

Séance du 25 Juin 2024

PROCES VERBAL DE SEANCE

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-cinq juin à partir de 20 heures, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué le 19 juin, s'est réuni en séance ordinaire dans les conditions prescrites par la loi en mairie de Kédange-sur-Canner sous la présidence de Madame Jennifer HAENSLER, Maire

Présents : Jennifer HAENSLER, Christian KLEIN, Franck CORPLET, Marc WEITTEN, Annie BENALIOUA, Jean-Marc LECHANTRE, Daniel BARONCI, Chantal AUBURTIN, Marie-Anne FOULON, Patricia SEMINERIO, Marie-Christine RODRIGUEZ, Pierre MUHANNA

Absent : Mehdi MARISSAL

Excusées : Johana BATTUT-SINGER procuration Annie BENALIOUA

Marie Thérèse FREY procuration Jennifer HAENSLER

Secrétaire de séance : Christian KLEIN

Le quorum étant atteint le Conseil siège valablement.

Le procès-verbal de la séance ordinaire du 29 avril 2024 est adopté sans observation, à l'unanimité.

L'ordre du jour est adopté :

- (1) Convention de restauration collective avec l'ADEPPA (Année scolaire 2024/2025)
- (2) SMIVU Fourrière JOLIBOIS
- (3) Bibliothèque municipale : sortie d'inventaire
- (4) Dossier de subvention de la bibliothèque
- (5) Recensement de la population
- (6) Mise en place du télétravail
- (7) Modification du tableau des emplois communaux
- (8) Décision budgétaire modificative N°3
- (9) Sortie de la convention Police Pluri-Communale

L'ordre du jour est abordé.

(1) Convention de restauration collective avec l'ADEPPA (Année scolaire 2024/2025)

Après avoir entendu le rapport du Maire relatif à la restauration scolaire du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide d'accepter l'avenant à la convention proposée par l'Association Départementale d'Education Populaire et de Plein Air (A.D.E.P.P.A.) 57640 VIGY, portant livraison de repas en containers chauds ou froids normalisés, sur la base d'un prix unitaire de 4,80€ TTC, et autorise le Maire à signer ledit avenant, **à l'unanimité**.

(2) SMIVU Fourrière JOLIBOIS

Après avoir entendu le rapport du Maire pour l'adhésion d'une nouvelle commune à la Fourrière JOLIBOIS,

Après en avoir délibéré, **à l'unanimité**, le conseil municipal accepte la demande d'adhésion de la commune de ROCHONVILLERS

(3) Bibliothèque municipale : sortie d'inventaire

Après avoir entendu le rapport du Maire relatif aux collections de la bibliothèque municipale, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, approuve la liste des ouvrages retirés de l'inventaire de 208 documents pour un montant d'acquisition de 1 567.33 euros, **à l'unanimité**.

(4) Dossier de subvention de la bibliothèque

Après avoir entendu le rapport du Maire relatif au dossier de subvention de la bibliothèque, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide **à l'unanimité** de solliciter le Conseil départemental par lettre officielle pour une demande de subvention concernant :

- L'acquisition de matériel informatique
- Le développement des ressources documentaires et outils d'animation en faveur du public prioritaire
- De l'équipement mobilier des bibliothèques.

(5) Recensement de la population

Après avoir entendu le rapport du Maire relatif au recensement de la population de la commune qui interviendra du 16 janvier 2025 au 15 février 2025, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, désigne Madame Kelly VETZEL en qualité de coordonnateur de l'opération de recensement, décide la création de 4 emplois d'agents recenseurs non titulaires à temps incomplet, désigne Madame Sandra TOULIS, Monsieur Corentin MULLER, Monsieur Jérémy HAENSLER-FASSNACHT et Monsieur Thomas CASSE en qualité d'agents recenseurs, dit que la rémunération du coordonnateur sera fixée à 500 €, et celles des agents recenseurs 1,00 € par bulletin de logement rempli et à 1,41€ par bulletin individuel rempli, dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de l'exercice 2025, **à l'unanimité**.

(6) Mise en place du télétravail

VU les articles L221-1 à L227-4 du code général de la fonction publique (négociation et accords collectifs) ;

VU l'article L430-1 du code général de la fonction publique (définition du télétravail) ;

VU le 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 ;

VU le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

VU le décret n°2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;

VU le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU l'avis émis par le comité social territorial en date du 11/10/2024 ;

Le Maire informe l'assemblée :

Le télétravail désigne toute 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.

Le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ou ponctuels au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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.

Enfin, le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) 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 ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après avoir entendu le rapport du Maire, le conseil municipal après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information. **Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication,...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, administration et gestion des applications, Gestion des réservations du périscolaire, cantine et centre aérés, gestion des plannings, mails, courriers
- Mise à jour des dossiers informatisés

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents.

Article 3 : Modalités d'attribution et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir, à l'appui de sa demande écrite, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Quotités de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera de manière ponctuelle

Pour l'attribution de jours flottants
Un volume de jours flottants de télétravail sera attribué dans la limite de 60 jours, par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable des congés annuels.
L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.
Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.
Dans tous les cas, l'autorité pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile.

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.

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

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont 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, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la délégation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la délégation de la formation spécialisée) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient 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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations. Le responsable hiérarchique fait un point avec l'agent sur l'exercice de ses missions en télétravail chaque fois qu'il le juge utile (chaque semaine/mois/trimestre) et à minima lors de l'entretien professionnel annuel.

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail.

A ce titre, la collectivité met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- 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 ;

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Le cas échéant

A compter du 1^{er} septembre 2021, la délibération instaurant le télétravail peut également prévoir le versement trimestriel d'un « forfait télétravail ».

Un forfait fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 € par an sera versé trimestriellement aux agents exerçant leurs fonctions en télétravail.

Il est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1^{er} novembre 2024

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTÉ : à l'**unanimité** des membres présents

(7) Modification du tableau des emplois communaux

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-29 indiquant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L.313-1 qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu la délibération du 23 /11/2023 créant un poste de chef de service police municipal ;

CONSIDERANT qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaire au fonctionnement des services ;

CONSIDERANT la situation du personnel administratif, ainsi que sur la situation du service de police municipal le Conseil Municipal lequel est supprimé d'une part du fait de la dépense qu'il implique pour la commune dont elle ne peut pas continuer à assumer et d'autre part la volonté des maires de mettre fin à la convention de création d'une police pluri-communale conclue et signée entre les communes de Bettelainville, Buding, Inglange, Kédange-sur-Canner, Luttange et Metzeresche prenant effet du 01/01/2023 au 31/12/2025;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide, par 1 voix contre et 13 pour, de :

- **CREER** à compter du 1^{er} juillet 2024 un poste de rédacteur territorial à temps complet pour assurer les missions de tâches de gestion administrative, budgétaire, comptable et rédaction des actes juridiques ;
- **SUPPRIMER** le poste de gardien-brigadier à temps complet et à la suppression du poste de chef de service Police Municipal principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- **DIRE** que le tableau des effectifs est modifié en conséquence à compter du 1er juillet 2024 ;
- **PRECISER** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice ;
- **AUTORISER** Madame le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération ;
- **DIRE** qu'en application des dispositions de l'article R.421-1 du Code de Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou de sa transmission aux services de l'État. Le Tribunal Administratif peut être saisi par voie postale (Avenue de la paix 67000 Strasbourg) ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

(8) Décision budgétaire modificative N°3

Après avoir entendu le rapport du Maire relatif à l'exécution du Budget Primitif 2024, et vu la demande du SGC d'Hayange, le Conseil Municipal après en avoir délibéré, valide la Décision Budgétaire Modificative N°3 du BP 2024, **à l'unanimité**.

Investissement

Dépenses

Compte 204182 <i>Autres organismes publiques</i>	+ 1 776.00 €
Compte 2184 <i>Matériel de bureau et mobilier</i>	- 1 776.00 €

(9) Sortie de la convention Police Pluri-Communale

VU la délibération en date du 12/10/2022, portant création d'une police pluri-communale ;

VU la convention de création d'une police pluri-communale conclue et signée entre les communes de Bettelainville, Buding, Inglange, Kédange-sur-Canner, Luttange et Metzeresche prenant effet du 01/01/2023 au 31/12/2025 ;

VU la convention pluri communale entre la police municipale et la gendarmerie nationale signée le 15 mars 2023.

CONSIDERANT le souhait de la commune de Kédange-sur-Canner de quitter la convention de police pluri-communale ;

CONSIDERANT le souhait de la commune de Kédange-sur-Canner de supprimer le service de police pluri-communale

CONSIDERANT que le montant des dépenses annuelles 2023 et 2024 (86303.96 euros) relatives au service de police municipal est supérieur au montant des recettes 2023 et 2024 (31197.44 euros), et qu'ainsi le budget communal ne permet pas de continuer à prendre en charge ce service ;

CONSIDERANT la réunion qui s'est tenue en sous-préfecture de Thionville (57) en date du 14/06/2024 fixant le relevé de décisions au sujet de la police pluri-communale ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré décide **PAR 1 VOIX CONTRE ET 13 VOIX POUR**, d'approuver la décision prise en sous-préfecture concernant les modalités de répartitions des charges financières du service entre les communes concernées, à savoir :

* Pour la répartition des charges durant l'arrêt maladie de l'agent avant mutation, soit du 23/10/23 au 16/06/2024, à 4/5 pour Kédange-sur-Canner soit 21 248.24 € et à 1/5 soit 5 312.07 € à répartir entre les autres communes, soit 1 062.42 € par commune (voir annexe)

* Pour la restitution du véhicule à 50% pour Kédange-sur-Canner et à 50% pour les autres communes. Soit 2 807.74 € pour Kédange-sur-Canner et 2 807.74 € à répartir entre les autres communes, soit 561.55 euros par communes (voir annexe)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 heures 00.

Le Maire

Le Secrétaire de séance