

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**Du vendredi 1<sup>er</sup> octobre 2021**  
*Sur convocation du 20 septembre 2021*

L'an deux mille vingt et un, le vendredi 1<sup>er</sup> octobre à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de Velesmes-Essarts se sont réunis à la Mairie sous la Présidence de Monsieur Jean-Marc JOUFFROY, Maire.

**Conseillers municipaux présents** : Jean-Marc JOUFFROY, Géraldine LAMBLA, Christian GRAS, Marie-Christine BOURÉE PRETOT, Christophe SIRE, Sylvie BRUNNER, Romain JOUFFROY, Romain CLERC, Laurent BREYER, Jean-Claude HEITMANN.

**Absente excusée** : Eglantine CHAFFIN,

**Absents** :

**Nombre de conseillers** :

Nombre de Conseillers Municipaux présents : **10**

Nombre de Conseillers Municipaux ayant donné pouvoir : **00**

Nombre de Conseillers Municipaux votant : **10**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : **11**

*Le quorum étant atteint, la séance peut commencer.*

Madame Géraldine LAMBLA est élue **secrétaire de séance**.

**Début de séance** : 20. H 10.

**1 DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE**

- Vu l'article L121-14 du Code des Communes,

- Vu l'article L2121-15 du CGCT,

Il est procédé à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal.

Après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, désigne Madame Géraldine LAMBLA secrétaire de séance qui accepte.**

**VOTE** :            **DIX Voix Pour**                            **ZERO Voix Contre**                            **ZERO Abstention**

**2 APPROBATION DE COMPTE RENDU DE LA SÉANCE DU 07 JUILLET 2021**

Le compte rendu de la séance du Conseil Municipal, en date du 07 juillet 2021 est soumis à l'approbation des Conseillers Municipaux.

Les Conseillers Municipaux sont invités à faire savoir s'ils ont des observations particulières à formuler sur ce document.

Après en avoir délibéré, **les membres du Conseil Municipal, approuvent le compte rendu de la dernière séance du Conseil Municipal.**

**VOTE** :            **DIX Voix Pour**                            **ZERO Voix Contre**                            **ZERO Abstention**

**3 CONTRIBUTION AU FONDS D'AIDE AUX ACCEDANTS A LA PROPRIETE EN DIFFICULTE (FAAD) ET AU FONDS DE SOLIDARITE POUR LE LOGEMENT (FSL) POUR 2021**

Monsieur le Maire donne lecture d'un courrier relatif au Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) émanant de Madame la Présidente du Conseil Départemental.

Les communes peuvent soutenir cette politique dont ont déjà bénéficié des habitants de la commune en contribuant au Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) et au Fonds d'Aide aux Accédants à la Propriété en Difficulté (FAAD).

La contribution annuelle au FSL s'élève à 0.61 € par habitant soit  $342 \times 0.61 \text{ €} = 208.62 \text{ €}$

La contribution annuelle au FAAD s'élève à 0.30 € par habitant soit  $342 \times 0.30 = 102.60 \text{ €}$

Après en avoir délibéré, le **Conseil municipal décide de contribuer au financement du PDALHPD en versant une contribution au FSL et au FAAD et autorise Monsieur le Maire à mandater la dépense.**

**VOTE :**            DIX Voix Pour                            ZERO Voix Contre                            ZERO Abstention

#### **4 PROJET RENOVATION ET DEVENIR DU BATIMENT ANCIENNE MAIRIE : DEVIS ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF**

Monsieur le Maire rappelle le projet de création de logements et de rénovation du bâtiment abritant l'ancienne mairie. Avec ses adjoints et conseillers municipaux, il a rencontré le service d'aide aux communes afin de solliciter son aide pour étudier plusieurs scénarios d'aménagement et de rénovation.

Le service propose un accompagnement technique et administratif pour un montant total estimé à 3 842 € HT.

Après en avoir délibéré, le **Conseil Municipal accepte le devis d'un montant de 3 842 € HT et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à le signer ainsi que toute pièce complémentaire ou éventuel avenant.**

**VOTE :**            DIX Voix Pour                            ZERO Voix Contre                            ZERO Abstention

#### **5 AIDE AUX COMMUNES - CONVENTION RELATIVE A L'EVOLUTION DU DISPOSITIF ET A LA MISE EN PLACE DE NOUVEAUX SERVICES COMMUNS ENTRE GRAND BESANCON METROPOLE, SES COMMUNES MEMBRES ET CERTAINS SYNDICATS DE COMMUNES**

Le dispositif d'aide aux communes a été adopté en conseil communautaire le 15 juin 2016, puis modifié le 24 mai 2018. Il évolue pour prendre en compte le développement de services communs.

##### **I. Développement des services proposés aux communes**

La convention d'aide aux communes intègre trois nouveaux services, qui viennent étoffer le bouquet déjà existant : l'accompagnement en matière d'urbanisme pré-opérationnel ; l'accompagnement en matière de politique et d'action foncière, et enfin l'accompagnement pour des missions en matière d'emploi et compétences, dont le service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie.

##### **1) Urbanisme pré-opérationnel**

En matière d'aménagement, chaque commune peut rencontrer des difficultés à passer des orientations du Schéma de cohérence territoriale (SCoT), ou de son PLU (et bientôt du Plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi)), à une déclinaison opérationnelle sur un secteur particulier de son territoire.

La prestation urbanisme pré-opérationnel est l'outil pour assurer cette transition, pour permettre de mobiliser les bonnes compétences autour de ce qui est un projet en devenir. Cette approche permet également de poser les bases d'une gouvernance ultérieure adaptée au projet.

La commune peut recourir à l'expertise des agents de GBM pour la réalisation :

- d'études de faisabilité afin de vérifier la potentialité et les conséquences d'un projet d'aménagement, ainsi que définir le mode opérationnel le mieux adapté (ZAC, lotissement...).
- d'études préalables nécessaires à la mise en œuvre du projet : études techniques, juridiques, administratives et financières.

Aux niveaux d'adhésion 1 et 2A, du partage d'informations, des modèles de courriers, de délibérations sont accessibles à toutes les communes.

Selon le niveau d'adhésion de la commune (2A ou 2B et 3), et le niveau d'accompagnement souhaité, la mission urbanisme pré opérationnel, au cas par cas, identifie les études à mener et problématiques à soulever, accompagne la commune pour la rédaction des dossiers et l'aide à définir le montage opérationnel du projet et son financement.

Le service est présenté en détail dans les articles 8.2.1 et 9.1 de la convention.

Ce service est porté par le Département Urbanisme Grands Projets Urbains de GBM. Il est opérationnel.

##### **2) Politique et action foncière**

Chaque commune adhérente peut recourir à l'expertise des agents de la Direction Foncier Topographie de GBM pour du conseil ou un accompagnement en stratégie et/ou acquisition foncière. Cette expertise peut également être sollicitée sur les projets communaux liés à l'urbanisme pré-opérationnel, et l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Aux niveaux d'adhésion 1 et 2A, du partage d'informations, des modèles de courriers, de délibérations sont accessibles à toutes les communes.

Selon le niveau d'adhésion de la commune (2A ou 2B et 3), et le niveau d'accompagnement souhaité, le service foncier, au cas par cas, apporte son expertise dans les démarches à effectuer, aide à la rédaction des délibérations, accompagne les transactions foncières ou les procédures de type expropriation ou préemption.

Le service est présenté en détail dans les articles 8.2.3 et 9.3 de la convention.

Ce service est opérationnel.

### **3) Accompagnement ressources humaines**

Les communes vont pouvoir bénéficier de deux nouveaux services en matière de ressources humaines.

#### **L'accompagnement et le conseil sur les questions de formation (niveau 2B et 3)**

- Information et sensibilisation sur les formations obligatoires : intégration d'un nouvel agent, professionnalisation au premier emploi, et tout au long de la carrière,
- Information sur les formations Ville/GBM/CCAS pouvant les intéresser, et ouverture de l'inscription aux agents des communes sur des thématiques spécifiques, à l'initiative de GBM,
- Information et conseil sur les formations liées à la sécurité (habilitations...).

Pour le niveau 2B, le conseil est apporté sur une demi-journée de travail maximum par question traitée. Au niveau 3, sur devis, c'est par exemple la mise en place de formations spécifiques qui est envisageable.

#### **Le service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie (niveau 3)**

Ce volet est en relation avec la délibération relative à l'actualisation de la liste des emplois permanents avec la création de trois emplois d'adjoints administratifs (adjoints de gestion administrative) et d'un emploi de rédacteur (chargé de gestion).

Ce nouveau service a pour but de remplacer un agent administratif communal temporairement absent, par un agent de GBM.

L'agent de remplacement assure l'essentiel des missions d'un poste de secrétaire de mairie telles que comptabilité, exécution budgétaire, gestion des paies, gestion de l'état civil, rédaction des délibérations, des arrêtés municipaux, gestion de la liste électorale et élections, accueil et renseignement public, missions de secrétariat usuelles...

Les communes peuvent solliciter ce service pour assurer le remplacement d'agents indisponibles, dans les conditions suivantes :

- Durée minimum d'absence prévisionnelle de l'agent communal : 2 semaines,
- Nature de l'absence :
  - o Congés maladie, maternité, paternité, parental, présence parentale, congé formation,
  - o Vacance de poste dans l'attente d'un recrutement.

Durées de mission :

- Minimum : 2 semaines, en se calant sur le temps de travail hebdomadaire de l'agent remplacé, même si cette durée est inférieure à 35 heures par semaine, et en tenant compte également du temps de travail de l'agent remplaçant.
- Maximum :
  - Pour un remplacement : la durée maximale est celle de l'absence justifiant le recours au service,
  - Vacance de poste, la durée maximale du recours au service de remplacement est de 6 mois.

Dans tous les cas, la situation est réexaminée au bout de 6 mois, avec décision par GBM de mettre fin ou de poursuivre l'accompagnement ; ou si besoin faire appel à l'expertise du Pôle RH pour aider la commune à gérer la situation à l'origine du remplacement et de la vacance de poste.

Le tarif horaire 2021 est arrêté à 30 € / heure.

La facturation sera réalisée sur une base horaire (pas à la demi-journée), et à un rythme mensuel.

## **II. Répercussion des coûts de l'Aide aux communes**

Les coûts répercutés aux communes à travers les forfaits d'adhésion, et dans le cadre des services de niveau 3 (coûts agents A, B ou et C des devis spécifiques) demeurent inchangés.

Les frais de déplacement spécifiques appliqués aux missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre sont considérés comme intégrés aux coûts agents, du fait d'un coût marginal au regard de leur complexité de gestion.

Il est proposé d'indexer l'ensemble des coûts sur l'inflation et non plus seulement les forfaits d'adhésion et leurs plafonds.

## **III. Actualisation de la convention**

La convention n'a pas été modifiée depuis trois ans malgré la mise en place de plusieurs nouveaux services. C'est pourquoi des modifications et précisions sont apportées sans remettre en cause les principes généraux actés. Ces modifications portent sur de nombreux points.

Un sommaire a été créé. La liste des services apportés aux communes (article 2) et leur contenu (articles 7,8 et 9) ont été rendus plus lisibles et complets, tout comme les modalités d'intervention (article 2). Les moyens humains affectés à l'aide aux communes sont actualisés et détaillés (article 3).

Sur proposition de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal**

- **Approuve le projet de nouvelle convention de services communs entre GBM et ses communes membres et certains syndicats de communes dans le cadre du dispositif d'aide aux communes,**
- **Acte que les tarifs sont fixés et actualisés annuellement par délibération du Conseil Communautaire du Grand Besançon,**
- **Se prononce favorablement sur l'adhésion de la commune au dispositif d'aide aux communes au niveau 2B et 3,**
- **Autorise Monsieur le Maire à signer ladite convention et s'engage à inscrire les crédits nécessaires.**

**VOTE :**          **DIX Voix Pour**                                  **ZERO Voix Contre**                                  **ZERO Abstention**

## **6.DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE (DBM) N° 1 – BUDGET PRINCIPAL**

La loi de finances rectificative 2020 avait prévu un dispositif de soutien aux communes ayant subi une perte de recettes fiscales en 2020. Sur la base d'une estimation réalisée en janvier 2021, cette dotation avait été estimée à 3 738€ pour notre commune et un titre de recette (T113/2020) d'un montant de 3 738€ avait été émis.

L'arrêté du 11 juin, publié le 1er août 2021 a fixé la liste définitive des communes ayant droit à cette dotation.

La commune de Velesmes Essarts n'y figure pas et n'est donc finalement pas éligible à cette dotation, au vu de nos résultats définitifs.

Il convient donc d'annuler le titre de recette émis en 2020, en émettant un mandat au compte 6718 d'un montant de 3 738€.

Afin de réaliser cette écriture, il est nécessaire de procéder à la DBM suivante :

C\ 022	Dépenses imprévues de fonctionnement	- 3 738 €
C\ 6718	Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion	+ 3 738 €

Les totaux du budget demeurent inchangés.

Après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal accepte la modification budgétaire proposée par Monsieur le Maire.**

**VOTE :**          **DIX Voix Pour**                                  **ZERO Voix Contre**                                  **ZERO Abstention**

## **7.PRIX DE L'AFFOUAGE SUR PIED 2021/2022**

Après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal fixe le volume de la portion d'affouage sur pied à environ vingt stères et à sept euros le prix du stère.**

**VOTE :**          **DIX Voix Pour**                                  **ZERO Voix Contre**                                  **ZERO Abstention**

## **8.MISE A JOUR DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE ONEREUX RELATIVE A LA MAISON POUR TOUS.**

Il est nécessaire de procéder à la mise à jour du contrat de mise à disposition à titre onéreux de la Maison pour Tous.

L'article 5 « Redevance », l'alinéa 2 est ainsi modifié :

*« Cette somme sera réglée auprès du Trésor Public à réception de l'Avis des Sommes à Payer » ;*

L'article 8 : « Caution », le dernier alinéa est ainsi modifié

*- « Le chèque de 200 € (Deux cents euros) sera restitué si aucune dégradation n'a été constatée, si la vaisselle et les locaux sont rendus propres et si aucune nuisance sonore n'a été constatée ;*

*- le chèque de 3 000 € (trois mille euros) sera restitué dès que le règlement a été effectué auprès du trésor public et la créance liquidée ».*

Après en avoir délibéré, **le Conseil Municipal, valide ces propositions.**

**VOTE :**          **DIX Voix Pour**                                  **ZERO Voix Contre**                                  **ZERO Abstention**

### **QUESTIONS DIVERSES :**

- ✓ Infos sur le bus ;
- ✓ Loto 16 octobre (info par panneau pocket) ;
- ✓ Convention avec Grandfontaine : prochaine réunion ;

- ✓ Station d'épuration : ajout d'un produit spécifique ;
- ✓ Réunion communication : lundi 4 octobre ;
- ✓ Réunion CCAS : lundi 11 octobre à 20 h 00 ;
- ✓ Commission fleurs : jeudi 21 octobre à 20 h 00 ;
- ✓ Prévoir panneau pour la rue « *Clos de la Fontaine* » et numéros 2, 4 et 6.

**FIN DE SEANCE : 22 H 00**