

**COMPTE RENDU DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

95720 LE MESNIL-AUBRY	Date de convocation	09/12/2025	Nombre de conseillers en exercice	13
	Date d'affichage	09/12/2025	Nombre de conseillers présents	09
			Nombre de votants	09

L'an deux mille vingt-cinq, le quinze décembre à 20 heures, le conseil municipal de la commune du Mesnil-Aubry, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme Martine BIDEL, Maire.

**Etaient présents :** MMES BIDEL Martine, AUDOUARD Patricia, DE JESUS GRACA Stéphanie, BARBAT Catherine, MR. CHAUVOT Daniel, MMES SORIA Agnès, ROBIN Patricia, DEPRAETER Céline, CLICHY Cathy,

Absents : MM. DEZOBRY Hervé, CHAMPIGNY Franck – LANGLOIS Tony

*Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121.15 du CGCT, à l'élection d'une secrétaire de séance prise au sein du Conseil. A été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées : Mme SORIA Agnès*

***Le Conseil Municipal approuve le procès-verbal du conseil municipal en date du 16 septembre 2025 diffusé à l'ensemble des Conseillers et approuvé par les membres présents***

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

**N° 53/2025 – Remboursement des frais de déplacements et de restauration des agents lors de formations ou de déplacement dans le cadre de leurs missions**

***Rapporteur Madame le Maire***

Références juridiques :

- 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 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
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage
- Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Le Maire, rappelle à l'assemblée que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, c'est-à-dire que l'agent est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer, dans l'exercice de ses missions, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel, leur indemnisation constitue un droit quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé ...).

La gestion des frais de déplacements dans les collectivités territoriales est déterminée par le décret du 19 juillet 2001. Ce texte renvoie à la réglementation applicable dans la fonction publique d'Etat, figurant dans les décrets du 3 juillet 2006 et du 28 mai 1990 partiellement abrogé. Le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 prévoit notamment que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

Il appartient à la collectivité et notamment à l'assemblée délibérante de définir sa propre politique en la matière, dans les limites de ce qui est prévu au niveau de l'Etat et de la réglementation en vigueur.

Il est donc proposé de se prononcer sur les points suivants :

- ❖ la définition de la notion de résidence administrative,
- ❖ la définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune,
- ❖ la liste des fonctions dites « itinérantes » et le taux de l'indemnité afférente à ces fonctions,
- ❖ les taux de remboursement des frais de déplacement,
- ❖ l'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel,
- ❖ les taux de remboursement des frais de repas et d'hébergement,
- ❖ les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais de déplacement.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'*Unanimité*,

## **DECIDE**

### **I – La notion de résidence administrative**

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

### **II – La définition des déplacements permettant une prise en charge**

#### **❖ Déplacements à l'intérieur de la résidence administrative :**

Au regard de la réglementation, en l'absence d'un réseau de transport public régulier de voyageur, il n'y a pas de possibilité d'indemnisation des déplacements ponctuels des agents à l'intérieur de la résidence administrative. En revanche, les déplacements dans le cadre des fonctions essentiellement itinérantes peuvent être remboursés au regard des dispositions précisées, ci-après, dans la présente délibération.

#### **❖ Déplacements hors de la résidence administrative :**

Tout déplacement hors la résidence administrative et hors de la résidence familiale, quel qu'en soit le motif, doit être préalablement et expressément autorisé. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission, pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge par la collectivité :

- ❖ de ses frais de nourriture et de logement,
- ❖ de ses frais de transport.

On entend par déplacement professionnel :

- un rendez-vous professionnel ;
- une réunion professionnelle ;
- un congrès, une conférence, un colloque ;
- une journée d'information
- une journée de formation d'intégration, de professionnalisation et de perfectionnement dès lors que l'organisme de formation n'assure pas un remboursement des frais de déplacement (autre que le CNFPT)

La présentation à un concours, à un examen professionnel : cette prise en charge se limitera à un aller/retour par année civile, pour les épreuves d'admissibilité au concours ou de l'examen professionnel, qui se déroule hors de la résidence administrative. Le cas échéant, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves d'admission du concours ou de l'examen professionnel.

### Récapitulatif des cas d'ouverture possibles :

Cas d'ouverture	Type d'indemnités de déplacements			Organisme prenant en charge
	Frais de transport	Frais de Repas	Frais d'hébergement	
Mission à la demande de la collectivité hors résidence administrative	OUI	OUI	OUI	Employeur
Concours ou examen à raison d'un par an (admission et admissibilité)	OUI (admissibilité hors résidence administrative)	NON	NON	Employeur
Formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Formation de perfectionnement hors CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Formation préparation concours ou examen	NON selon jurisprudence			

### ❖ Exclusion des déplacements domicile – travail :

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la prise en charge partielle, par l'employeur, des titres d'abonnement souscrits par les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics (article 15-1 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

### III – Les taux de remboursement des frais de déplacement

Dans les cas de prise en charge des frais de déplacement, par l'employeur, leur remboursement s'effectue selon les modalités suivantes :

Les frais de transport susceptibles d'être pris en charge correspondent :

- Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative ou familiale à la résidence où s'effectue le déplacement qu'il s'agisse :
- Aux moyens de transport en commun avec priorité au tarif le moins onéreux à savoir le train (au tarif de seconde classe), le bus. L'utilisation de transports plus onéreux tels que le taxi ou l'avion ne seront utilisés que lorsque l'intérêt du service le justifie (gain de temps considérable par exemple ...), ou qu'il n'est pas possible d'aller sur le lieu de la mission en utilisant un autre moyen de transport et notamment les transports publics les moins onéreux
- A l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, d'un vélomoteur, motocyclette ou autre véhicule à moteur : l'agent bénéficie à ce titre d'indemnités kilométriques au taux fixés par la réglementation en vigueur. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale ou le responsable lorsque l'intérêt du service le justifie.
- Aux frais annexes : frais de péages d'autoroute et d'utilisation de parcs de stationnement (sur justificatifs)

### IV – L'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel

L'agent, utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service (fonctions itinérantes comprises), doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

De ce fait, l'agent devra, au préalable s'assurer que son contrat d'assurance prévoit l'utilisation de son véhicule pour des déplacements professionnels ou souscrire une police d'assurance garantissant d'une

manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

#### **V – Les taux de remboursement des frais de repas**

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge. Cet arrêté prévoit une indemnité forfaitaire de 20 € par repas.

De ce fait, le Conseil Municipal **décide** de retenir :

- pour le remboursement des frais de repas du midi et du soir, le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement dans la limite du montant maximal de 20 € par repas.

Ainsi, lorsque les frais de repas engagés sont inférieurs au montant de base forfaitaire réglementaire, la collectivité rembourse aux frais réels sur la base du justificatif produit.

Aucune indemnité de repas ne sera versée lorsque l'agent est nourri gratuitement.

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de repas.

#### **VI – Les taux de remboursement des frais d'hébergement**

Pour la fonction publique d'Etat un arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixe les taux forfaitaires de prise en charge des frais d'hébergement. Cet arrêté prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (incluant le petit-déjeuner) comme suit :

- ✓ de 90 € par nuit, dans la majorité des cas
- ✓ de 120 € par nuit, en cas d'hébergement dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris
- ✓ de 140 € par nuit en cas d'hébergement dans la commune Paris.
- ✓ de 150 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal. Le caractère forfaitaire de l'indemnité signifie que les forfaits prévus ci-dessous s'appliqueront quelle que soit la dépense réalisée par l'agent.

Ces taux sont modulables par l'assemblée territoriale soit pour appliquer une minoration, soit, plus exceptionnellement pour majorer cette indemnité pour tenir compte de l'intérêt du service ou de situations très particulières.

De ce fait, le Conseil Municipal **décide** de retenir :

- le montant forfaitaire de 90 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) sur présentation des justificatifs, dans la majorité des cas,
- le montant forfaitaire de 120 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) dans les grandes villes (population  $\geq$  200 000 habitants) et les communes de la métropole du Grand Paris sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 140 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) en cas d'hébergement dans la commune Paris, sur présentation des justificatifs,
- le montant forfaitaire de 150 € par nuit pour les frais d'hébergement (comprenant la nuitée et le petit déjeuner) pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation des justificatifs,

Ce remboursement forfaitaire sera revalorisé suivant les évolutions des textes règlementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire.

Aucune indemnité d'hébergement ne sera versée lorsque l'agent est logé gratuitement,

Un agent appelé à se rendre à une épreuve de concours ou d'examen professionnel ne peut prétendre au versement par sa collectivité des indemnités de nuitées (cf. *QE du 02/10/1995 n° 30122, JO .AN n° 46 du 13 novembre 1995, p. 4809*).

## **VII – Justificatifs et pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement de frais**

En application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, les agents doivent obligatoirement fournir les justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus, le cas échéant, de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

Toutefois si la collectivité a mis en place, dans la présente délibération, le mécanisme de remboursement aux frais réellement engagés, l'agent est tenu d'apporter les justificatifs des frais de repas à l'ordonnateur.

En cas de remboursement des frais d'hébergement, l'agent devra systématiquement transmettre les justificatifs (facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux).

Dans tous les cas listés dans la présente délibération, l'indemnisation pourra être subordonnée à la production d'états de frais et justificatifs de paiement. L'agent doit donc conserver toutes les pièces justificatives prouvant qu'il a effectivement engagé une dépense (factures repas/hôtel, billet de train, ticket de péage, de stationnement, ...).

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne pourra pas demander le remboursement de ses frais.

Le paiement des frais de mission est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement à terme échu, sur présentation d'états justificatifs. *En application de l'article 7-3 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020) :*

Des avances sur le paiement des frais de repas et d'hébergement peuvent être accordées aux agents qui en font la demande. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. La collectivité, ne pourra pas, par contre, passer un contrat avec un prestataire de service (hôtel, restaurant, agence de voyage...) pour l'organisation des déplacements de ses agents.

## **VIII – Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération sont valables pour tous les déplacements visés par la présente délibération et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

## **IX – Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le montant individuel sera défini par l'autorité territoriale dans les conditions énoncées ci-dessus.

Le Conseil Municipal :

- **Donne** tous pouvoirs à Mme le Maire pour l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au Sous-Préfet de Sarcelles.

**N° 54/2025 – Décision modificative no 2 au Budget Primitif****Rapporteur Madame le Maire**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame le Maire informe l'assemblée, qu'il y a lieu de prévoir des ajustements de crédits sur certains articles budgétaires afin d'enregistrer dans les comptes de la commune l'avance consentie aux entreprises dans le cadre de la construction de la salle polyvalente et propose de procéder aux virements de crédits suivants :

Chapitre/Article	Nomenclature	Dépenses	Recettes
	<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b>		
<b>D 041/2138</b>	Opérations patrimoniales – Autres constructions	360.00	
<b>D 041/2151</b>	Opérations patrimoniales – Réseaux de voirie	2 204.00	
<b>R 041/203</b>	Opérations patrimoniales – Frais d'études		2 564.00
	<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>		
<b>D 011/611</b>	Contrats de prestations de services	-14 703.00	
<b>D 66/66111</b>	Intérêts réglés à l'échéance	14 767.00	
<b>D 66/6618</b>	Intérêts des autres dettes	19 936.00	
<b>D 68/681</b>	Dot. Aux amort. aux dépréc. et aux prov.	126.40	
<b>R 73/73141</b>	Accise sur l'électricité		20 126.40

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'**Unanimité** décide de procéder aux modifications.

**Autorise** le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

**Donne** pouvoir à son Maire de soumettre la présente délibération au visa de Monsieur le Sous-Préfet de Sarcelles.

**N°55/2025 - Ouverture anticipée des crédits d'investissement pour l'exercice 2026****Rapporteur Madame le Maire**

**Considérant** le vote du budget annuel (budget primitif – BP) intervenant au plus tard mi-avril,

**Considérant** la nécessité d'assurer la poursuite de l'action de la collectivité en l'attente de ce vote,

**Considérant** l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoyant jusqu'à l'adoption du budget que, sur autorisation du conseil municipal, le Maire peut engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Afin de répondre aux besoins des projets en cours, il est proposé au conseil municipal d'ouvrir pour 2026, en l'attente du vote du budget primitif 2026, les crédits d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget d'investissement 2025.

Chapîtres	Libellé	Budget primitif	Total BP+DM votés	25%
<b>20</b>	Immobilisations corporelles (sauf 204)	<b>12 816.00</b>	<b>12 816.00</b>	<b>3 204.00</b>
<b>21</b>	Immobilisations corporelles	<b>1 806 010.10</b>	<b>1 806 010.10</b>	<b>451 502.53</b>
<b>23</b>	Immobilisations en cours	<b>225 000.00</b>	<b>225 000.00</b>	<b>56 250.00</b>
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>			<b>510 956.53</b>

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'**Unanimité** :

- **Approuve** l'ouverture de crédits d'investissement, en application de l'article L. 1612-1 du CGCT, proposés ci-avant en attendant le vote du budget primitif de l'exercice 2026.
- **Donne** tous pouvoirs à Mme le Maire pour l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au Sous-Préfet de Sarcelles.

**N° 56/2025 – Remboursement d'un élu pour l'achat de matériel pour les manifestations communales**

**Rapporteur Madame le Maire**

Expose que dans le cadre des activités festives de la commune, Mme Clichy a acheté sur ses fonds propres du matériel pour l'organisation des fêtes d'Halloween et marché de Noël à hauteur de 214.62 €. Madame le Maire propose de rembourser l'élue à hauteur des factures produites.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, à l'**Unanimité** ;

**Charge** le Maire de procéder au remboursement de la somme de 214.62 €

**Dit** que la dépense est prévue au chapitre 011 article 6068.

**Donne** pouvoir à son Maire de soumettre la présente délibération au visa de Monsieur le Sous-Préfet de Sarcelles.

**N° 57/2025 – Avis sur la révision du schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage (Val d'Oise)**

**Rapporteur Madame le Maire**

**Vu :**

- Le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2121-29 et suivants ;
- La loi n°2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage ;
- La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Le schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage du Val d'Oise 2020-2026 approuvé le 23/02/2022 doit être révisé
- Le projet de révision du Schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage du Val-d'Oise transmis aux communes pour avis ;

**Considérant :**

- Que le Schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage fixe, pour une durée de six ans, les orientations, objectifs et prescriptions en matière d'accueil, de sédentarisation et d'habitat adapté des gens du voyage ;
- Que ce schéma constitue un document cadre engageant les collectivités territoriales concernées ;
- L'importance d'une concertation étroite entre l'État, le Département, l'intercommunalité et les communes dans la mise en œuvre du schéma ;
- Que la commune de Le Mesnil-Aubry, commune rurale de petite taille, n'est pas concernée par les orientations générales du schéma départemental comme site d'implantation d'équipements structurants (aire d'accueil ou aire de grand passage) ;
- La nécessité de concilier les obligations légales de la communauté d'Agglomération Roissy Pays de France de créer :
  - 100 places de terrains familiaux locatifs,
  - une aire permanente d'accueil de 25 places

Le projet de schéma précise qu'une maîtrise d'œuvre Urbaine et Sociale est en cours pour le relogement des ménages de gens du voyage concernés par le projet Agoralim sur la commune de Goussainville.

## Après avoir entendu

L'exposé de Madame le Maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**Émet un avis favorable avec réserves** sur le projet de révision du Schéma départemental d'accueil et d'habitat des gens du voyage du Val-d'Oise.

### Réserve et observation :

- La commune rappelle son attachement au respect de la tranquillité publique, de la sécurité et de la préservation des espaces agricoles et naturels.

### Souligne notamment :

- La nécessité d'une répartition équilibrée des équipements à l'échelle départementale et intercommunale ;
- L'importance d'un accompagnement financier renforcé de l'État et du Département pour les communes ;
- Le besoin de garanties en matière de gestion, d'entretien et de sécurité des équipements ;

**Demande** que ces observations soient prises en compte dans la version définitive du schéma.

## DÉCISION

Le Conseil Municipal ;

**Autorise** le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

**Donne** pouvoir à son Maire de soumettre la présente délibération au visa de Monsieur le Sous-Préfet de Sarcelles.

**Dit** que la présente délibération sera transmise :

- à Monsieur le Préfet du Val-d'Oise ;
- à Monsieur le Président de l'Établissement public de coopération intercommunale compétent.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est clôturée à 20h45.

## QUESTIONS DIVERSES

Monsieur Chauvot informe le conseil que le comité d'organisation du Téléthon souhaite remercier Madame le Maire et le Conseil Municipal pour leur soutien lors de la soirée dédiée à cet évènement qui a remporté un vif succès.

Madame le Maire souhaite remercier les élus qui se sont investis dans l'organisation des différentes manifestations communales.

Fait et délibéré le 15/12/2025

La Secrétaire de séance

Le Maire,

Agnès SORIA



Martine BIDEL

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire certifie avoir fait afficher à la porte de la Mairie le compte-rendu de la délibération ci-contre. Le Maire certifie exécutoire la présente délibération, transmise en sous-préfecture de Sarcelles