande.

CHARGE le Maire d'en informer la famille et l'assistante sociale en charge du dossier.

9. COMPTE-RENDU DES DÉCISIONS PRISES PAR LE MAIRE DANS LE CADRE DE LA DÉLÉGATION

Déclaration d'intention d'aliéner : 16 rue des Paloumères - 18 rue de la Marque

La commune ne préempte pas.

10. QUESTIONS DIVERSES

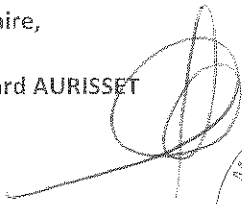

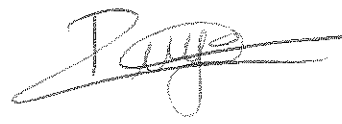
- Compte-rendu des différentes mises à disposition des salles depuis le 31 mars 2025.
- Compte-rendu des autorisations d'urbanisme depuis le 31 mars 2025.
- Cérémonie du 8 mai à 17h.
- Repas des aînés le 14 mai, à ce jour 60 personnes.
- Fermeture définitive du restaurant la Chênaie.
- La commune a accueilli Mme la Sous-Préfète pour la visite des bâtiments subventionnés par l'Etat.
- SIAEP ELV : pour la facturation d'eau, il appliquera un forfait basé sur le nombre de personnes composant le foyer si les index n'ont pas été transmis malgré les relances à l'utilisateur. La collectivité a refusé de donner au SIAEP ELV la composition de la famille. Un foyer reste sans eau depuis quelques jours, la commune et l'administré ont signalé le problème mais aucune intervention n'a été réalisée.
- Bilan de la commission école du 17 mars : le coût de l'école : la commune a à sa charge 80% des charges de fonctionnement - la participation des communes aux charges de fonctionnement : la commune cherche des leviers pour diminuer le reste à charge – les inscriptions à l'école : accueil quelque soit la commune de résidence pour conforter les effectifs. Sur l'année scolaire 2023-2024, 57% sont de Ledeux, 26% extérieur avec participation des communes, 17% extérieur sans participation.
- Un compte rendu du Conseil d'Ecole du 03/04 est présenté par Mme Hirschinger Sandrine en charge des affaires scolaires.
- Sictom - entrevue avec M. Maunès le 14/04 : 2 foyers au Faget vont passer en point d'apport volontaire, une redevance va être demandée aux communes en contrepartie du ramassage des déchets des bâtiments communaux (3cts par litre). Le Haut de Cardesse et de Lucq : si accord, bascule des ordures ménagères avec la Communauté de communes de Lacq Orthez.
- Rappel sur l'entretien des espaces verts : système de rotation pour la tonte.
- Pendant la réunion, il est signalé des projections de cailloux sur les véhicules lors du passage de la débroussailluse. Comment y remédier ? De nombreuses pistes ont été explorées mais reste sans solution. En cas de dégradation commis par les agents, le sinistre sera pris en charge par l'assurance de la collectivité. De plus, il est demandé d'entretenir l'abri bus du Faget avant la reprise de l'école et les grilles d'évacuation bouchées par les herbes. Il est signalé que le quartier Faget est entretenu prioritairement par les administrés, il n'apparaît pas sur le système de rotation de la tonte. Il faudrait prévoir le passage de l'épareuse.
- Ancienne école : intervention du charpentier suite à des infiltrations d'eau. Les diagnostics énergétiques viennent d'être faits. L'association du Liban devra trouver un nouveau local dès la vente du bâtiment.
- La vente de la Cuma est finalisée.
- L'étude de l'Abérou rendue par Valor Béarn est consultable en mairie. La pêche est interdite dans ce cours d'eau.

Les délibérations prises au cours de la séance sont numérotées de 19 à 26.

Liste des membres présents :

- M. AURISSET Bernard
- Mme HIRSCHINGER Sandrine
- M. IRALDE Jean-Marc
- Mme PIE Katherine
- Mme MOLUS Nicole
- M. GARAT Bernard
- Mme GIRARD Evelyne
- M. BERGERAS Christian
- Mme PUYO-GUERIN Elodie

Levée de séance : 21h00

<p>Le Maire, Bernard AURISSET</p>  	<p>Le secrétaire de séance, Elodie PUYO-GUÉRIN</p> 
--	---

Liste des membres présents :

- M. AURISSET Bernard
- Mme HIRSCHINGER Sandrine
- M. IRALDE Jean-Marc
- Mme PIE Katherine
- Mme MOLUS Nicole
- M. GARAT Bernard
- Mme GIRARD Evelyne
- M. BERGERAS Christian
- Mme PUYO-GUERIN Elodie

Levée de séance : 21h00

<p>Le Maire, Bernard AURISSET</p> 	<p>Le secrétaire de séance, Elodie PUYO-GUÉRIN</p> 
--	--

