

MAIRIE

16 rue de Saint-Fort  
25660 MORRE

☎ 03.81.81.25.27

## COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 30 SEPTEMBRE 2021

Le 30 septembre 2021 se sont réunis les membres du conseil sous la présidence de M. Jean-Michel CAYUELA, Maire.

Étaient présents : Emmanuelle BARDEY, Martine CARTIER, Carole FOUQUET, Catherine GRAND, Michel JANNIN, Agnès LEPLAT, Philippe LUSSAGNET, Fabrice MERCIER, Hervé PONT, Brigitte ROY.

Étaient absent(s) excusé(e)s : Clotilde BOILLON procuration à Catherine GRAND, Hervé DROZ-VINCENT procuration à Emmanuelle BARDEY, Gilles BOUDAY procuration à Jean-Michel CAYUELA, Nicolas PERRARD procuration à Agnès LEPLAT.

Absent(s) non excusé(s) :

Mme Brigitte ROY a été désignée comme secrétaire de séance.

Mme GRAND interpelle le Maire sur le précédent compte-rendu. Celle-ci ne comprend pas la raison de la mention concernant le refus de vaccination de Mme BOILLON.

Le Maire comprend cette réflexion, mais c'est exactement la raison avouée qui a été donnée par Mme BOILLON au sein du conseil municipal pour justifier sa démission.

### 1. DEMATERIALISATION DELIBERATIONS ET BUDGETS

M. MERCIER, adjoint aux finances, explique qu'actuellement les délibérations, budgets et autres documents devant être visés par le service du contrôle de la légalité sont déposés en Préfecture par la secrétaire, le Maire ou les agents techniques ou transmis par voie postale.

Un dispositif de dématérialisation « portail ACTES » peut être mis en place avec la Préfecture par une convention, en lien avec l'ADAT et Berger Levrault. Ce qui viserait à ne plus se déplacer et obtenir un visa rapide du contrôle de légalité.

La commune doit pour cela faire l'acquisition d'un certificat électronique RGS2\* valable 3 ans, pour la somme de 540€ TTC.

Les explications entendues et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- Accepte la mise en place de la dématérialisation pour les actes transmis au contrôle de légalité,
- Autorise Le Maire à signer la convention avec la Préfecture,
- Accepte le devis de 540€ TTC pour l'achat du certificat.

### 2. EXONERATION DE LA TAXE FONCIERE

Le Maire et M. MERCIER, adjoint aux finances, exposent les dispositions de l'article 1383 du code général des impôts permettant au conseil municipal de limiter l'exonération de deux ans de taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions et conversions de bâtiments ruraux en logements, en ce qui concerne les immeubles à usage d'habitation.

Il précise que la délibération peut toutefois limiter ces exonérations uniquement pour ceux de ces immeubles qui ne sont pas financés au moyen de prêts aidés de l'Etat prévus aux articles L301-1 à L.301-6 du code de la construction et de l'habitation ou de prêts conventionnés.

Vu l'article 1383 du code général des impôts,

Les explications entendues et après en avoir délibéré, le conseil municipal, avec 2 abstentions, 1 voix « contre », et 12 voix « pour » :

- Décide de limiter l'exonération de deux ans de la taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions et conversions de bâtiments ruraux en logements, à 90 % de la base imposable, en ce qui concerne tous les immeubles à usage d'habitation.
- Charge Le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

### **3. CONVENTION DISPOSITIF AIDE AUX COMMUNES GBM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ce service est opérationnel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durées de mission :

- Minimum : 2 semaines, en se calant sur le temps de travail hebdomadaire de l'agent remplacé, même si cette durée est inférieure à 35 heures par semaine, et en tenant compte également du temps de travail de l'agent remplaçant.

- Maximum :

- Pour un remplacement : la durée maximale est celle de l'absence justifiant le recours au service,
- Vacance de poste, la durée maximale du recours au service de remplacement est de 6 mois.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sur proposition de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

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

### **4. PORTAGE EPF BATIMENT SERVICES PUBLICS**

Le Maire expose au conseil municipal qu'il est prévu par la commune l'achat du terrain PETITJEAN, parcelle AC 0044, lieu-dit Le Village, d'une surface de 5463 m<sup>2</sup>, pour y implanter une maison médicale regroupant plusieurs corps de métiers.

Le projet de la commune figure dans le programme d'intervention de l'EPF.

L'Etablissement Public Foncier BFC (EPF), institué par arrêté préfectoral du 18 janvier 2007, a été créé notamment pour assurer une mission de portage foncier, afin d'accompagner les projets des collectivités territoriales.

Les conditions générales d'intervention de l'EPF sont régies par les articles du code de l'urbanisme et précisées par son règlement intérieur. Une convention opérationnelle, qui fixe les conditions particulières de l'opération, doit être conclue entre la commune et l'EPF.

A cet effet, il est donc proposé au conseil municipal de solliciter pour ce projet un portage par l'Etablissement public Foncier, qui sera ainsi chargé de procéder aux négociations, d'acquérir, de gérer transitoirement et de rétrocéder les biens correspondants à la commune de Morre ; ou à tout opérateur désigné par elle.

Les explications entendues et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- De confier le portage foncier de l'opération concernée à l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC,
- D'autoriser Le Maire, Jean-Michel CAYUÉLA, à signer la convention opérationnelle correspondante et tout document s'y rapportant ;

Cette décision est adoptée à l'unanimité.

## INFORMATIONS DIVERSES

**City stade :** Un commencement de débat est entamé avec une habitante de la commune, présente lors de la séance. Le Maire indique qu'une réunion se tiendra le samedi 9 octobre prochain en mairie et l'invite à y assister.

**Ecole :** Le nouveau vidéoprojecteur est installé et fonctionne parfaitement. Des démarches pour l'installation de la fibre à l'école et la mairie ont été effectuées.

**Logiciel cantine/garderie :** Le logiciel devrait être opérationnel à compter du 8 novembre. Un mot aux parents d'élève sera distribué et envoyé par mail par la directrice de l'école avant le 8 octobre, afin de les informer de la démarche à suivre.

**Urbanisme/voirie :** Monsieur PONT, conseiller délégué à l'urbanisme, voiries et réseaux communique les informations suivantes :

### Urbanisme :

- 1) Suite aux rejets des recours gracieux, formés par des riverains, en demande d'annulation des arrêtés accordant les permis d'aménager pour les lotissements « Clos Médée 1 & 2 », les requérants ont contesté ces décisions de rejet en saisissant le tribunal administratif de Besançon le 17/09/2021. La commune a un délai de deux mois à compter de cette date pour présenter un mémoire justificatif et se fera représenter par un avocat.
- 2) Les travaux d'aménagement du lotissement de 4 lots, situé route des Buis sont terminés. Un permis de construire a été déposé pour la construction d'une maison d'habitation sur une parcelle.
- 3) Depuis le dernier conseil municipal, les demandes d'urbanisme, suivantes ont été accordées :

#### Permis de construire :

- Extension d'une maison d'habitation rue de la Velle;

#### Déclaration de travaux accordées :

- Isolation thermique par l'extérieur d'une maison rue de Gravelle.

M. LUSSAGNET, conseiller, se questionne sur le poteau qui entrave la route, Rue du Lieutenant Vallet, suite aux grosses pluies survenues le mercredi après-midi. Les services d'Orange ont été avertis et doivent intervenir le vendredi 1<sup>er</sup> octobre dans la journée.

Mme ROY, conseillère, mentionne la dangerosité, rue du Vieux Bourg, des chevrons qui dépassent sur la voie publique.

**Finances :** M. MERCIER, adjoint, informe les membres du versement du FPIC (fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales) d'un montant de 23 061€ pour 2021, alors qu'il était prévu 20 000€ au budget. En 2020, la commune a perçu 20 865€.

**Les Marmot's de la côte :** Un ramassage des déchets sur la commune est prévu le samedi 2 octobre avec diverses animations du SYBERT.

**Déjections canines :** Mme GRAND, conseillère, s'interroge sur la suite apportée à ce problème et évoqué lors du dernier conseil.

Le Maire signale que la commande de 10 boîtes de 8 rouleaux de 15 sachets pour un montant 59.40€ TTC est en attente de réception. Ceux-ci seront disponibles en mairie pour les propriétaires de chiens. Des affiches et courriers sont également prévus à la distribution.

**Prochain conseil le jeudi 21 octobre 2021 à 20h00.**



Le Maire  
Jean-Michel CAYUÉLA

