

Département
de la Moselle

Arrondissement
de Forbach

Nombre de conseillers

élus:

23

Conseillers en fonction :

23

Conseillers présents :

17

COMMUNE de VALMONT

Extrait du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 22 février 2022 à 19h30 - Convocation du 15 février 2022

Sous la présidence de M. Salvatore COSCARELLA, Maire de VALMONT

Présents : Mme AISSAOUI - Mme BURTART - M. CAVALIERE - M. COSCARELLA - Mme FAGGIN - M. HAULTIER - M. JULLY - Mme KLUCZYK - M MUNCH - Mme NIMSGERN - M. REKAR -- M. THIL - Mme TOURDOT - M TOURSCHER - Mme VOGEL - Mme WINTER - M. WENDELS

Absents excusés : M. BADER procuration à J. THIL - Mme FARRESSE - Mme MONNEAU -M. MUSCARI procuration à J. TOURSCHER -- Mme PINCEMAILLE procuration à J. TOURSCHER

Absents non excusés : Mme KONARSKI

Secrétaire de séance : conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des collectivités territoriales, Mr TOURSCHER Jean est nommé secrétaire de séance, Mme HAMANN Christine étant auxiliaire du secrétaire.

Numéro	Objet de la délibération	Page
	Sommaire	12
0	Informations	13
1	Virement de crédits pour clôture d'exercice 2021	13
2	Convention participative Audaces's 2021	13-14
3	Compte Administratif 2021 Lotissement Belles Fontaines	14
4	Compte de Gestion 2021 Lotissement Belles Fontaines	14-15
5	Compte Administratif 2021 Commune	15
6	Compte de Gestion 2021 Commune	15-16
7	Affectation du résultat 2021 Commune	16-17
8	Harmonisation de la durée légale du travail dans la fonction publique	17-22
9	Travaux sylvicoles 2022	22
10	Affouage de bois sur pied 2022	23-25
11	Numérotation Rue des Ardennes	26
12	Motion « Secrétaire de Mairie » pérennisation du dispositif de formation	26-27
13	Rapport annuel Police Municipale 2021	27-28
	Emargements	29

Point N°0 : Informations

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Monsieur le Maire demande aux membres du conseil d'approuver la nomination d'un secrétaire de séance à savoir **Mr TOURSCHER Jean** pour cette séance
- Dans le cadre de la délégation consentie au Maire par le Conseil Municipal, le Maire a autorisé l'encaissement des chèques suivants :
 - UP Chèque Déjeuner : ristourne millésime 2020 : 75,95€

Approuvé à l'unanimité

Point N°1 : Virement de crédits pour clôture d'exercice 2021

Rapporteur : Monsieur Thil

Afin de pouvoir clôturer l'exercice budgétaire et à la demande du Trésor Public de Saint-Avoid courant du mois de janvier 2022, un certificat administratif a été établi pour régulariser l'opération.

Il convient de rapporter cette décision au conseil municipal.

Malgré de nombreuses relances, il s'avère que certains débiteurs sont insolvable, les titres passés sur les exercices antérieurs doivent être annulés, il convient de passer l'opération de virement de crédits suivante :

DF : compte 673 Annulation de titres sur exercices antérieurs : + 850,00 €

DF : compte 022 Dépenses imprévues : - 850,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- d'autoriser les virements de crédits ci-dessus présentés.

Approuvé à l'unanimité

Point N°2 : Convention participative Audaces's 2021

Rapporteur : Monsieur Thil

La population excentrée de notre commune, résidant les Rues Lamartine et Châteaubriand, fréquente naturellement les institutions associatives et sociales de Folschviller. Depuis des années, s'est instauré un partenariat « **de fait** » que nous avons **formalisé** sous forme d'une convention avec l'association AUDACES'S.

L'action du centre social Audaces's sur le quartier de Furst « secteur Valmont » pour 2021 se décline comme suit :

1. Actions 2021 (Parentalité bienveillante, Maison digitale, Animations Familles et Jeunesses, Médiation Sociale)
2. Conseil citoyen Quartier de FURST (FPH)
3. Animation du quartier Lamartine (de janvier à décembre 2021)

Une note de débit de 8.500 € nous est adressée correspondant à

- 5.500 € pour les actions 2021
- 1.000 € pour le conseil citoyen (FPH)
- 2.000 € pour l'animation du quartier Lamartine

Il est demandé au conseil municipal d'approuver la participation de la commune de Valmont à cette action pour 8.500 euros au titre de 2021.

Approuvé à l'unanimité

Point N°3 : Compte Administratif 2021 Lotissement Belles Fontaines

Rapporteur : Monsieur Thil

- Vu le code général des collectivités territoriales
- Vu l'article 2121-14 du CGCT

Approbation du compte administratif du budget communal 2021 (budget Lotissement) :

- le Maire quitte la séance
- sous la présidence de M. THIL, adjoint aux finances, il est demandé aux membres du conseil municipal d'examiner le compte administratif « Lotissement Belles Fontaines» 2021 qui s'établit ainsi :

LIBELLE	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultat reporté					0,00	0,00
Opérations réelles			739 816,51	826 445,67	739 816,51	826 445,67
Opérations d'ordre	739 816,51	701 385,98			739 816,51	701 385,98
TOTAUX	739 816,51	701 385,98	739 816,51	826 445,67	1 479 633,02	1 527 831,65
Résultat de clôture	38 430,53			86 629,16		48 198,63

Après en avoir discuté et délibéré,

Le Conseil Municipal, approuve le Compte Administratif Lotissement Belles Fontaines 2021, tel que présenté ci-dessus.

Approuvé à l'unanimité

Point N°4 : Compte de Gestion 2021 Lotissement Belles Fontaines

Rapporteur : Monsieur Thil

- après s'être fait présenter le budget « Lotissement Belles Fontaines» de l'exercice 2021 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des recettes à recouvrer et l'état des restes à payer ;
- après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2021 ;
- après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

- 1° statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021, y compris celles relatives à la journée complémentaire et aux rattachements ;
- 2° statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2021 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires

Il est demandé au conseil municipal d'approuver le compte de gestion Lotissement Belles Fontaines 2021.

Approuvé à l'unanimité

Point N°5 : Compte Administratif 2021 Commune

Rapporteur : Monsieur Thil

- Vu le code général des collectivités territoriales
- Vu l'article 2121-14 du CGCT

Approbation du compte administratif du budget communal 2021 (budget principal) :

- le Maire quitte la séance
- sous la présidence de M. THIL, adjoint aux finances, il est demandé aux membres du conseil municipal d'examiner le compte administratif communal 2021 qui s'établit ainsi :

LIBELLE	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes
Résultat reporté						0,00
Opérations de l'exercice	1 353 577,67	647 904,70	1 999 146,25	2 392 784,76	3 352 723,92	3 040 689,46
TOTAUX	1 353 577,67	647 904,70	1 999 146,25	2 392 784,76	3 352 723,92	3 040 689,46
Résultat de clôture	705 672,97			393 638,51	312 034,46	

Restes à réaliser : Dépenses : 1.807.598,28 €
 Recettes : 395.055,82 €

Après en avoir discuté et délibéré,

Le Conseil Municipal, approuve le Compte Administratif Commune 2021, tel que présenté ci-dessus.

Approuvé à l'unanimité

Point N°6 : Compte de Gestion 2021 Commune

Rapporteur : Monsieur Thil

- après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2021 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des recettes à recouvrer et l'état des restes à payer ;
- après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2021 ;
- après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2021, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

- 1° statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021, y compris celles relatives à la journée complémentaire et aux rattachements ;
- 2° statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2021 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires

Il est demandé au conseil municipal d'approuver le compte de gestion Commune 2021.

Approuvé à l'unanimité

Point N°7 : Affectation du Résultat 2021 Commune

Rapporteur : Monsieur Thil

Il appartient aux membres du conseil de procéder à l'affectation des résultats du CA 2021.

Affectation des résultats du budget communal 2021 :

Tableau d'affectation du résultat de fonctionnement d'après le compte de gestion de la TP

	Résultat CA 2020	Virement à la SF	Résultat ex.2021	Chiffres à prendre en compte pour affectation résultat
Investissement	1 133 275,17		-705 672,97	427 602,20
Fonctionnement	840 450,16		393 638,51	1 234 088,67

Restes à réaliser	Dépenses	-1 807 598,28
	Recettes	395 055,82
	Résultat invest	-984 940,26

EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT GLOBAL CUMULE AU 31/12/2021	1 234 088,67
Affectation obligatoire : a la couverture d'autofinancement et/ou exécuter le virement prévu au BP (c/1068)	557 338,06
Solde disponible affecté comme suit : Affectation complémentaire en réserves (c/1068) Affectation à l'excédent reporté de fonctionnement (ligne 002)	676 750,61
Total affecté au c/1068	
DEFICIT GLOBAL CUMULE AU 31/12/2021 Déficit à reporter (ligne 002) en dépenses de fonctionnement	

Déficit d'investissement à couvrir

Prévoir un titre au compte 001 pour l'excédent d'investissement de 427.602,20 €

Prévoir un titre au compte 1068 pour la couverture du déficit de 557.338,06 €

Prévoir un titre au compte 002 pour l'affectation à l'excédent reporté de fonctionnement de 676.750,61 €

Il est demandé aux membres du conseil municipal d'approuver l'affectation du résultat 2021.

Approuvé à l'unanimité

Point N°8 : Harmonisation de la durée légale du travail dans la fonction publique

Rapporteur : Monsieur le Maire

Temps de travail des agents publics en Mairie de VALMONT

Sur rapport de l'autorité territoriale,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 7-1,

Vu 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 et dans la magistrature,

Vu 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 susvisée,

Vu la circulaire ministérielle NOR RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,

Vu l'avis du comité technique en date du 4 février 2022,

Considérant que l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures),

Considérant que les collectivités territoriales et les établissements publics disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents,

Considérant que ces règles devront entrer en application au plus tard le 1^{er} janvier suivant leur définition,

Considérant que le cas des jours fériés spécifiques à l'ALSACE-MOSELLE ne diffère pas du cas des autres jours fériés,

Considérant qu'il convient d'établir le décompte du temps de travail des agents publics sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures,

Décide

Article 1^{er} : A compter du 1^{er} janvier 2022, le décompte du temps de travail des agents publics est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Nombres de jours annuels		365
Jours de repos hebdomadaires (week-end)	-	104
Jours fériés légaux	-	8
Jours de congés annuels	-	<u>25</u>
Jours annuels travaillés	=	228

Jours travaillés 228 x 7 heures de travail journalières (35 h/5j) = 1 596 heures annuelles arrondies à 1600 heures.

Journée de solidarité en plus 7 h 00 = 1 607 heures annuelles travaillées.

Article 2 : A compter du 1^{er} janvier 2022, les modalités d'organisation du temps de travail annuel au sein des différents services, annexées à la présente délibération, sont modifiées pour tenir compte de ces nouvelles dispositions.

Approuvé à l'unanimité

Annexe à la délibération
Après avis du comité technique en date du 4 février 2022
Protocole relatif à 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 1607 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 sont conformes 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, 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 1607 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 travaillés	137
Total jours travaillés	228
Nombre d'heures effectivement travaillées	228 x 7 = 1596 (arrondi à 1600)
+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 ; 1^{er} novembre : Toussaint ; 11 novembre : Armistice ; 25 décembre : Noël)

Cette durée annuelle de travail effectif de 1607 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 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.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services communaux et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer un cycle de travail commun.

1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail :

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35 h 00 par semaine.

Compte tenu de la durée hebdomadaire choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours d'ARTT.

Les agents travaillant au service périscolaire et dans les services scolaires sont annualisés, tous les autres agents administratifs, techniques et police travaillent sur des semaines à horaires fixes. Tous bénéficient de 5 semaines de congés payés.

2. Détermination des cycles de travail :

La collectivité profite du passage aux 1607 heures pour harmoniser le temps de travail dans l'ensemble des services.

La commune de VALMONT fixe comme suit, dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein de ses services :

Le service administratif

Le service administratif de la mairie est ouvert au public du :

Lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00.

L'agence postale communale est ouverte au public du :

Lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

Les agents du service administratif travaillant à temps complet sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35h00 réparti sur 4,5 jours :

du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h15 à 17h00
le vendredi de 8h00 à 12h.

Les agents à temps partiel ont un emploi du temps spécifique en fonction de leur quotité de travail.

Il n'y a pas d'agent à temps non complet au service administratif.

Le service technique

Les agents du service technique travaillant à temps complet ont un cycle de travail hebdomadaire de 35h00 répartis sur 4,5 jours :

du lundi au jeudi de 7h00 à 12 h00 et de 13h30 à 16h00

le vendredi de 7h00 à 12h00

Ces horaires peuvent être amenés à être aménagés en période estivale en cas de canicule sur demande du Maire ou du Responsable du service technique.

Les agents à temps partiel ont un emploi du temps spécifique en fonction de leur quotité de travail.

Il n'y a pas d'agent à temps non complet au service technique.

Le service scolaire

Les agents des services scolaires sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé de 1600 h.

Les horaires de classe sont : 8h30 – 12h00 et 13h30 à 16h00 le lundi – mardi – jeudi et vendredi.

Les ATSEM travaillent à temps complet sur quatre jours :

A l'école des Hanneçons :

lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 à 12h00 et de 13h15 à 18h30 = 9h45/jour

A l'école Ebersborn :

lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 18h15 = 9h45/jour

Les heures restantes sont réparties sur les petites et grandes vacances pour l'entretien des locaux.

La répartition est donc faite de la manière suivante

- 36 semaines scolaires de 39 h sur 4 jours (soit 1404 h)
- 7 semaines hors périodes scolaires à 28 h sur 4 jours (soit 196 h)
- 1 journée de 7 heures au titre de la journée de solidarité

Pour l'ATSEM polyvalente (école-bus-cantine) sur un temps non complet 28/35^{ème}
(1600*28/35=1280h)

lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7h30 à 16h20 = 8h50/jour soit :

- 36 semaines de 4 jours (soit 1272 h)
- 1 journée de 8h pour la prérentrée
- 1 journée de 5h40 au titre de la journée de solidarité

Un agent d'entretien à temps non complet annualisé (27,66/35^{ème}) s'occupe de l'accompagnement dans le bus ainsi que du ménage à l'école primaire et travaille de la façon suivante :

Travail en coupé pour le bus sur 4 jours / 36 semaines (soit 468 h)
7h45-8h30 puis 11h45-13h30 et 15h45-16h30 soit 3h15/jour
Ménage sur 4 jours scolaires / 36 semaines (soit 432 h)
16h30-19h30 soit 3h/jour
Ménage pendant les périodes non scolaire (soit 365 h)
- 9 semaines à 40h33 sur 5 jours
- 1 journée de 5h30 au titre de la journée de solidarité

Le service périscolaire

Le service périscolaire est ouvert en période scolaire (sur 36 semaines) et en période ALSH (sur 7 semaines) de 7h30 à 18h00.

Les agents du service périscolaire sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé de 1600h.

En fonction de la fréquentation des enfants, l'effectif encadrant est échelonné sur la journée avec un minimum de 2 personnes à l'ouverture de la structure et 2 à la fermeture. Sur la période méridienne, l'effectif est au complet.

Ils font respectivement pour les temps complets :

- 36 semaines scolaires à 35,1 h sur 4 jours (soit 1264 h)
 - 7 semaines d'ALSH à 48 h sur 5 jours (soit 336 h)
 - 1 journée de 7 heures au titre de la journée de solidarité
- Pour l'agent à temps non complet 30/35^{ème}
- 36 semaines scolaires à 28,75h sur 4 jours (soit 1035 h)
 - 7 semaines d'ALSH à 48 h sur 5 jours (soit 336 h)
 - 1 journée de 6 heures au titre de la journée de solidarité

Le service entretien / nettoyage des bâtiments communaux

Un agent à temps complet s'occupe de l'entretien du complexe LAIR et en temps scolaire assure un renfort au périscolaire l'après-midi. Elle n'est pas annualisée.

Lundi	de 8h00 à 16h00
Mardi	de 8h00 à 16h00
Mercredi	de 8h00 à 12h00
Jeudi	de 8h00 à 16h00
Vendredi	de 8h00 à 15h00

Le service police municipale

Les agents du service de police municipale travaillent à temps complet :
Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h00
Le vendredi de 8h00 à 12h00.

Le chef de service prépare les plannings des agents en tenant compte des spécificités du service et notamment du travail éventuel lors de week-end et des patrouilles en soirée une fois par semaine. Les plannings respectent les prescriptions minimales.

Journée de solidarité

Depuis l'avis du CTP en date du 23 février 2009 la journée de solidarité dans la collectivité était établie sur l'année.

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, sera instituée de la façon suivante :

- chaque agent devra travailler en plus 7 h 00 (proratisé en fonction du temps de travail). Ces heures seront effectuées au cours du premier semestre de chaque année et notées sur un formulaire à rendre au service du personnel.

Approuvé à l'unanimité

Point N°9 : Travaux sylvicoles 2022

Rapporteur : Monsieur Tourscher

Vu le courrier de l'ONF référencé DEC-21-862508-00466680/16655 en date du 20/01/2022

L'ONF, gestionnaire de la forêt communale, propose un programme de travaux sylvicoles réalisés en maîtrise d'œuvre pour l'encadrement des travaux et en maîtrise d'œuvre.

➤ **Travaux d'exploitation en OET**

- Abattage, façonnage de grumes bois d'œuvre (BO)
(Localisation : 8a-6) 398 m³ x 17,59 € 7.000,82 € HT
- Abattage, façonnage de grumes Totalités
(toute la forêt) 5h x 62,80 € 314,00 € HT
- Abattage-façonnage de bois d'industrie en toute longueur (BIL)
(Localisation : 8a-6) 207 m³ x 18,84 € 3.899,88 € HT
- Câblage, désencrouage de bois en cours d'exploitation
(Localisation : 6 et 8) 15h x 262,96 € 3.944,40 € HT

➤ **Travaux de débardage en ATDO**

- Assistance technique (encadrement de l'exploitation forestière, Préparation du ou des contrats, suivi de l'exécution du chantier, organisation des opérations préalables à la réception, examen des désordres)
1 forfait 977,00 € HT

➤ **Travaux de cubage classement**

- Cubage et classement des bois BO (et BIL) sur place de dépôt
(Localisation : 6 et 8) 398 m³ x 2,11 € 839,78 € HT
- Cubage des bois BIL (seul) par les OF
(Localisation 6 et 8) 207 m³ x 2,33 € 482,31 € HT

Pour info, les prestations encadrées servant de base au calcul de la rémunération

- *Débardage de grumes bois d'œuvre (BO) 398 m³ soit 3.383,00 € HT*
- *Débardage de bois d'industrie 207 m³ soit 1.966,50 € HT*

Le coût total des travaux s'élève à 17.458,19 € HT soit 19.433,92 € TTC et seront prévus au BP 2022.

Il est demandé aux membres du conseil municipal d'autoriser les travaux mentionnés.

Approuvé à l'unanimité

Point N°10 : Affouage de bois sur pied 2022

Rapporteur : Monsieur Tourscher

Le Maire rappelle au Conseil municipal que :

- La mise en valeur et la protection de la forêt communale sont reconnues d'intérêt général.
- La forêt communale de Valmont, d'une surface totale de 223,5714 ha étant susceptible d'aménagements, d'exploitations régulières ou de reconstitutions, elle relève du Régime Forestier.
- Cette forêt est gérée suivant un aménagement approuvé par le Conseil municipal et arrêté par le préfet en date du 16 octobre 2012. Conformément au plan d'aménagement (2012/2031), l'agent patrimonial de l'ONF propose, chaque année, les coupes et les travaux pouvant être réalisés pour optimiser la production de bois, conserver une forêt stable, préserver la biodiversité et les paysages.
- L'affouage est une pratique que la commune souhaite exercer. Pour chaque coupe de la forêt communale, le Conseil municipal peut décider d'affecter tout ou partie de ses produits au partage en nature entre les bénéficiaires de l'affouage pour la satisfaction de leur consommation rurale et domestique. Les bénéficiaires ne peuvent pas vendre les bois qui leur ont été délivrés en nature (art. L.243-1 du Code forestier).
- Les habitants bénéficiaires doivent posséder un domicile réel et fixe sur la commune avant la date de publication du rôle d'affouage (art. L.243-2 du Code forestier).
- La commune va faire une information auprès des habitants pour connaître les foyers souhaitant bénéficier de l'affouage durant la campagne 2022.

En conséquence, le Conseil municipal est invité à délibérer sur la campagne d'affouage 2022 en complément de la délibération concernant l'assiette, la dévolution et la destination des coupes.

- Vu le Code forestier et en particulier les articles L.243-1 à 3 ;
- Vu le Code de l'environnement et en particulier les articles L.362-1 et suivants ;
- Considérant que l'aménagement en vigueur pour la forêt communale et son programme de coupes ;
- Considérant le tableau d'état d'assiette des coupes proposé par l'ONF ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Destine le produit des coupes (bois de chauffage par foyer) houppiers et perches des parcelles 6 (6.04 ha) et 2 (8.18 ha) de la forêt communale.
- Arrête le rôle d'affouage joint à la présente délibération ;
- Désigne comme garants :
 - M. STREIFF Bernard
 - M. MOINE Maxime
 - M. BECKER Jean-Michel
- Fixe le montant de la taxe affouagère à 12 euros le stère ;
- Arrête le règlement d'affouage joint à la présente délibération ;
- Fixe le volume maximal des lots à environ 30 stères, ces lots étant attribués sur inscription en mairie par les affouagistes ;
- Fixe le délai d'inscription au 27 mai 2022 ;

- Fixe le délai d'enlèvement des bois au 24 février 2023 ;
- Interdit la circulation des véhicules hors des cloisonnements et pistes, en raison du préjudice qu'ils pourraient occasionner aux sols forestiers et aux peuplements ;
- Autorise le Maire à signer tous documents afférents.

Approuvé à l'unanimité

Règlement pour l'attribution et l'exploitation des lots des
menus produits de la forêt communale de VALMONT

- REGLEMENT GENERAL -

Les candidats à l'attribution d'une coupe affouagère sont priés de s'inscrire en Mairie, à partir du 23 février 2022 jusqu'au 27 mai 2022, sur une liste prévue à cet effet. Sont admises au partage de l'affouage les personnes qui possèdent ou occupent un logement fixe et réel dans la commune au moment de l'inscription. La revente est proscrite et la quantité maximum par affouagiste est de 30 stères.

Avant la délivrance du permis d'exploiter, et à la demande soit de la commune, soit de l'agent responsable de la coupe, il peut être procédé à un constat contradictoire de l'état de la coupe et des lieux (état de la desserte, des places de retournement et dépôt ...) pour reconnaître les délits qui auraient pu y être commis et pour relever toute dégradation affectant la parcelle et tous les équipements qui s'y trouvent.

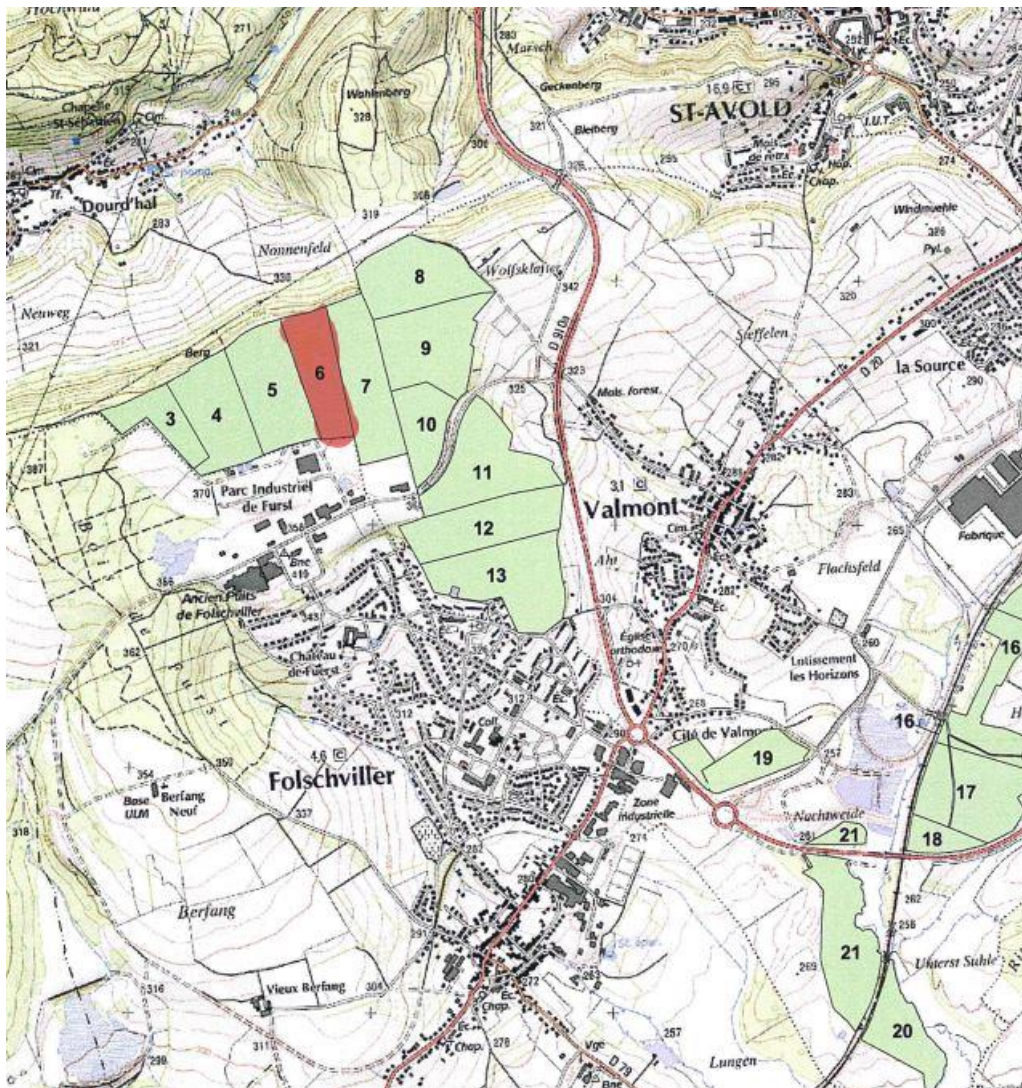
La commune ou les garants fournissent à l'affouagiste, par écrit, les prescriptions particulières du lot nécessaires au bon déroulement de l'exploitation : description du lot, description des équipements, état des lieux, modalités de protection des peuplements, informations diverses, éléments remarquables à protéger.

A partir de la remise du lot à l'affouagiste, celui-ci en est le gardien. Il est donc responsable pour tout dommage qu'un arbre de son lot pourrait causer à autrui. Il est civilement responsable de ses fautes éventuelles lors de l'exploitation. Il peut-être pénalement et personnellement responsable de tous délits d'imprudence commis lors de l'exploitation (accident mortel ou entraînant des blessures à un tiers par suite d'inattention ou négligence, maladresse lors de l'exploitation notamment incendie). L'affouagiste doit respecter les jeunes bois, les plants et semis en se confortant strictement aux prescriptions particulières du lot :

- Ne pas déposer les produits ou déchets de l'exploitation sur les jeunes bois, semis ou plants
- Respecter les arbres creux ou morts laissés par les forestiers en faveur des oiseaux et des insectes.
- Ne pas brûler les rémanents.
- Dans le peuplement, le débardage s'opère en utilisant les cloisonnements d'exploitation, les pistes et les itinéraires prévus à cet effet.
- L'utilisation de pneumatiques et carburants pour allumer des feux est interdite. Tous les objets doivent être ramassés : verre, plastique, carton, boîte de conserve, ficelle Afin de laisser le peuplement aussi propre que possible.

- Si un des garants constate que des dégâts ont été occasionnés au peuplement, aux équipements et/ou au milieu naturel, il en informe la commune immédiatement.

Les prescriptions particulières fixent le délai dans lequel la coupe doit être exécutée. Si l'affouagiste n'a pas terminé sa coupe dans les délais impartis par les clauses particulières, il peut être déchu de ses droits pour la saison en cours.



Point N°11 : Numérotation Rue des Ardennes

Rapporteur : Monsieur Tourscher

Dans le cadre de récentes acquisitions par des particuliers Rue des Ardennes, il s'avère que sur cette rue il n'y avait que le numéro 2 attribué du côté pair.

Il existe 3 parcelles dont une qui pourrait faire l'objet d'une subdivision ou pouvant accueillir 2 maisons. Il convient donc d'attribuer les numéros 4, 6, 8 et 10 du côté pair de la rue des Ardennes :

N° 4 pour la parcelle 365 (côté droit de la parcelle)

N°6 pour la parcelle 365 (côté gauche de la parcelle)

N°8 pour la parcelle 418

N°10 pour la parcelle 417

Après en avoir discuté et délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve la nouvelle numérotation de ces 3 parcelles ci-dessus présentées

Approuvé à l'unanimité

Point N°12 : Motion « Secrétaire de mairie » pérennisation du dispositif de formation

Rapporteur : Monsieur le Maire

Motion du Centre de Gestion de la Moselle : conseil d'administration du 19 janvier 2022

Considérant :

- Le rôle central du métier de secrétaire de mairie dans le maintien d'une continuité de service public dans les territoires,
- Les fortes tensions dans le recrutement des secrétaires de mairie au niveau national,
- Le besoin de pouvoir les quelques 250 départs en retraite dans cet emploi à l'horizon 2028 sur le territoire mosellan,
- Les actions entreprises depuis 2019 par le Centre de Gestion de la Moselle et ses partenaires (CNFPT, POLE EMPLOI) pour organiser des formations pratiques au métier de Secrétaire de Mairie avec l'appui des mairies et de leurs agents volontaires,

Considérant :

- La mission de promotion de l'emploi public et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences des Centres de gestion,
- La formation professionnelle comme levier incontournable pour faire la promotion de ce métier et qualifier un vivier à cet emploi,
- L'absence actuelle de parcours diplômant adapté aux spécialités de ce métier.
- Le succès de dispositif de formation existant depuis 2019 en Moselle financé par Pôle Emploi, en partenariat avec le CNFPT,
- La potentielle remise en question du principe de formation en alternance, pratique et théorique, propre au dispositif existant et gage de son succès.

Demande :

- L'adaptation des politiques publiques de l'emploi aux spécialités des collectivités territoriales,
- Le maintien du financement par Pôle emploi de la formation des secrétaires de mairie en sa forme existante, associant une formation pratique sous forme de tutorat auprès des secrétaires de mairie qualifiées et une formation théorique,

- La sécurisation sur le long terme de ce financement et sa généralisation à d'autres métiers de la fonction publique territoriale,
- La possibilité de proposer plusieurs sessions de formation par an pour le métier de secrétaire de mairie ou d'agent administratif

Approuvé à l'unanimité

Point N°13 : Rapport annuel Police Municipale 2021

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Monsieur le Maire fait état du compte rendu du service Police Municipale pour l'année 2021 :

Globalement, l'**action** de la police municipale s'inscrit essentiellement dans des obligations et devoirs du Maire quant à assurer dans sa commune :

- **Tranquillité publique**
- **Salubrité publique**
- **Sécurité publique**

Dans ce contexte, sous le contrôle du Procureur de la République et des officiers de police judiciaire territorialement compétents, le bilan 2021 de notre police municipale présente :

- a) **Un volet répressif** : avec **recherche** d'infractions, d'identifications d'auteurs d'infraction, plaintes, verbalisations par :

268 verbalisations électroniques, (203 en 2020)

17 rapports (3 pour des atteintes à l'environnement – 2 délits de fuite – 1 Diffamation – 1 atteinte à la tranquillité publique – 1 vol – 2 Dégradation de bien – 3 chiens mordants – 3 infractions au code de la route – 1 destruction d'objet trouvé

02 Transactions amiables ou avertissements (3 en 2020 - 8 en 2019)

14 Plaintes déposée en Gendarmerie (2 en 2020 - 1 en 2019)

13 procédures de fourrière (10 en 2020)

- b) **Un volet préventif** : avec des missions de surveillance, de présence sur la voie publique tendant à empêcher des infractions ou inciter à des mises en règles. A noter également la participation à des réflexions et propositions visant à améliorer circulation et sécurité.

Dans ce domaine, les différentes actions se concrétisent sous forme :

- **de patrouilles et rondes** de surveillances (journalières)
- **de comptages et vérifications de vitesse** en des endroits réputés sensibles
- **de surveillances particulières** dans le cadre de l'opération « tranquillité vacances » (pour **81** habitants (1040 rondes de sécurité)
- **des sorties en soirée** lorsque le besoin s'en fait sentir (**29**)
- **de services de circulation** réguliers aux écoles et (**37**) ponctuels (notamment aux obsèques et manifestations officielles, et journées élections...)
- **d'opérations de sauvegarde** des biens et des personnes

Ainsi ont été assurés **382** interventions diverses (conflits de voisinage, accidents matériels, divagations d'animaux, tapages nocturnes ou diurnes, travaux sans autorisation, contrôle des commerçants ambulants etc...) dont **15 liées au COVID**.

- c) **un volet administratif** avec **vérification** de certaines dispositions légales : 01 suite à demande de renseignement du Ministère Public
- **informations** diverses sous forme de rapports administratifs (03) (renseignement à demande de l'officier du Ministère Public).
 - **proposition** avec mise en forme d'arrêtés municipaux (40)
 - **rédaction** de courriers administratifs (84)
 - **liaisons** administratives intramuros (élus, écoles, ...)
 - **Gestion des chiens dangereux** conformément à la réglementation spécifique : suivi de 1 chien existant – 2 nouvelles inscriptions

Conclusion :

D'une façon générale, la crise sanitaire liée à la pandémie de Covid-19, les confinements, l'annulation de la majorité des festivités, ont fait baisser l'activité, bien que les interventions aient augmenté.

Le responsable du service a été victime d'un accident de travail, l'immobilisant pendant 3 mois. Seul, son adjoint n'a pas pu effectuer certaines missions nécessitant la présence de 2 personnes au minimum mais la continuité journalière du service a toutefois été assurée.

La collaboration avec la Gendarmerie est bonne, le rajeunissement de son effectif a permis de rebooster cette unité.

Les statistiques de la Gendarmerie sont en corrélation avec celles de la Police Municipale, les atteintes aux biens ont diminué de 10,5 %, le nombre de cambriolages a connu une légère hausse. Il y a une baisse des atteintes volontaires à l'intégrité physique (13 %).

Ainsi :

Indépendamment de ce point d'information sur l'activité de notre police municipale, la Gendarmerie nous a fait parvenir ses statistiques. On note sur notre commune :

- Petite baisse des faits de violence **20** pour 23 en 2020 et 20 en 2019
- Augmentation des atteintes aux biens **31** pour 21 en 2020 et 34 en 2019
- Baisse des atteintes à la tranquillité publique **30** pour 36 pour 2020 et 21 en 2019
- Petite baisse pour faits d'escroquerie et filouterie **7** pour 9 en 2020 et 8 en 2019
- Diminution pour faits de trafic de stupéfiant **00** pour 2 en 2020 et 3 en 2019

Document transmis pour information

Fait et délibéré à Valmont, les jours, mois et an susdits

Pour extrait conforme :

Valmont, le 22 février 2022

Le Maire

Salvatore COSCARELLA

Emargements

COSCARELLA Salvatore	KLUCZYK Olga	TOURSCHER Jean
BURTART Béatrice	THIL Joël	TOURDOT Nathalie
AISSAOUI Dalila	BADER Daniel Procuration à J. THIL	CAVALIERE Walter
FAGGIN Isabelle	FARESSE Zoulikha Absente excusée	HAULTIER Pierre-Emmanuel
JULLY Jordan	KONARSKI Rebecca Absente	MONNEAU Sandra Absente excusée
MUNCH Jacky	MUSCARI Alexandre Procuration à J. TOURSCHER	NIMSGERN Laure
PINCEMAILLE Laurence Procuration à J. TOURSCHER	REKAR Christophe	VOGEL Dominique
WENDELS Gabriel	WINTER Patricia	