



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le **22 mai**, les membres du Conseil Municipal de la Commune d'ARUDY légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude AUSSANT, Maire d'ARUDY.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 mai 2023

Etaient présents :

Claude AUSSANT, Isabelle BERGES, Michel BEROT-LARTIGUE, Valérie CANDAU, Hélène CLAVIER, Christophe COURTAND, Chrystel DELATTRE, Philippe ESQUER, Emeline GUILLAUME, Nicole LAHOURATATE, André MARESTIN, Josiane MOURTEROT, Jean-Michel POURTEAU, Jean-Robert VIGNOLLES

Ont donné Pouvoir :

Benoît ASNAR à Valérie CANDAU
Jean-Claude PARGADE à André MARESTIN

Étaient excusés :

Anne-Marie CAMPOS, Jean-Paul CASAUBON, Colette DUCOURNAU

Hélène CLAVIER est élue secrétaire de séance.

2023_035 / Objet : Subventions 2023 aux associations

Monsieur le Maire rappelle qu'une première partie des subventions avaient été attribuées lors du conseil municipal du 12 avril dernier.

Il propose d'attribuer un montant complémentaire à :

- L'association sportive du Collège d'Ossau pour les aider à financer leur participation au championnat de France de Handball (minimes filles) qui se tiendra du 23 au 26 mai 2023 à Bar Le Duc

- La Coopérative scolaire primaire pour participer au financement des sorties scolaires (piscine et autres projets sportifs et culturels) venant accompagner le projet pédagogique de l'école.

Monsieur le Maire propose d'affecter la somme de 1 000 € pour l'association sportive du Collège d'Ossau et de 1 900 € pour la Coopérative scolaire primaire.
Les montants cumulés seraient donc respectivement de 1 500 € et de 5 500 €.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications et après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal,

DÉCIDE d'attribuer les subventions complémentaires ci-dessus aux associations citées,

AUTORISE le maire à mandater ces subventions,

PRÉCISE que les crédits suffisants sont prévus au budget 2023.

Ainsi fait et délibéré, à l'unanimité, le 22 mai 2023.

Le Maire,
Claude AUSSANT

La secrétaire de séance,
Hélène CLAVIER



A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Hélène Clavier', written in a cursive style.

Publié le : 24.05.2023

Transmis au contrôle de légalité le : 25.05.2023



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le **22 mai**, les membres du Conseil Municipal de la Commune d'ARUDY légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude AUSSANT, Maire d'ARUDY.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 mai 2023

Etaient présents :

Claude AUSSANT, Isabelle BERGES, Michel BEROT-LARTIGUE, Valérie CANDAU, Hélène CLAVIER, Christophe COURTAND, Chrystel DELATTRE, Philippe ESQUER, Emeline GUILLAUME, Nicole LAHOURATATE, André MARESTIN, Josiane MOURTEROT, Jean-Michel POURTEAU, Jean-Robert VIGNOLLES

Ont donné Pouvoir :

Benoît ASNAR à Valérie CANDAU
Jean-Claude PARGADE à André MARESTIN

Étaient excusés :

Anne-Marie CAMPOS, Jean-Paul CASAUBON, Colette DUCOURNAU

Hélène CLAVIER est élue secrétaire de séance.

2023_036/ Objet : Création d'emplois saisonniers été

Le Maire propose au Conseil Municipal la création d'emplois non permanents à temps complet ou non complet pour faire face, comme chaque année, à l'accroissement saisonnier d'activité de l'été.

Les emplois seraient pourvus par le recrutement d'agents contractuels en application des dispositions de l'article L.332-23 2° du Code général de la fonction publique qui permet le recrutement d'agent contractuel pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale cumulée de 6 mois par période de 12 mois.

Ces emplois seraient les suivants :

1 emploi de préposé aux vestiaires de la piscine, à temps non complet (20/35^{ème}), qui serait créé pour la période du 8 juillet au 31 août 2022 inclus. Cet emploi appartiendrait à la catégorie hiérarchique C et serait doté du traitement indiciaire afférent à l'indice brut 367, majoré 340 - indice de rémunération 361 du grade des adjoints techniques de la Fonction Publique territoriale.

1 emploi d'hôte d'accueil au Musée d'Ossau, à temps complet, qui serait créé pour la période du 8 juillet au 17 septembre 2023 inclus. Cet emploi appartiendrait à la catégorie hiérarchique C et serait doté du traitement indiciaire afférent à l'indice brut 367, majoré 340 – indice de rémunération 361 du grade des adjoints du patrimoine de la Fonction Publique territoriale.

1 emploi de surveillant de baignade, à temps complet, qui serait créé pour la période du 8 juillet au 31 août 2023 inclus. Cet emploi appartiendrait à la catégorie hiérarchique C et serait doté du traitement indiciaire afférent à l'indice brut 416, majoré 370 du grade des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives de la Fonction Publique territoriale.

1 emploi de maître-nageur sauveteur, à temps complet, qui serait créé pour la période du 8 juillet au 31 août 2023 inclus. Cet emploi appartiendrait à la catégorie hiérarchique B et serait doté du traitement indiciaire afférent à l'indice brut 452, majoré 396 du grade des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives de la Fonction Publique territoriale.

1 emploi d'agent technique, à temps complet, qui serait créé pour la période du 1er juillet au 31 août 2023 inclus. Cet emploi appartiendrait à la catégorie hiérarchique C et serait doté du traitement indiciaire afférent à l'indice brut 367, majoré 340 – indice de rémunération 361 du grade des adjoints techniques de la Fonction Publique territoriale.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications et après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal,

DÉCIDE la création des emplois non permanents à temps complet et non complet proposés,

AUTORISE le Maire à signer les contrats de travail correspondants,

PRÉCISE que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice 2023.

Ainsi fait et délibéré, à l'unanimité, le 22 mai 2023.

Le Maire,
Claude AUSSANT

La secrétaire de séance,
Hélène CLAVIER



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hélène Clavier', is written over the text of the secretary of the meeting.

Publié le : 24.05.2023

Transmis au contrôle de légalité le : 25.05.2023



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le **22 mai**, les membres du Conseil Municipal de la Commune d'ARUDY légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude AUSSANT, Maire d'ARUDY.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 mai 2023

Etaient présents :

Claude AUSSANT, Isabelle BERGES, Michel BEROT-LARTIGUE, Valérie CANDAU, Hélène CLAVIER, Christophe COURTAND, Chrystel DELATTRE, Philippe ESQUER, Emeline GUILLAUME, Nicole LAHOURATATE, André MARESTIN, Josiane MOURTEROT, Jean-Michel POURTEAU, Jean-Robert VIGNOLLES

Ont donné Pouvoir :

Benoît ASNAR à Valérie CANDAU

Jean-Claude PARGADE à André MARESTIN

Étaient excusés :

Anne-Marie CAMPOS, Jean-Paul CASAUBON, Colette DUCOURNAU

Hélène CLAVIER est élue secrétaire de séance.

2023_037 / Objet : Mise en place du télétravail dans la collectivité

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L 430-1,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27 avril 2023.

Considérant que :

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

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

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

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

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

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

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I - Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité

- Travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- Travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;

- Supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers ; les écoles, la restauration scolaire, les chantiers, les ateliers, etc.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

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

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

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

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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

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

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

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

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

L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail.

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

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

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

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise, dans le respect de la réglementation, les modalités d'organisation souhaitée (Télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

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

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

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

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

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

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- Des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.
- Des femmes enceintes sans avis préalable du service de médecine préventive et de travail sans limitation de temps.
- Des agents ayant la qualité de proche-aidant pour une durée max de 3 mois renouvelable.

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

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

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

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

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

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

Après avoir entendu le Maire dans ses explications et après en avoir délibéré
Le Conseil municipal,

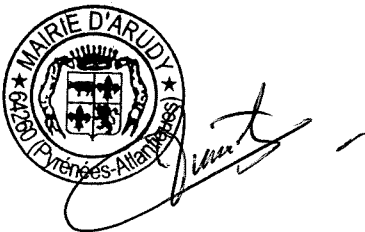
ADOpte le règlement de télétravail défini ci-dessus ;

INSTAURE le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 22 mai
2023 ;

VALIDE des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, à l'unanimité, le 22 mai 2023.

Le Maire,
Claude AUSSANT



La secrétaire de séance,
Hélène CLAVIER

Publié le : 24.05.2023

Transmis au contrôle de légalité le : 25.05.2023



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt-trois, le **22 mai**, les membres du Conseil Municipal de la Commune d'ARUDY légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Claude AUSSANT, Maire d'ARUDY.

Date de convocation du Conseil Municipal : 15 mai 2023

Etaient présents :

Claude AUSSANT, Isabelle BERGES, Michel BEROT-LARTIGUE, Valérie CANDAU, Hélène CLAVIER, Christophe COURTAND, Chrystel DELATTRE, Philippe ESQUER, Emeline GUILLAUME, Nicole LAHOURATATE, André MARESTIN, Josiane MOURTEROT, Jean-Michel POURTEAU, Jean-Robert VIGNOLLES

Ont donné Pouvoir :

Benoît ASNAR à Valérie CANDAU
Jean-Claude PARGADE à André MARESTIN

Étaient excusés :

Anne-Marie CAMPOS, Jean-Paul CASAUBON, Colette DUCOURNAU

Hélène CLAVIER est élue secrétaire de séance.

2023_038 / Objet : Transfert de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de travaux de rénovation de l'éclairage public de la ZAE du touya

Monsieur le Maire rappelle qu'à la suite de la loi NOTRE, la communauté des communes exerce la compétence développement économique depuis le 1^{er} janvier 2018. La gestion de la zone industrielle du Touya, historiquement communale, a été transférée à la CCVO qui en assure maintenant l'entretien des espaces et équipements publics et autres investissements.

La commune d'Arudy a lancé en 2022 un programme de rénovation de l'éclairage public sur son territoire (rénovation des armoires de commande) et la rénovation de l'armoire de la ZI du Touya est inclus dans les travaux menés par Territoire d'Énergie 64 (ancien SDEPA).

La commune d'Arudy propose donc à la Communauté de Communes de conventionner afin de porter, pour son compte, les travaux de cette armoire. Il est ainsi prévu que la CCVO rembourse la commune d'Arudy du montant restant à charge.

Une convention de transfert de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de ces travaux est proposée au vote.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications et après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal

APPROUVE le principe de la mise en place d'un transfert de maîtrise d'ouvrage entre la commune et la CCVO,

APPROUVE le projet de convention,

AUTORISE le Maire à signer la convention présentée.

Ainsi fait et délibéré, à l'unanimité, le 22 mai 2023.

Le Maire,
Claude AUSSANT



La secrétaire de séance,
Hélène CLAVIER

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Hélène Clavier', written in a cursive style.

Publié le : 24.05.2023

Transmis au contrôle de légalité le : 25.05.2023