



**PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU  
CONSEIL MUNICIPAL  
DU 12 JUIN 2026  
DE LA COMMUNE DE CHAMBORÊT**

- **Présents :** DUPRAT Jean-Jacques, DESLOGES Angélique, ROBY Fabien, COUDERT Stéphane, VIGNAUD-MEEUS Audrey, CHEVALIER Bertrand, NOEL Christine, MERIGOT Frédéric, LAMBERT Georgina, BORDEAU Christiane, FAVEAU Jacqueline, Lucie HERBACH
- **Absents excusés :** LEBRAUD William donne procuration à ROBY Fabien, LEBRAUD RAYMONDAUD Alice donne procuration à CHEVALIER Bernard, COUTY Fabien
- **Secrétaire de séance :** Lucie HERBACH
- **Lecture et approbation du Procès-Verbal du 27 AVRIL 2026**
- **Rapport du Maire sur ses décisions :**

**Ouverture de la séance à 20h30**

**N° 2026-034 DELEGATIONS CONSENTIES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL :  
MODIFICATION ARTICLE 4**

Vu la délibération numéro 2026-18 du 03 avril 2026, instaurant les délégations consenties au maire par le conseil municipal, il y a lieu de modifier l'article 4°. En effet l'article est rédigé ainsi :

« De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil défini par décret ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieur à 5%, lorsque les crédits sont inscrits au budget » ;

Le terme de décret étant très imprécis, le Maire demande au Conseil de se prononcer sur le seuil et d'en définir le montant.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de fixer ce seuil à 50 000 €.

**N° 2026-035 APPROBATION D'UNE LIGNE DE TRESORERIE POUR LE BUDGET DE  
L'EAU**

Monsieur le Maire de la commune de Chamborêt,

VU le code Général des Collectivités territoriales, et notamment, l'article L 5217-10-6

CONSIDERANT que les crédits de trésorerie, consentis par des établissements bancaires, ne concourent pas à l'équilibre du budget mais à celui de la trésorerie,

CONSIDERANT la nécessité de contracter une ligne de trésorerie interactive pour couvrir le mandatement du budget de l'eau,

CONSIDERANT que la Caisse d'Epargne Auvergne Limousin a fait une offre en date du 04 juin 2026 pour la mise en place d'une ligne de trésorerie de 100 000,00 EUROS,

**DECIDE**

**ARTICLE 1 :** La commune de Chamborêt contracte auprès de la Caisse d'Epargne Auvergne et Limousin une ligne de trésorerie interactive de 100 000 € (cent mille euros) destiné à couvrir les besoins de trésorerie du budget de l'eau pour le mandatement dans l'attente de l'acquittement des factures des administrés.

**ARTICLE 2 :** La conclusion d'une ligne de trésorerie interactive d'un montant de 100 000 € est contractée sur une durée d'un an au taux ESTER de +0,98% :

- Commission d'engagement 0.15 % du montant
- Commission de non-utilisation 0.15 % de la différence entre le montant de la ligne de trésorerie et l'encours quotidien moyen périodicité identique aux intérêts.
- Tirages et remboursement effectués par le canal internet : crédit et débit d'office.

**ARTICLE 3 :** Autorise le Maire à signer le contrat à intervenir.

**ARTICLE 4 :** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**ARTICLE 5 :** Le Maire et le receveur municipal seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

### **N° 2026-036 MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN EMPLOI**

Monsieur le maire expose au Conseil Municipal la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'agent polyvalent permanent à temps non complet à raison de 15 heures hebdomadaires afin de pallier à un besoin des services.

Après avoir entendue le Maire dans ses explications complémentaires, après avis favorable du Comité Social Territorial rendu le 27 avril 2026,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal :

**ARTICLE 1 : DECIDE** la suppression à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026, d'un emploi permanent à temps non complet de 15 heures hebdomadaire, d'adjoint technique territorial.

**ARTICLE 2 : DECIDE** la création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à temps non complet de 21 heures hebdomadaires d'adjoint technique territorial.

**ARTICLE 3 : PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

**ARTICLE 4 : PRECISE** que le tableau des effectifs sera modifié en conséquence.

### **N° 2026-037 ACCUEIL D'UN BENEVOLE POUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES**

Monsieur le maire rappelle au Conseil Municipal :

- Que dans certaines circonstances (absence d'un agent), une commune peut bénéficier de la collaboration bénévole de certaines personnes pour l'exécution de ses missions de service public.
- Que les besoins du service périscolaires (cantine et garderie) justifient le recours à des collaborateurs occasionnels.

En cas d'accueil d'un bénévole, une convention de bénévolat devra être conclue entre l'autorité territoriale et le bénévole.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver la convention permettant l'accueil d'un bénévole et d'autoriser le Maire à signer cette convention.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal :

**APPROUVE** le recours au bénévolat dans le cadre de nécessité de service

**APPROUVE** la convention de bénévolat jointe en annexe à la présente délibération

**AUTORISE** le Maire à signer la convention jointe en annexe à la présente délibération.

### **N° 2026-038 INSTAURATION DES CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS**

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée :

Les agents territoriaux peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Une prise en charge s'impose dès lors que l'agent est en mission ou en stage, c'est-à-dire dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement et pour moduler les montants des indemnisations.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transport,

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité,

## **DECIDE**

### **ARTICLE 1 : Les bénéficiaires**

Les personnels territoriaux qui reçoivent de la commune de Chamborêt une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis, stagiaires, ...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

### **ARTICLE 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais**

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- **la mission** s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- **le stage** est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;

- **la collaboration aux commissions** inclut des organes tels que : les Conseils municipaux (*ou communautaires*), les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Comités Techniques, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;

- **la présentation à un concours**, à une sélection ou à un examen professionnel.

### **ARTICLE 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations**

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

➤ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire (*ou Président*) ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules thermiques, à hydrogène et hybrides :

| Puissance fiscale véhicule | Jusqu'à 5000 km | De 5001 à 2000 km  | Au-delà de 2000 km |
|----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 3 CV et moins              | d x 0.529 €     | (d x 0.316 €) +106 | d x 0.370 €        |
| 4 CV                       | d x 0.606 €     | (d x 0.340 €) +133 | d x 0.407 €        |
| 5 CV                       | d x 0.636 €     | (d x 0.357 €) +139 | d x 0.427 €        |
| 6 CV                       | d x 0.665 €     | (d x 0.374 €) +145 | d x 0.447 €        |
| 7 CV et plus               | d x 0.697 €     | (d x 0.394 €) +151 | d x 0.470 €        |

- Pour les véhicules électriques :

| Puissance fiscale véhicule | Jusqu'à 5000 km | De 5001 à 2000 km  | Au-delà de 2000 km |
|----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 3 CV et moins              | d x 0.635 €     | (d x 0.379 €) +106 | d x 0.444 €        |
| 4 CV                       | d x 0.727 €     | (d x 0.408 €) +133 | d x 0.488 €        |
| 5 CV                       | d x 0.763 €     | (d x 0.428 €) +139 | d x 0.512 €        |
| 6 CV                       | d x 0.798 €     | (d x 0.449 €) +145 | d x 0.536 €        |
| 7 CV et plus               | d x 0.836 €     | (d x 0.473 €) +151 | d x 0.564 €        |

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur :

| Puissance fiscale véhicule | Jusqu'à 3000 km | De 3001 à 6000 km  | Au-delà de 6000 km |
|----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 1 à 2 CV                   | d x 0.395 €     | (d x 0.099 €) +89  | d x 0.248 €        |
| 3 à 5 CV                   | d x 0.468 €     | (d x 0.082 €) +115 | d x 0.275 €        |
| Plus de 5 CV               | d x 0.606 €     | (d x 0.079 €) +159 | d x 0.343 €        |

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

➤ Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

➤ Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2<sup>e</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire (ou Président) ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.  
Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

**ARTICLE 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission**

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

➤ L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

| Lieu de mission                                 | Paris intra-muros | Communes du Grand Paris | Communes plus de 200 000 habitants | Autres communes |
|-------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------|
| Taux remboursement (incluant le petit déjeuner) | 140 €             | 120 €                   | 120 €                              | 90 €            |

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

➤ L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Les frais de repas sont remboursés en fonction des frais réellement payés par l'agent sur présentation d'un justificatif dans la limite de 20 euros.

**ARTICLE 5 : La justification des dépenses engagées**

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et le frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

**ARTICLE 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements**

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur, Il est tenu compte de situations spécifiques.

➤ La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l' élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

➤ Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

➤ Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- Elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- Elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement
- La dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

➤ Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le CNFPT, la collectivité de Chamborêt pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le CNFPT.

➤ Le cas spécifique des agents en déplacement pour concours ou examens :

Les frais de transport de l'agent amené à se déplacer pour passer un concours ou un examen professionnel peuvent être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

**ARTICLE 7 : 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 compétent

dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication

### **N° 2026-039 MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.313-1,

Le Maire précise que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au Conseil municipal de Chamborêt de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services (création – suppression – modification de la durée hebdomadaire d'un poste).

En cas de suppression de poste ou modification de la durée hebdomadaire (modification supérieure à 10% ou passage d'un temps complet à un temps non complet ou impactant l'affiliation à la CNRACL) la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Compte tenu des différents mouvements de personnel ces dernières années : décès, mutation, retraite, il convient de créer et/ou de supprimer et/ou modifier la durée hebdomadaire des emplois correspondants.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 27 avril 2026,

Le Maire propose à l'assemblée d'adopter le tableau modifié comme suit :

| Grade/Emploi                                            | Fonctions                        | Temps de travail     | Nbre | Ouvert aux contractuels | Postes pourvus | Postes vacants |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|------|-------------------------|----------------|----------------|
| <b>Filière administrative</b>                           |                                  |                      |      |                         |                |                |
| Rédacteur                                               | Secrétaire générale de mairie    | 22/35 <sup>ème</sup> | 1    | oui                     | x              |                |
| Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe | Secrétaire générale de mairie    | 22/35 <sup>ème</sup> | 1    | oui                     | x              |                |
| Adjoint administratif                                   | Agent administratif mairie       | 35/35 <sup>ème</sup> | 1    | oui                     | x              |                |
| Adjoint administratif                                   | Guichetière agence postale       | 15/35 <sup>ème</sup> | 1    | Oui - CDI               | x              |                |
| <b>Filière médico-social</b>                            |                                  |                      |      |                         |                |                |
| ATSEM principal de 2 <sup>ème</sup> classe              | ATSEM                            | 35/35 <sup>ème</sup> | 1    | oui                     | x              |                |
| <b>Filière technique</b>                                |                                  |                      |      |                         |                |                |
| Agent de maîtrise                                       | Responsable services techniques  | 35/35 <sup>ème</sup> | 1    | oui                     | x              |                |
| Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe  | Responsables services techniques | 35/35 <sup>ème</sup> | 1    | oui                     | x              |                |

|                                                        |                  |                         |   |           |   |   |
|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|---|-----------|---|---|
| Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe | Agent polyvalent | 35/35 <sup>ème</sup>    | 3 | oui       | 2 | 1 |
| Adjoint technique                                      | Agent polyvalent | 35/35 <sup>ème</sup>    | 3 | oui       | 3 |   |
| Adjoint technique                                      | Agent polyvalent | 26,78/35 <sup>ème</sup> | 1 | oui       | x |   |
| Adjoint technique                                      | Agent polyvalent | 21/35 <sup>ème</sup>    | 1 | oui - CDI | x |   |

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal :

#### **DECIDE**

- De modifier le tableau des emplois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026 présenté ci-dessus
- D'inscrire au budget les crédits correspondants

#### **N° 2026-040 DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT DEFENSE**

Au vu de l'élection du conseil municipal du 15.03.2026 et du PV de l'élection du maire et de adjoints du 20.03.2026. Monsieur le maire rappelle au conseil municipal que compte tenu de l'installation du nouveau conseil municipal, il convient de désigner un nouveau « correspondant Défense » sur la commune.

La candidature de **Monsieur Stéphane COUDERT** est proposée.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé de son Président, délibère et décide :

- d'accepter la proposition de Monsieur le Maire de désigner Monsieur Stéphane COUDERT pour assurer la fonction de conseiller municipal pour les questions de défense.
- D'autoriser Monsieur le maire ou son représentant à faire toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

#### **N° 2026-041 VOTE DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS 2026**

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

**DECIDE** d'attribuer les subventions aux associations conformément au tableau ci-dessous :

| <b>ASSOCIATIONS</b>         | <b>Subvention 202</b> | <b>Subvention 202</b> |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| LE CHAL                     | 40,00 €               | 40,00 €               |
| DEPORTES ET INTERNES        | 60,00 €               | 60,00 €               |
| LIGUE CONTRE LE CANCER      | 60,00 €               | 60,00 €               |
| MRAP                        | 60,00 €               | 60,00 €               |
| CONCILIATEUR DE JUSTICE     | 60,00 €               | 60,00 €               |
| COOPERATIVE ECOLE CHAMBORÊT | 100,00 €              | 100,00 €              |
| ACCA CHAMBORÊT              | 200,00€               | 200,00€               |

|                                  |                 |                 |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| CROIX ROUGE UNITE LOCALE NANTLAT | 150,00€         | 150,00€         |
| SECOURS POPULAIRE                | 200,00€         | 200,00€         |
| AS JUDO SAINT JOUVENT/ CHAMBORÊT | 250,00€         | 250,00€         |
| AURION                           | 400,00€         | 400,00€         |
| US NANTLAT CYCLO                 | 600,00€         | 600,00€         |
| ASSOCIATION CHAMBORÊT DETENTE    | 800,00€         | 800,00€         |
| ASSOCIATION ECOLE DE VAULRY      | 100,00€         | 100,00€         |
| COMITE DES FÊTES DE CHAMBORÊT    | 1000,00€        | 1000,00€        |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>4080,00€</b> | <b>4080,00€</b> |

Madame Christiane BORDEAU faisant partie de l'association Chamborêt Détente, ne prend pas part au vote des subventions attribuées en ce qui la concerne.

### **N° 2026-042 SCOLARISATION D'ELEVE EN ULIS**

Dans le cadre de la scolarisation en classe ULIS en école élémentaire d'un enfant de la commune de Chamborêt, la Ville de Limoges demande le remboursement des frais de fonctionnement scolaire pour un montant de 820,84€.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de se prononcer sur la prise en charge des frais de scolarité de cet enfant.

La commune n'ayant pas de classe ULIS et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de prendre en charge les frais de scolarité de l'enfant scolarisé en ULIS pour un montant de 820,84€.

### **N° 2026-043 DEMANDE D'ADHESION AU S.I.D.E.P**

Monsieur le Maire rappelle que, depuis la dissolution de l'ancien syndicat du Vincou, la commune gère directement le service de l'eau avec l'appui technique des services de Limoges Métropole. Monsieur le Maire a souligné que l'ensemble de ces tâches nécessite un investissement humain et financier. Depuis, les changements dans la législation et l'évolution de la situation font que la commune est de plus en plus isolée dans cette gestion.

Dans un tel contexte et après consultation des différents services, il apparaît nécessaire d'envisager de rejoindre une structure plus spécialisée. Monsieur le Maire propose de rejoindre de Syndicat Intercommunal de Distribution d'Eau Potable dont le siège est à Bellac.

Monsieur le Maire précise également que les communes voisines de Vaulry, Breuilaufa et Nantlat sont déjà adhérentes de ce syndicat. L'activité principale du SIEP est le captage, le traitement et la distribution de l'eau. Il est donc proposé à l'assemblée de se positionner sur cette adhésion.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, donne un avis favorable à la demande d'adhésion de la commune de Chamborêt au SIEP pour la gestion du service de l'eau.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an ci-dessus.

**Fin de séance à 22h30**

Le secrétaire de séance,



Lucie HERBACH

Le Maire,



Marie de Cratet  
Haute-Vienne

Jean-Jacques DUPRAT

