

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 13 DECEMBRE 2021

Convocation adressée à chaque membre du Conseil Municipal le 6 décembre 2021, à l'effet de se réunir en séance ordinaire, en mairie de FONTOY, le lundi 13 décembre 2021 à 18 heures 30, pour y délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- Le Pogin – ZAC – Compte-rendu d'activité 2020
- Chasse 2022 / 2024 – Attribution
- PLU – Modification – Approbation
- Personnel territorial – Temps de travail
- Police pluri-communale – Décision
- Démolition des anciens bâtiments du collège Marie Curie – Maîtrise d'œuvre
- Dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme - Convention
- Divers.

Présents : MM. WEIS - MAOUCHI - BALSAMO - DUVAL - KOLATA - LAZZAROTTO - FRANCOIS - ECCLI - GARRIGA - PERTUY - ROLLANDIN
Mmes PEIFFER - FUNK - BLACH - CAMOZZI - MAAS - SANTONI - VAPPIANI - AMANN - BRUEL

Absents excusés : Mme DIEUDONNE
M. WEBER

Absente non excusée : Mme PROBST

Procuration de M. WEBER à Madame MAAS
Procuration de Mme DIEUDONNE à Mme BLACH

Mme Brigitte VAPPIANI est désignée en qualité de secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal observe une minute de silence en mémoire de Monsieur STANEK Sigismond, ancien conseiller municipal, décédé.

N° 184 - Zone d'Aménagement Concerté – Le Pogin – Compte-rendu d'activité 2020

Monsieur THULLIER présente le compte-rendu d'activité 2020 qui sera annexé à la présente délibération.

Il fait l'historique depuis le début de la création de la ZAC à ce jour et rappelle que la concession est valable jusqu'en 2027.

Il fait le point sur les dépenses et les recettes réalisées à ce jour, en faisant part de la ligne de trésorerie utilisée à ce jour auprès du Crédit Agricole.

Il fait part de l'évolution des différentes tranches avec le nombre de parcelles individuelles construites et à construire.

Il évoque une demande pour la réalisation de collectifs qui devrait se concrétiser prochainement et les logements sociaux qui seront créés mais estime que cela sera insuffisant pour se mettre en conformité avec la loi SRU.

Il rappelle que le PLU doit être approuvé pour avoir une concordance avec la ZAC.

Monsieur BALSAMO, Adjoint, rappelle que la répartition de l'excédent à l'issue de la ZAC, sera faite comme suit :

- jusqu'à 8000 000 € = commune
- au-dessus de 800 000 € = 50 % commune et 50 % SEBL.

Monsieur THULLIER rappelle que le prix du terrain a nettement évolué depuis sa création, passant de 140 € à 160 / 170 € le m² pour les terrains actuels et de 190 € à 200 € le m² pour les tranches futures.

A la demande du Maire, il est évoqué :

- l'accès direct vers le SUPER U (impossible compte tenu du coût financier)
- l'entretien de l'éclairage public et de l'inutilité de le laisser fonctionner sur les tranches non construites
- l'entretien des espaces verts et des noues
- la problématique de l'assainissement où la décision du Préfet est attendue avec impatience. Un courrier lui sera adressé en ce sens.

Après avoir entendu le rapport du Maire, diverses suggestions et remarques, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- approuve le compte-rendu d'activité 2020 pour la ZAC du Pogin, présenté par la SEBL.

N° 185 - Chasse 2022 / 2024 – Attribution

Le Maire indique que la commission de chasse, dans sa réunion du 7 décembre 2021, a constaté qu'il n'y a aucun candidat pour le lot de chasse n° 2.

Il en ressort les points négatifs suivants :

- La baisse du nombre de chasseurs
- le coût élevé de 6 500 € en cette période actuelle
- le fait que la location ne porte que sur 2 ans, ce qui ne permettra pas au futur détenteur du lot de chasse, de bénéficier du droit de priorité, ni d'une procédure de gré à gré
- le coût élevé des frais annexes, en particulier les dégâts de sangliers.

Il est important de noter que sans chasseurs, la ville devra prendre des mesures en matière de chasse et surtout, supporter les frais de dégâts des sangliers, de l'ordre de 8 000 à 10 000, à répartir entre les différents détenteurs de lots de chasse privés et/ou communaux.

La commission de chasse propose de refaire un nouvel appel d'offre sur la base d'un prix minimum de 2 000 €.

Le Maire fait part également des critiques émanant des anti-chasse, mais insiste sur le fait que les chasseurs permettent une gestion du gibier et un équilibre cynégétique en forêt.

Monsieur Daniel LAZZAROTTO indique qu'en Lorraine il y a 28 000 ha de chasse, avec une estimation des dégâts de sangliers estimés à 3 millions d'euros.

Il rappelle également que le Préfet a pris des mesures pour mieux sécuriser les chasses et surtout réglementer la pratique de l'engrainage.

Après avoir entendu le rapport du Maire, diverses suggestions et remarques, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- fixe le prix de retrait à 2 000 €
- valide le règlement qui se définit comme suit :

APPEL D'OFFRES DE LA CHASSE COMMUNALE
BAIL DE CHASSE N° 2
Période 2022 / 2024

Date et heure limites de réception des offres
26 janvier 2022 à 17 heures

Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

La commune de FONTOY met en location par le biais d'un appel d'offres, le lot communal n° 2.

Le présent cahier des charges comprend :

- les modalités de candidatures et de sélection des offres
- le projet de bail de chasse (annexe 1)
- le cahier des clauses générales de location du droit de chasse (annexe 2).

Article 1.1 : Etendue de la consultation

La consultation porte sur le lot de chasse n° 2 constitué de

A droite de l'A 30 sens METZ / LONGWY, sans la Hutie

Surface	: 587 ha 42 a 02 ca
Dont	: 354 ha 85 a 36 ca de forêts
	: 232 ha 56 a 66 ca de plaines.

Selon plan de chasse en annexe.

Article 1.2 : Pièces de candidature

Les éléments suivants listés ci-après :

- Déclaration sur l'honneur
- Lettre de motivation

Chaque dossier est constitué :

- pour une personne physique, par le candidat ou, en cas d'impossibilité, une personne possédant un mandat écrit.
- pour une personne morale, par son représentant légal ou, en cas d'impossibilité, une personne possédant un mandat écrit.

La co-location ou le co-fermage n'est pas autorisé pour louer le droit de chasse.

Toute personne physique ou morale désirant louer un ou plusieurs lots de chasse devra adresser dans les délais fixés par l'avis de mise en location, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la mairie de la commune dans laquelle se trouvent le ou les lots, - dans le cas de lots intercommunaux à chacune des mairies concernées - un dossier de candidature rédigé en langue française, faisant connaître :

La personne physique

- a) Son identité, sa nationalité, sa profession, son lieu de séjour principal, et la distance en ligne droite du lieu de séjour principal au point le plus éloigné du lot de chasse ;
- b) La justification du lieu de séjour principal. Pour pouvoir être considéré comme le lieu de séjour principal, ce lieu doit être occupé pendant au moins 180 jours par an ;
- a) Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat n'a jamais fait l'objet, au cours des cinq années précédant la location, d'une mesure de retrait ou de suspension du permis de chasser pour infraction au code de l'Environnement, ou d'une condamnation devenue définitive pour délit réprimé par le code de l'Environnement au titre de la police de la chasse et/ou de la protection de la nature ;
- b) Les garanties financières proposées et notamment une promesse de caution émanant d'un établissement compris dans la liste des organismes habilités à offrir en France leur garantie auprès des comptables publics ;
- c) Pour toutes les personnes (physiques ou morales) ayant été locataire d'un droit de chasse dans le département, présentation d'un certificat du fonds départemental d'indemnisation des dégâts de sangliers (FDIDS) attestant que le candidat est à jour de toutes ses cotisations ;
- d) Ses références cynégétiques ainsi que celles des éventuels partenaires. Ces références comprendront notamment :

- une copie du permis de chasser français validé,
- les indications relatives à la date depuis laquelle les intéressés chassent ou possèdent un droit de chasse notamment dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
- les endroits où ils ont habituellement chassé ou exercé un droit de chasse dans ces départements durant la précédente période de location,
- les chasses qu'ils ont éventuellement louées dans les trois départements Alsace-Moselle dans le passé, ou les sociétés de chasse dont ils ont fait partie, dans ces mêmes territoires.

Pour les étrangers :

- pour les ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne (UE) une photocopie d'un document attestant sa nationalité ou de la « carte de séjour de ressortissant d'un état membre de l'UE ».
 - pour les ressortissants d'autres états, une photocopie, de la « carte de résidence ordinaire » ou de la « carte de séjour temporaire ». Ils doivent être, en outre, titulaires d'une validation, conformément à l'article L.423-21 du code de l'environnement.
- e) Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat s'engage à valider, chaque année, son permis de chasser durant toute la durée du bail (validation départementale Moselle ou validation nationale).
- f) Une déclaration d'intention de revendiquer le droit de priorité, s'il y a lieu.

La personne morale

Pour être candidates à la location, les personnes morales doivent être dûment immatriculées ou inscrites au registre des associations. Les personnes morales déclarées dans l'un des états de l'UE peuvent se porter candidates à condition d'être domiciliées en France et de fournir les statuts traduits en langue française par un traducteur assermenté, déclarées dans le pays où elles ont leur siège. Le dossier de candidature est constitué des éléments ci-dessous :

- Raison sociale, siège, numéro d'immatriculation ou d'inscription au registre des sociétés ou des associations au greffe du tribunal d'instance, statuts, ainsi que les noms, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, profession, date d'entrée dans la structure et le lieu de séjour principal des membres-chasseurs.
- Les garanties financières proposées et notamment une promesse de caution émanant d'un établissement compris dans la liste des organismes habilités à offrir en France leur garantie auprès des comptables publics.
- Une déclaration d'intention de revendiquer le droit de priorité, s'il y a lieu.
- Pour toutes les personnes (physiques ou morales) ayant été locataire d'un droit de chasse dans le département, présentation d'un certificat du fonds départemental d'indemnisation des dégâts de sangliers (FDIDS) attestant que le candidat est à jour de toutes ses cotisations.

Chacun des membres-chasseurs mentionnés ci-dessus devra fournir :

- a) Son identité, sa nationalité, sa profession, son lieu de séjour principal, et la distance en ligne droite du lieu de séjour principal au point le plus éloigné du lot de chasse ;
- b) La justification du lieu de séjour principal. Pour pouvoir être considéré comme le lieu de séjour principal, ce lieu doit être occupé pendant au moins 180 jours par an ;
- c) Une déclaration sur l'honneur selon laquelle il n'a jamais fait l'objet, au cours des cinq années précédant la location, d'une mesure de retrait ou de suspension du permis de chasser pour infraction au code de l'Environnement, ou d'une condamnation devenue définitive pour délit réprimé par le code de l'Environnement au titre de la police de la chasse et/ou de la protection de la nature ;
- d) Ses références cynégétiques, qui comprendront :
 - une copie du permis de chasser français validé
 - les indications relatives à la date depuis laquelle les intéressés chassent ou possèdent un droit de chasse notamment dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle
 - les endroits où ils ont habituellement chassé ou exercé un droit de chasse durant la précédente période de location,
 - les chasses qu'ils ont éventuellement louées dans les trois départements dans le passé, ou les sociétés de chasse dont ils ont fait partie, dans ces mêmes territoires.

Pour les étrangers :

- pour les ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne (UE), une photocopie d'un document attestant sa nationalité ou de la « carte de séjour de ressortissant d'un état membre de l'UE ».
- pour les ressortissants d'autres états, une photocopie, de la « carte de résidence ordinaire » ou de la « carte de séjour temporaire ». Ils doivent être, en outre, titulaires d'une validation, conformément à l'article L.423-21 du code de l'Environnement.

Chacun de ces documents doit être complété, signé et impérativement joint au dossier de candidature, sous peine d'irrecevabilité de la candidature.

Les dossiers de candidatures doivent être adressés :

- Mairie de 57650 FONTOY
- A l'intention de Monsieur le Maire.

Attention : les pièces de candidature et les pièces du dossier devront **obligatoirement** être contenues dans des enveloppes distinctes. Chaque enveloppe devra porter la mention de ce qu'elle contient.

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Article 1.3 : Procédure

La procédure de sélection des candidats se décompose en deux phases :

- Sélection des candidats
- Sélection des offres (dossier technique)

Il se passera un délai minimal de 10 jours entre la date limite de dépôt des dossiers de candidature et la date d'ouverture des offres. Ce temps entre les deux phases sera nécessaire pour donner ou refuser l'agrément des candidatures par la commission communale de chasse

Le dépôt des offres se fait en mairie en version papier avant la date et heure limites.

Article 1.4 : Durée du bail

Le bail débutera le 2 février 2022 jusqu'au 1^{er} février 2024.

Article 1.5 : Liste des possibilités pour être locataire

Peuvent être locataires :

- Les personnes physiques dont le lieu de séjour principal se situe à moins de 60 km du territoire de chasse (le lieu de séjour principal s'entend comme étant l'adresse mentionnée par le contribuable sur sa déclaration d'impôt sur le Revenu, ou tout document équivalent pour les locataires étrangers)
- Les personnes morales dont au moins 60 % des membres devront satisfaire à la condition de proximité géographique.

En conséquence, la liste des membres de la personne morale habilitée à chasser, avec justification de leur lieu de séjour principal, sera déposée en mairie et mise à jour pendant toute la durée du bail.

Ces conditions doivent persister pendant toute la durée du bail, sous peine de résiliation de plein droit.

Article 2 : LA CANDIDATURE

L'enveloppe « CANDIDATURE » devra comprendre :

La personne physique

- a) Son identité, sa nationalité, sa profession, son lieu de séjour principal, et la distance en ligne droite du lieu de séjour principal au point le plus éloigné du lot de chasse ;
- b) La justification du lieu de séjour principal. Pour pouvoir être considéré comme le lieu de séjour principal, ce lieu doit être occupé pendant au moins 180 jours par an ;
- c) Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat n'a jamais fait l'objet, au cours des cinq années précédant la location, d'une mesure de retrait ou de suspension du permis de chasser pour infraction au code de l'Environnement, ou d'une condamnation devenue définitive pour délit réprimé par le code de l'Environnement au titre de la police de la chasse et/ou de la protection de la nature ;

- d) Les garanties financières proposées et notamment une promesse de caution émanant d'un établissement compris dans la liste des organismes habilités à offrir en France leur garantie auprès des comptables publics ;
- e) Pour toutes les personnes (physiques ou morales) ayant été locataire d'un droit de chasse dans le département, présentation d'un certificat du fonds départemental d'indemnisation des dégâts de sangliers (FDIDS) attestant que le candidat est à jour de toutes ses cotisations ;
- f) Ses références cynégétiques ainsi que celles des éventuels partenaires. Ces références comprendront notamment :
 - une copie du permis de chasser français validé,
 - les indications relatives à la date depuis laquelle les intéressés chassent ou possèdent un droit de chasse notamment dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
 - les endroits où ils ont habituellement chassé ou exercé un droit de chasse dans ces départements durant la précédente période de location,
 - les chasses qu'ils ont éventuellement louées dans les trois départements Alsace-Moselle dans le passé, ou les sociétés de chasse dont ils ont fait partie, dans ces mêmes territoires.

Pour les étrangers :

- pour les ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne (UE) une photocopie d'un document attestant sa nationalité ou de la « carte de séjour de ressortissant d'un état membre de l'UE ».
 - pour les ressortissants d'autres états, une photocopie, de la « carte de résidence ordinaire » ou de la « carte de séjour temporaire ». Ils doivent être, en outre, titulaires d'une validation, conformément à l'article L.423-21 du code de l'environnement.
- g) Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat s'engage à valider, chaque année, son permis de chasser durant toute la durée du bail (validation départementale Moselle ou validation nationale).
 - h) Une déclaration d'intention de revendiquer le droit de priorité, s'il y a lieu
 - i) Lettre de motivation

La personne morale

Pour être candidates à la location, les personnes morales doivent être dûment immatriculées ou inscrites au registre des associations. Les personnes morales déclarées dans l'un des états de l'UE peuvent se porter candidates à condition d'être domiciliées en France et de fournir les statuts traduits en langue française par un traducteur assermenté, déclarées dans le pays où elles ont leur siège. Le dossier de candidature est constitué des éléments ci-dessous :

- Raison sociale, siège, numéro d'immatriculation ou d'inscription au registre des sociétés ou des associations au greffe du tribunal d'instance, statuts, ainsi que les noms, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, profession, date d'entrée dans la structure et le lieu de séjour principal des membres-chasseurs.
- Les garanties financières proposées et notamment une promesse de caution émanant d'un établissement compris dans la liste des organismes habilités à offrir en France leur garantie auprès des comptables publics.
- Une déclaration d'intention de revendiquer le droit de priorité, s'il y a lieu.
- Pour toutes les personnes (physiques ou morales) ayant été locataire d'un droit de chasse dans le département, présentation d'un certificat du fonds départemental d'indemnisation des dégâts de sangliers (FDIDS) attestant que le candidat est à jour de toutes ses cotisations.

Chacun des membres-chasseurs mentionnés ci-dessus devra fournir :

- a) Son identité, sa nationalité, sa profession, son lieu de séjour principal, et la distance en ligne droite du lieu de séjour principal au point le plus éloigné du lot de chasse ;
- b) La justification du lieu de séjour principal. Pour pouvoir être considéré comme le lieu de séjour principal, ce lieu doit être occupé pendant au moins 180 jours par an précédant la location, d'une mesure de retrait ou de suspension du permis de chasser pour infraction au code de l'Environnement, ou d'une condamnation devenue définitive pour délit réprimé par le code de l'Environnement au titre de la police de la chasse et/ou de la protection de la nature ;
- c) Ses références cynégétiques, qui comprendront :
 - une copie du permis de chasser français validé
 - les indications relatives à la date depuis laquelle les intéressés chassent ou possèdent un droit de chasse notamment dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle
 - les endroits où ils ont habituellement chassé ou exercé un droit de chasse durant la précédente période de location,

- les chasses qu'ils ont éventuellement louées dans les trois départements dans le passé, ou les sociétés de chasse dont ils ont fait partie, dans ces mêmes territoires.

d) Lettre de motivation.

Pour les étrangers :

- pour les ressortissants d'un état membre de l'Union Européenne (UE), une photocopie d'un document attestant sa nationalité ou de la « carte de séjour de ressortissant d'un état membre de l'UE ».
- pour les ressortissants d'autres états, une photocopie, de la « carte de résidence ordinaire » ou de la « carte de séjour temporaire ». Ils doivent être, en outre, titulaires d'une validation, conformément à l'article L.423-21 du code de l'Environnement.

Article 3 : LE DOSSIER TECHNIQUE

Le dossier technique est analysé et noté sur la base des critères suivants :

1) Qualité, moyens et connaissances techniques attachés à la chasse (65 points)

- | | |
|--|-----------|
| ➤ son expérience de la chasse | 15 points |
| ➤ la preuve d'une équipe suffisante de chasseurs et de traqueurs avec chiens (moyens humains), y compris le nombre de piègeurs | 15 points |
| ➤ le mode de chasse pratiqué | 10 points |
| ➤ le plan de gestion, en particulier celui du grand gibier (sangliers, cervidés) avec précision | 10 points |
| ➤ les références cynégétiques | 5 points |
| ➤ sa proximité géographique avec le lot objet du présent appel d'offres | 5 points |
| ➤ sa connaissance du territoire de chasse, objet de la consultation | 5 points |

2) Loyer (35 points)

- Le Loyer proposé ne peut être inférieur à 2 000 € par an. Les candidats sont invités, s'ils le souhaitent, à proposer un loyer plus élevé afin d'obtenir la meilleure note lors de la notation des offres.

Le lot est attribué au profit du soumissionnaire dont la candidature a été validée par Monsieur le Maire et dont le dossier technique est classé premier.

Article 4 : CONSULTATION DECLAREE INFRUCTUEUSE

Monsieur le Maire peut déclarer la consultation infructueuse pour le lot objet de la consultation et conserve la faculté de les exploiter ultérieurement sous quelque forme que ce soit.

Article 5 : DESIGNATION DU LOCATAIRE

Monsieur le Maire désigne le candidat retenu pour la location du droit de chasse.

Pour les candidats dont la candidature n'a pas été jugée recevable, leur dossier complet sera retourné avec la soumission non ouverte.

Article 6 : CONDITIONS PARTICULIERES

Les conditions particulières au bail de chasse sont les suivantes :

- Interdiction de pratiquer la chasse le jour où a lieu un évènement culturel, sportif, touristique, militaire ou populaire se déroulant sur le territoire couvert par le bail de chasse.

Article 7 : RECOURS

Le Tribunal de Grande Instance de THIONVILLE – Quai Marchal – 57100 THIONVILLE sera compétent pour vous renseigner sur les voies et délais de recours, en cas de litige.

En cas de contestation d'une décision (refus d'agrément par exemple), le délai de recours est de deux mois à compter de sa notification.

N° 186 - Plan Local d'Urbanisme – Approbation de la modification

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- VU le Code de l'Urbanisme ;
- VU la délibération du Conseil Municipal du 13 novembre 2009 approuvant le Plan Local d'Urbanisme ;
- VU la délibération du Conseil Municipal du 10 octobre 2019 approuvant la décision de modifier le Plan Local d'Urbanisme ;
- VU l'arrêté municipal n° 195 / 2021 en date du 26 août 2021 soumettant la modification du Plan Local d'Urbanisme à l'enquête publique ;

Entendu les conclusions du commissaire-enquêteur,

Considérant que les résultats de ladite enquête ne justifient aucun changement à la modification prévue,

Considérant que la modification du plan local d'urbanisme telle qu'elle est présentée au conseil municipal est prête à être approuvée, conformément à l'article L. 123-13 du code de l'urbanisme,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire après en avoir délibéré ;

- décide d'approuver la modification du plan local d'urbanisme telle qu'elle est annexée à la présente.
- dit que la présente délibération fera l'objet, conformément à l'article R. 123-25 du code de l'urbanisme, d'un affichage en Mairie durant un mois et d'une mention dans un journal local (ainsi que d'une publication au recueil des actes administratifs mentionné à l'article R. 2121 du code général des collectivités territoriales)
- dit que, conformément à l'article L. 123-10 du code de l'urbanisme, le plan local d'urbanisme modifié est tenu à la disposition du public en mairie de FONTOY ainsi qu'à la Direction Départementale des Territoires de la Moselle et dans les locaux de la Sous-Préfecture de Thionville
- dit que la présente délibération sera exécutoire :
 - dès réception par le Préfet
 - après l'accomplissement des mesures de publicité précitées.

La présente délibération, accompagnée du dossier de Plan Local d'Urbanisme modifié qui lui est annexé, est transmise au Sous-Préfet.

N° 187 - Personnel territorial – Temps de travail

Le Maire indique que, dans le cadre de la réglementation en vigueur, il vous sera demandé d'approuver la durée du temps de travail de 1 607 heures pour les agents à temps complet ou au % pour les agents à temps partiel.

Il est précisé que le Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion de la Moselle a été saisi, mais son avis ne nous est pas parvenu.

Le protocole relatif à l'organisation du temps de travail est le suivant :

VILLE DE FONTOY

PROTOCOLE RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES

Préambule

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables
- en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au temps de travail effectif légal.

La périodicité est choisie en fonction du service ou des missions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect de la durée légale du travail et les prescriptions minimales, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

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.

Décompte du temps de travail effectif légal :

Nombre d'heures théoriques travaillées	52 x 35 = 1 820
Nombre de jours par an	365
Jours de repos hebdomadaires (week-end)	52 x 2 = 104
Jours fériés fixes (*)	3
Jours fériés variables (**)	5 (8 x 5 / 7)
Nombre de congés annuels	25
TOTAL JOURS NON TRAVAILLES	137
TOTAL JOURS TRAVAILLES	228
Nombres d'heures effectivement travaillées	228 x 7 = 1 596 (arrondi à 1 600)
+ 7 heures à travailler au titre de la journée de solidarité	1 607 heures annuelles

(*) Jours fériés ne tombant jamais ni le samedi ni le dimanche : lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de la Pentecôte

(**) 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne tomber ni un samedi, ni un dimanche (1^{er} janvier : jour de l'An ; 1^{er} mai : Fête du travail ; 8 mai : Fête de la Victoire ; 14 juillet : Fête Nationale ; 15 août Assomption ; 1^{er} novembre : Toussaint ; 11 novembre : Armistice ; 25 décembre : Noël)

Cette durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés et constitue à la fois un plafond et un plancher.

Elle ne peut tenir compte :

- des deux jours fériés locaux en ALSACE-MOSELLE ;
- des jours dits de « fractionnement ».

Pour autant, les agents publics bénéficient individuellement des deux jours fériés locaux et des jours dits de « fractionnement » dans les conditions prévues par la réglementation.

Prescriptions minimales à respecter :

- 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.

-0-0-0-0-0-0-0-0-

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services de la ville de FONTOY, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer des cycles de travail différents.

1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune de FONTOY est fixé à 35 heures par semaine.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisi, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

2. Détermination des cycles de travail

Les services administratifs et culturels

Les agents des services administratifs et culturels seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures répartis sur 5,5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes :

- du lundi au vendredi entre 8 heures 30 et 12 heures et 13 heures 30 à 18 heures
- le samedi entre 8 heures 30 et 12 heures

suivant fiche de poste établie pour chaque agent.

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, soit 52 semaines de travail de 35 heures sur 5 jours.

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

- du lundi au vendredi, de 8 heures à 12 heures et 13 heures à 16 heures.

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 :

- 36 semaines scolaires à 40 heures sur 4,5 jours (soit 1 440 heures)
- 4 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisirs, entretien) à 40 heures sur 5 jours (soit 160 heures)
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

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

3. Journée de solidarité

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées seront instituée :

- le jeudi de l'ascension.

Après avoir entendu le rapport du Maire et entendu diverses suggestions et remarques, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- vote le protocole relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services municipaux, qui se définit comme suit :

VILLE DE FONTOY

PROTOCOLE RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES

Préambule

La durée du travail effectif est fixée en moyenne à trente-cinq heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 heures, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail, la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables
- en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au temps de travail effectif légal.

La périodicité est choisie en fonction du service ou des missions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect de la durée légale du travail et les prescriptions minimales, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

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.

Décompte du temps de travail effectif légal :

Nombre d'heures théoriques travaillées	52 x 35 = 1 820
Nombre de jours par an	365
Jours de repos hebdomadaires (week-end)	52 x 2 = 104
Jours fériés fixes (*)	3
Jours fériés variables (**)	5 (8 x 5 / 7)
Nombre de congés annuels	25
TOTAL JOURS NON TRAVAILLES	137
TOTAL JOURS TRAVAILLES	228
Nombres d'heures effectivement travaillées	228 x 7 = 1 596 (arrondi à 1 600)
+ 7 heures à travailler au titre de la journée de solidarité	1 607 heures annuelles

(* Jours fériés ne tombant jamais ni le samedi ni le dimanche : lundi de Pâques, jeudi de l'ascension, lundi de la Pentecôte

(* 8 jours fériés ayant 5 chances sur 7 de ne tomber ni un samedi, ni un dimanche (1^{er} janvier : jour de l'An ; 1^{er} mai : Fête du travail ; 8 mai : Fête de la Victoire ; 14 juillet : Fête Nationale ; 15 août Assomption ; 1^{er} novembre : Toussaint ; 11 novembre : Armistice ; 25 décembre : Noël)

Cette durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés et constitue à la fois un plafond et un plancher.

Elle ne peut tenir compte :

- des deux jours fériés locaux en ALSACE-MOSELLE ;
- des jours dits de « fractionnement ».

Pour autant, les agents publics bénéficient individuellement des deux jours fériés locaux et des jours dits de « fractionnement » dans les conditions prévues par la réglementation.

Prescriptions minimales à respecter :

- 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.

-0-0-0-0-0-0-0-0-0-

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services de la ville de FONTOY, et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer des cycles de travail différents.

1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune de FONTOY est fixé à 35 heures par semaine.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisi, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

2. Détermination des cycles de travail

Les services administratifs et culturels

Les agents des services administratifs et culturels seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures répartis sur 5,5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes :

- du lundi au vendredi entre 8 heures 30 et 12 heures et 13 heures 30 à 18 heures
- le samedi entre 8 heures 30 et 12 heures

suyant fiche de poste établie pour chaque agent.

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, soit 52 semaines de travail de 35 heures sur 5 jours.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes :
- du lundi au vendredi, de 8 heures à 12 heures et 13 heures à 16 heures.

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 :

- 36 semaines scolaires à 40 heures sur 4,5 jours (soit 1 440 heures)
- 4 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisirs, entretien) à 40 heures sur 5 jours (soit 160 heures)
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

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

3. Journée de solidarité

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées seront instituée :

- le jeudi de l'ascension.

N° 188 - Police pluri-communale - Décision

Le Maire fait part des discussions qu'il a eues concernant la création d'une police pluri-communale avec Thionville, Terville et Manom.

Il a rencontré le DGA en charge de la Police Municipale de Thionville, qui lui a fait part d'un déficit de personnel et de la difficulté de recruter actuellement.

Aussi, la proposition qui est faite est de travailler sur la base d'un temps horaire (1 jour, voire 1,5 jour par semaine), avec un coût horaire de l'ordre de 70 /75 €, sur réalisation d'une convention de prestations.

Il tiendra le Conseil Municipal informé de l'évolution de ce dossier.

N° 189 - Démolition des anciens bâtiments du collège – Maîtrise d'œuvre

Le Maire indique que, dans le cadre de la démolition des anciens bâtiments du collège, une procédure a été faite par MATEC, assistant à Maître d'ouvrage pour le compte du Syndicat Intercommunal du Gymnase Marie Curie.

Un seul candidat a répondu, à savoir la société TOUZANNE et Associés de HOUEMONT.

Coût estimatif des travaux : 279 287,74 € HT

Honoraires 7,75 %, soit	:	21 644,80 € HT
Mission OPC	:	2 000,00 € HT
Mission permis de démolir	:	<u>800,00 € HT</u>
		24 444,80 € HT
		29 333,86 € TTC.

Le Maire précise que ce marché sera passé par le Syndicat Intercommunal du Collège et refacturé à la ville.

Il convient de confirmer la prise en charge de cette dépense à réception de la facture du Syndicat Intercommunal

Le Maire précise que les travaux du collège, en particulier les logements de fonction, ont pris du retard du fait de l'absence de matériaux.

A la demande de Monsieur DUVAL, le Maire informe que la CAPFT a engagé les études pour la construction d'une salle polyvalente.

Ce projet, qui va comprendre études, instructions et travaux, s'étalera au moins jusqu'en 2025.

Après avoir entendu le rapport du Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- prend acte de la procédure pour la Maîtrise d'œuvre relative à la démolition des anciens bâtiments du collège
- décide de rembourser les frais de maîtrise d'œuvre au Syndicat Intercommunal du Gymnase Marie Curie, pour un montant de 24 444,80 € HT, soit 29 333,86 € TTC.

N° 190 - Dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme – Convention

Après avoir entendu le rapport du Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- autorise le Maire à signer une convention avec la CAPFT, relative à la dématérialisation avec achat d'un logiciel et mise en place de la maintenance (formation gratuite assurée par la CA).
Coût 1^{ère} année (2022) : 500 € dont 400 € subventionnés par l'Etat
Coût à partir de 2023 : 130 € / an.

N° 191 - Divers – Prêt – CAF

Le Maire indique que dans le cadre de la création d'un accueil périscolaire, la CAF nous propose un prêt de 425 550 € sur 10 ans, au taux de 0 % et sans frais.

A cet effet, il y a lieu d'autoriser le Maire à signer la convention, sachant que ce prêt ne sera débloqué qu'en cas de besoin et ne prendra effet qu'après le paiement de l'éventuelle première annuité, à l'issue de l'utilisation de la subvention

En clair, si l'on fait ce prêt, la première mensualité interviendra en 2025.

Dans le cas contraire, si l'on n'a pas besoin de ce prêt, la convention sera annulée purement et simplement.

Après avoir entendu le rapport du Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- autorise le Maire à signer une convention avec la CAF, pour un prêt de 425 500 € sur 10 ans, au taux de 0 % et sans frais.

N° 192 - Divers – Assurances

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- autorise le Maire à signer un avenant pour les contrats d'assurances de la ville, signés avec la SMACL qui devient au 1^{er} janvier 2022, SMACL Assurances SA, suite à un regroupement avec la MAIF.
Les autres clauses du contrat sont inchangées.

N° 193 - Divers

- Le Maire informe le Conseil Municipal que le rapport annuel 2020 sur le prix de l'eau (SEAFF), est consultable en Mairie.
- Le Maire indique que le rapport annuel 2020 sur le SMITU est consultable en Mairie.
- Madame Aurélie BLACH, Adjointe, indique que les manifestations et opérations réalisées dans le cadre du TELETHON 2021 se sont très bien déroulées.
Elle tient à remercier l'ensemble des bénévoles, en particulier le CMJ.
Les recettes sont excellentes, mais elle ne donnera pas le montant, dans l'attente de la remise officielle du chèque, qui sera supérieur à celui de 2020.
Elle rappelle que l'école a participé à l'opération 2021, ce qui a permis de réaliser plus de 600 € avec la collecte des élèves.
Les autres opérations (soirée Polenta, stands SUPER U, tombola) ont connu un succès sans précédent.
- Madame Aurélie BLACH, Adjointe, fait le point sur le marché qui se déroule le 2^{ème} dimanche de chaque mois.
Le bilan est positif car on constate une satisfaction des commerçants et la présence de nombreux fenschois.
Elle précise qu'elle fait un bilan régulier avec les commerçants, afin d'en connaître l'évolution.
Le prochain marché aura lieu le 9 janvier 2022.
- Madame PEIFFER, Adjointe, indique que le centre de vaccination sera fermé le 29 janvier 2022.
Elle précise qu'il y aura deux journées de vaccinations supplémentaires, soit les 20 et 27 décembre 2021.
Le centre devrait vacciner 6 500 personnes sur la période.
Elle tient à remercier l'ensemble des participants, en particulier les bénévoles.
- Le Maire indique que le prochain Conseil Municipal aura lieu fin janvier 2022 / début février 2022 et souhaite aux conseillers municipaux de passer de bonnes fêtes.

DELIBERATIONS DU 13 DECEMBRE 2021

- N° 184 - Zone d' Aménagement Concerté – Le Pogin – Compte-rendu d'activité 2020
- N° 185 - Chasse 2022 / 2024 – Attribution
- N° 186 - Plan Local d'Urbanisme – Approbation de la modification
- N° 187 - Personnel territorial – Temps de travail
- N° 188 - Police pluri-communale - Décision
- N° 189 - Démolition des anciens bâtiments du collège – Maîtrise d'œuvre
- N° 190 - Dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme - Convention
- N° 191 - Divers – Prêt – CAF
- N° 192 - Divers - Assurances
- N° 193 - Divers

LISTE DES MEMBRES PRESENTS

WEIS Mathieu

MAOUCHI Fatah

PEIFFER Anne Marie

BALSAMO Florent

FUNK Sabrina

DUVAL Laurent

BLACH Aurélie

AMANN Thérèse

BRUEL MéliSSa

CAMOZZI Eveline

ECCLI Renzo

FRANCOIS Philippe

GARRIGA Cyrille

KOLATA Daniel

LAZZAROTTO Daniel

MAAS Béatrice

PERTUY Thomas

ROLLANDIN Florian

SANTONI Paulette

VAPPIANI Brigitte