



COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 DECEMBRE 2021

DATE DE LA CONVOCATION : 10 décembre 2021

NOMBRE :

- de Conseillers en exercice :	27
- de Présents :	20
- de Représentés :	3
- de Votants :	23

L'an deux mil vingt et un, le mardi quatorze décembre à vingt heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, salle des Confluences, place Joseph Faure, sous la présidence de M. Sébastien DUCHAMP, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

M. DUCHAMP Sébastien	M. CHEVALIER Jean-Paul	M. MONS Thierry
Mme REYNIER Annie	M. VAN NIEUWENHUYSE Régis	M. LAFON Francis
M. REYNES Patrick	M. GLENZ Richard	
Mme MONTALTI Fabienne	Mme VERGNE Géraldine	
M. DABERTRAND Jean	Mme SAIDI Nora	
Mme MIGNARD Sophie	M. BLATEAU Emmanuel	
M. BRIGOULET Jean Marie	Mme DESSERPRIT Gaëlle	
Mme FERRACCI Dominique	M. CARREAU Valentin	
M. EVEZARD Claude	Mme NANGERONI Carole	

ETAIENT EXCUSEES REPRESENTEES :

Mme BAUDRY Eliette (procuration Mme REYNIER)
 Mme BRIANÇON Laurence (procuration Francis LAFON)
 Mme ZACCHEO-HERBERT Marie-Anaïs (procuration M. Richard GLENZ)

ETAIENT EXCUSES :

Mme GALEWSKI Nathalie
 Mme BLAUDY Mainell
 M. JOULIE Jacques
 Mme PIEMONTESE Josiane

SECRETAIRE DE SEANCE :

Monsieur Claude EVEZARD est désigné secrétaire de séance.

MISE EN PLACE DU PROTOCOLE DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'est développé dans la fonction publique particulièrement au cours des cinq dernières années, concomitamment au développement des outils numériques et de communication, et dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'année 2020, marquée par la crise sanitaire, est venue bouleverser ce cadre en imposant pour les agents dont les activités le rendaient possible, la mise en œuvre, de façon généralisée, du télétravail et d'autres formes de travail à distance.

Le développement actuel du télétravail permet de réexaminer la place de cette modalité de travail, parmi d'autres, et d'interroger l'organisation du travail dans la fonction publique, au regard notamment de la continuité des services publics, des conditions d'exercice de leurs missions par les agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Le présent protocole vise à définir les règles du recours au télétravail. Il se substitue en particulier aux usages qui se sont mis en place pendant la crise sanitaire.

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail. L'un des enjeux est d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public.

Champ d'application

A. Définition

Le télétravail est défini par les dispositions de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 et du décret n° 2016-151 du 11 février 2016. Il repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

A contrario, ne peut être assimilé à du télétravail :

- la situation d'un agent qui travaille dans un service où se pratique le travail en réseau ou en site distant ne constitue pas du télétravail, quand bien même l'agent a demandé à travailler dans ce service dans le cadre d'une mobilité.
- le « travail nomade », qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur.

B. Principes applicables

Le télétravail repose sur des principes rappelés ci-après :

-

Le volontariat

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite du supérieur hiérarchique direct en accord avec le Directeur Général des Services.

Toutefois le télétravail peut, de façon exceptionnelle, être mis en œuvre à la demande de la Collectivité. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

-

L'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site, qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

-

L'usage des outils numériques

Il appartient à la Collectivité de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

-

La réversibilité du télétravail

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de provenance. Chaque décision doit être dûment motivée et signifiée à l'agent.

Eligibilité au télétravail

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services. Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique.

Le télétravail est ouvert à tous les agents, à l'exception des métiers dont les activités sont inéligibles au télétravail, quel que soit leur filière de rattachement, leur grade ou leur statut.

C. Activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles sont l'ensemble des tâches relatives à la conception, la réflexion, la rédaction ou toutes autres tâches administratives qui peuvent s'exercer à distance :

- Activités de conception
- Rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, etc.
- Saisie et vérification de données,
- Préparation de réunions, participation à des audio ou visio-conférences,
- Formations en e-learning,

La nature du travail est telle qu'il est possible, d'un point de vue opérationnel, de l'accomplir en dehors des locaux de la commune d'Argentat sur Dordogne. L'agent doit avoir une maîtrise suffisante des outils bureautiques et Internet pour être autonome dans ses activités à domicile.

D. Activités non éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs, et notamment :

- Maintenance et entretien des locaux,
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...),
- Interventions sur le terrain,
- Accueil d'usagers,
- Activités nécessitant d'être au plus près des usagers ou des personnels, telles que les fonctions d'accueil, les activités de soin auprès de publics spécifiques, les activités de conseil, ...
- Activités nécessitant une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l'administration ou de l'espace public
- Activités nécessitant la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de la Collectivité sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier...)
- Archivage papier,
- etc

Il est toutefois précisé que l'inéligibilité de certaines activités, si elles ne constituent pas la totalité du temps de travail, peuvent être ponctuellement télétravaillées dès lors qu'un volume suffisant peut être identifié et regroupé, sans porter préjudice au bon fonctionnement du service.

Organisation du télétravail

E. Modalités de télétravail

La commune d'Argentat sur Dordogne propose deux modalités distinctes de télétravail :

- *Le télétravail régulier (régime de droit commun)*
 - Possibilité de télétravailler 1 journée maximum par semaine (le fractionnement en 2 demi-journées est possible),
 - Le jour télétravaillé est fixe et déterminé dans la convention individuelle. Il ne peut être décalé pour quelque raison que ce soit.
 - Une journée de télétravail non prise ne donne lieu à aucun report sur une autre semaine. De même, si le jour de télétravail tombe sur un jour férié, un jour de fermeture de service, une journée de formation, ou sur toute autre absence, aucun report n'est dû.
- *Le télétravail ponctuel (régime dérogatoire)*
 - Possibilité de jours de télétravail flottants attribués sur une base trimestrielle dans la limite maximale de 24 jours par an.
 - Poste pour lequel 1 journée de télétravail par semaine n'est pas justifié.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable écrite du supérieur hiérarchique direct.

Afin de faciliter le collectif de travail, aucun jour de télétravail n'est accordé les mardis et les mercredis.

F. Cas particulier du télétravail temporaire

Il peut être dérogé aux conditions fixées au E. et avoir recours au télétravail temporaire :

- Pour les femmes enceintes, sans avis préalable du médecin du travail
- Pour les proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable
- Pour les situations particulièrement exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique important, ...)

G. Lieu de télétravail

L'agent exerce ses journées de télétravail à son domicile ou dans un espace de travail partagé. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés. Toutefois, lorsqu'il télétravaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

H. Horaires

L'agent doit accomplir ses heures de travail dans le respect du protocole sur le temps de travail et conformément au cycle de temps de travail choisi. Aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération).

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent ne doit pas avoir d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

I. Plages de disponibilité

L'agent doit être joignable via sa messagerie professionnelle et sur son numéro professionnel durant ses heures de travail et à minima durant les plages horaires obligatoires définies dans le protocole d'accord relatif au temps de travail.

J. Quotité du temps de travail et télétravail

Sous réserve de leur éligibilité au télétravail, seuls les agents travaillant sur 4 jours ou 5 jours par semaine peuvent télétravailler. Il n'est donc pas établi de distinction entre les agents à temps complet, à temps non-complet et à temps partiel.

Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- Maintien de sa rémunération,
- Maintien de l'ensemble des droits liés à son statut : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.

Il est également soumis aux mêmes obligations et doit assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès.

Frais liés au télétravail

La Collectivité prend en charge le matériel informatique propriété de la communes d'Argentat sur Dordogne ainsi que sa maintenance. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

Par ailleurs, et conformément au décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 et à l'arrêté du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, une indemnité (2,50 € / jour de télétravail) est versée aux agents exerçant leur mission en télétravail. Cette indemnité est versée trimestriellement sur la base du nombre de jours de télétravail réellement effectué.

Santé et sécurité au travail

K. Sécurité de l'agent

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, la collectivité doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques).

Pour toute demande de télétravail à domicile, l'agent doit donc communiquer les pièces justificatives demandées dans le formulaire de demande d'autorisation.

L. Protection de la Santé

La collectivité doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de santé par le télétravailleur. S'agissant du travail à domicile, l'ergonomie et l'environnement du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent, lequel peut solliciter le conseiller de prévention pour un conseil. Toutefois, il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise ...), aucune dotation n'émanant de la collectivité.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau.
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique direct et le service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de la collectivité : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie.

M. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail

Conformément à l'article du décret 2021-571 du 10 mai 2021 relatif au CST, une délégation peut être amenée, en accord avec l'agent concerné, à effectuer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans ce contexte, un nombre restreint de membres du CHSCT sera présent et limité aux personnes dont la compétence est requise (à déterminer selon la problématique soulevée) ; la visite étant limitée à l'espace de télétravail notamment dans le cadre du travail à domicile. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

Modalités de la visite de la délégation :

- l'agent doit être informé, par écrit, avec un délai de prévenance qui ne peut être inférieur à une semaine,
- le contrôle doit être légitimé par un motif,
- il ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent,
- l'agent doit donner son accord par écrit, à cette visite.

N. Accidents de travail

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité.

L'article 6 du décret du 11 février 2016 précise en effet que « *les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail* ».

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes circuits de transmission des documents que pour les agents travaillant sur site. Le télétravailleur doit alors informer son supérieur hiérarchique et/ou la Collectivité dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

Equipements du télétravailleur

O. Matériel informatique

La commune d'Argentat sur Dordogne met à disposition des télétravailleurs qui n'en sont pas déjà dotés un ordinateur portable, dans la limite des moyens dédiés.

L'agent s'engage à utiliser les matériels et ressources mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles. Si le télétravailleur dispose d'une station d'accueil et d'un écran additionnel (en plus de celui de l'ordinateur portable) sur son lieu de travail, cet équipement ne sera pas doublé au domicile. Il en est de même pour les périphériques (souris...) que le télétravailleur déplacera s'il le souhaite.

Il n'est pas prévu de moyens d'impression à domicile. A la marge, le télétravailleur pourra envoyer les impressions sur l'équipement multifonction habituel. Il aura cependant recours à une impression différée (privée) afin de ne pas faire porter par ses collègues au bureau la charge de manipulation du papier.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage est assurée dans les locaux de la Collectivité. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par la Collectivité.

P. Téléphonie

Concernant les appels téléphoniques, le télétravailleur doit être joignable comme s'il était au bureau. Aussi, l'agent s'engage à utiliser son téléphone mobile professionnel s'il en est doté ou en déviant avec son accord, sa ligne téléphonique professionnelle, le jour et les heures télétravaillées sur un appareil de son choix.

Procédure

Q. Autorisation

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à son supérieur hiérarchique qui précise les modalités souhaitées de télétravail. Il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- 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 lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le supérieur hiérarchique direct apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception. L'autorisation est donnée pour une année maximum. A son issue, elle fait l'objet d'un bilan entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

R. Réversibilité :

Le télétravail est réversible. La réversibilité est double, c'est-à-dire qu'elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé. Un délai de prévenance de deux mois est appliqué. Le délai peut être ramené à un mois en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sont précédés d'un entretien, motivés.

Cette situation implique un retour de l'agent dans les locaux de son affectation, au sein de l'équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition dans le cadre du télétravail.

Les motifs de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- La manière de servir de l'agent,
- La qualité du travail fourni,
- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service : rendant nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

En cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres votants, décide :

- L'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 01 janvier 2022.
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

REHABILITATION TOITURE DE LA MAIRIE AP/CP

Par délibération du 13 avril 2021, le Conseil Municipal a décidé la réhabilitation de la toiture de la Mairie.

Pour mémoire, il est rappelé que, conformément aux articles L.2311-3 et R.2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Cette procédure permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissements sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la lisibilité des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

Toute modification de ces AP/CP se fera par délibération du Conseil Municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur la création de l'autorisation de programme et des crédits de paiement suivants, au titre de l'année 2021 :

Libellé du programme	Montant de l'AP	Montant des CP	
		2021	2022
Réhabilitation toiture de la Mairie	196 800,00 €	8 040,00 €	188 760,00 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres votants,
- décide la création d'autorisation de programme et de crédits de paiement tels que proposés.
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir dans le cadre de cette autorisation de programme et des crédits de paiement.

REHABILITATION DE LA TOITURE DE LA MAIRIE - demande de subvention

Par délibération du 13 avril 2021, le Conseil Municipal a décidé la réhabilitation de la toiture de la Mairie.

Le montant des travaux d'aménagement est estimé à 164 000 € HT.

Considérant que l'Etat est susceptible de subventionner les travaux en complément du département, il convient de réajuster le précédent plan de financement adopté par délibération du 13 avril 2021.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants,

- arrête le plan de financement de l'opération comme suit :

					H.T.	T.T.C
Montant Global de l'opération retenue pour la demande de subvention					164 000 €	196 800 €
Subventions	Plafond	Montant retenu par an	Taux			
Conseil Départemental	Contractualisation 2021-2023 ANNEE 2021	100 000	100 000 €	30 %	30 000 €	
	Contractualisation 2021-2023 ANNEE 2022	100 000	64 000 €	30 %	19 200 €	
ETAT	DSIL		164 000	30 %	49 200 €	
Autofinancement communal					65 600 €	98400 €

- sollicite l'attribution des aides auprès de l'Etat et du Conseil Départemental tel qu'indiqué ci-dessus.
- autorise Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif au règlement de cette affaire.

AMENAGEMENT DE LA SALLE DES CONFLUENCES – AMENAGEMENT D'UNE SALLE D'EXPRESSION CORPORELLE AP/CP

Par délibération du 13 avril 2021, le Conseil Municipal a décidé l'aménagement d'une salle d'expression corporelle dans la partie inexploitée de la salle des confluences.

Pour mémoire, il est rappelé que, conformément aux articles L.2311-3 et R.2311-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement.

Cette procédure permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice. Elle vise à planifier la mise en œuvre d'investissements sur le plan financier mais aussi organisationnel et logistique. Elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la lisibilité des engagements financiers de la collectivité à moyen terme.

Toute modification de ces AP/CP se fera par délibération du Conseil Municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur la création de l'autorisation de programme et des crédits de paiement suivants, au titre de l'année 2021 :

Libellé du programme	Montant de l'AP	Montant des CP	
		2021	2022
Aménagement de la salle des confluences / aménagement d'une salle d'expression corporelle	399 551,00 €	24 551,00 €	375 000,00 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres votants,

- décide la création d'autorisation de programme et de crédits de paiement tels que proposés.
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir dans le cadre de cette autorisation de programme et des crédits de paiement.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 heures 00.



Le Maire

Sébastien DUCHAMP

Le présent compte-rendu de la séance du 14 décembre 2021, établi conformément aux dispositions de l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, est publié en mairie.

-ooOoo-

Le compte-rendu est disponible sur :

- le site internet : <http://www.argentat-sur-dordogne.fr/>