

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 9 NOVEMBRE 2020

L'an deux mille vingt,

Et le NEUF NOVEMBRE, à 18H30, le CONSEIL MUNICIPAL de cette COMMUNE, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la LOI et dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Maryse ROUX, Maire.

ETAIENT PRESENTS : Maryse ROUX, Bernard SARROUY, Solveig LETORT, Cyril KARDASSEVITCH, Elsa ROUX, Sylvain GOLEO, Jean-Laurent DUPONT, Etienne SERCLERAT, Sophie RAMBAUD, formant la majorité des membres en exercice

ABSENTS EXCUSES : Madeleine SARROUY a donné procuration à Bernard SARROUY.

ABSENTS : Alexis LASIS

Solveig LETORT a été désignée comme secrétaire de séance.

Mme le Maire ouvre la séance et énumère l'ordre du jour.

Elle demande le rajout d'un point à l'ordre du jour, le conseil à l'unanimité, accepte.

- Approbation du compte rendu du 21 septembre 2020
- Promesse unilatérale de vente de morceaux de parcelles sur la RD 140 entre La Pezade et Canals : autorisation de signatures des documents
- Vote prix des visites guidées adultes et familles pour 2021
- Vote prix du goûter pour les élèves maternelles de La Blaquèrerie
- Désignation des représentants aux commissions de l'intercommunauté Larzac Vallées
- Transformation du budget annexe « assainissement » en budget doté de la seule autonomie financière
- Délibération pour la mise en place du télétravail
- Délibération pour les frais de déplacements
- Questions diverses

Approbation du compte rendu de la séance du 21 septembre 2020 :

Après avoir pris connaissance du compte rendu de 21 septembre 2020, l'ensemble des conseillers présents l'approuve en apposant leur signature.

- 1) Promesse unilatérale de vente de morceaux de parcelles sur la RD 140 entre La Pezade et Canals : autorisation de signatures des documents

Dans le cadre de l'élargissement de la RD 140 qui relie La Pezade à Canals (commune de Cornus), le Conseil Départemental propose le rachat des terrains appartenant à la commune de LA COUVERTOIRADE qui seront impactés.

Il s'agit des morceaux de terrains se trouvant en bordure de la départementale suivants :

340 m² sur la L 118, 190 m² sur la L 116, 300 m² sur la L 120, 100 m² sur la L 123, 100m² sur la L 178, 100 m² sur la L 177, 115 m² sur la L 176, 190 m² sur la L182, 90 m² sur la L 175 et 50 m² sur la L 174.

La valeur du m² est proposée à 0.23€ le m² ce qui correspond à un montant global de 358€.

Le Conseil Départemental prendra à sa charge les frais de notaire pour la vente.

Madame le Maire demande au conseil de l'autoriser à signer les documents concernant la vente de ces morceaux de parcelles.

Après en avoir discuté, le conseil municipal décide, avec 10 Voix Pour, d'autoriser Madame le Maire à procéder à la vente de ces morceaux de parcelles citées et à signer tous les documents y afférents.

- 2) Vote prix des visites guidées adultes et familles pour 2021

Madame le Maire rappelle, qu'une recherche a été faite au sein des autres sites templiers hospitaliers pour comparer les prix des visites guidées.

Madame le Maire propose de modifier les tarifs des visites guidées individuelles pour adulte et des visites guidées famille.

Elle propose les tarifs suivants pour la saison touristique 2021 :

- Visite guidée adulte : 7.50€
- Visite guidée famille : 20€

Après en avoir discuté le conseil et voté avec 10 voix Pour, décide, de fixer les tarifs proposés par Mme le Maire pour 2021, à savoir 7.50€ pour les visites guidées adultes et 20€ pour les visites guidées familles.

- 3) Vote prix du goûter pour les élèves maternelles de La Blaquèrerie

Madame le Maire informe que jusqu'à présent la municipalité offre le goûter aux élèves maternelles de La Blaquèrerie.

Cette année, il se trouve qu'il y a une demande des familles concernant aussi le goûter de l'après-midi. Un sondage a été fait auprès des parents, et tous sont favorables pour que chaque enfant ait un goûter identique et équilibré en contrepartie d'une participation financière de leur part.

C'est pourquoi Madame le Maire propose de fournir dorénavant le goûter du matin et de l'après-midi et de faire participer financièrement les familles à hauteur de 5€ par période scolaire par enfant.

Après en avoir discuté, le conseil municipal approuve l'instauration d'un goûter à l'école l'après-midi en plus de celui du matin et accepte le tarif de 5€ par enfant et par période scolaire (périodes entre chaque vacance).

L'ensemble des conseillers propose cependant, de calculer le prix de revient sur une période complète et en suivant de modifier la participation financière si nécessaire.

- 4) Désignation des représentants aux commissions de l'intercommunauté Larzac Vallées

Madame le Maire informe que le Conseil communautaire a délibéré en date du 15 septembre 2020 pour la création des commissions communautaires suivantes :

•Commissions permanentes :

- Voirie – déchets
- Enfance Jeunesse / santé séniors
- Tourisme
- Développement économique
- Aménagement et urbanisme

•Commission temporaire :

- transports et mobilités

Chaque commission communautaire doit être composée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant de chaque commune. De ce fait, elle propose de voter à main levée et de nommer les représentants pour chaque commission.

Après avoir voté, avec 10 Voix Pour, les représentants sont :

- Commission Intercommunale Voirie /Déchets : Solveig LETORT en qualité de Titulaire et Bernard SARROUY en qualité Suppléant.
- Commission Intercommunale Enfance Jeunesse / santé séniors : Maryse ROUX en qualité de Titulaire et Elsa ROUX en qualité Suppléant.
- Commission Intercommunale Tourisme : Solveig LETORT en qualité de Titulaire et Sylvain GOLEO en qualité Suppléant.
- Commission Intercommunale Développement Economique : Maryse ROUX en qualité de Titulaire et Jean-Laurent DUPONT en qualité Suppléant.

- Commission Intercommunale Aménagement et Urbanisme : Bernard SARROUY en qualité de Titulaire et Etienne SERCLERAT en qualité Suppléant.
- Commission Intercommunale temporaire Transports et Mobilités : Etienne SERCLERAT en qualité de Titulaire et Sophie RAMBAUD en qualité Suppléant.
- 5) Transformation du budget annexe « assainissement » en budget doté de la seule autonomie financière

Mme le Maire expose que les services publics à caractère industriel et commercial que les collectivités ont choisi d'exploiter en régie doivent obligatoirement être dotés a minima de l'autonomie financière. A ce titre, ils sont suivis dans le cadre d'un budget rattaché, c'est-à-dire d'un budget disposant de son propre compte 515 « compte au Trésor » et non d'un compte de liaison renvoyant au compte 515 de la commune. Actuellement, le service « assainissement » est géré par la commune mais le budget n'a pas l'autonomie financière exigée par le CGCT. Il est donc nécessaire de transformer ce budget en budget doté de l'autonomie financière.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré avec 9 voix Pour, et 1 Abstention (Sylvain GOLEO) :

- approuve la transformation du budget « assainissement » en budget doté de l'autonomie financière à compter du 01/01/2021.
- autorise Mme le Maire à effectuer l'ensemble des démarches nécessaires et à signer tous les documents correspondants.

- 6) Délibération pour la mise en place du télétravail

Madame le Maire explique qu'il a été décidé, en accord avec les agents, qu'en période hivernale le télétravail pourrait être mis en place, pour les activités administratives et compatibles, à raison d'au moins un jour par semaine. Elle informe également que vu le contexte sanitaire actuel (covid-19), le télétravail doit être mis en place obligatoirement. Afin de pouvoir garder le service accueil de la mairie ouvert, la secrétaire travaillera de son domicile le jeudi, la mairie restera donc ouverte le lundi, mardi et vendredi de 9h30 à 12h30 et ceci jusqu'à nouvel ordre. Le point accueil étant fermé, l'agent en charge du service tourisme restera en télétravail durant la période de fermeture. Il y a lieu donc de délibérer pour mettre en forme la réglementation.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré , décide avec 10 VOIX Pour, 0 contre, 0 abstention:

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers
- fonctions d'accueil nécessitant la présence de l'agent sur son lieu de travail

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : règles à respecter 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.

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.

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.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. 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. Le télétravailleur 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.

Article 5 : 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

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

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.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire 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 du Maire, 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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

- 7) Délibération pour les frais de déplacements

Madame le Maire explique au Conseil municipal que les agents communaux en mission ou en formation bénéficient de la prise en charge de leurs frais de transport et de leurs frais de repas.

Elle 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 autoriser 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 de droit privé...)

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

- La définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune.
- Les taux de remboursement des frais de déplacement
- L'obligation pour l'agent de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel
- Les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement des frais de déplacement.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré par 10 voix pour, 0 voix contre, 0 voix abstention,

Décide :

1) La définition des déplacements permettant une prise en charge par la commune.

Tout déplacement hors la résidence administrative, 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 signé par l'autorité territoriale. La collectivité ne disposant pas de véhicule de service à disposition des agents, les frais inhérents à ces déplacements professionnels sont avancés par l'agent et remboursés par la collectivité au vu de l'ordre de mission et des pièces justificatives.

2) Les taux de remboursement des frais de déplacement.

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

- Aux frais engagés pour se déplacer de sa résidence administrative au lieu de destination nommé dans l'ordre de mission, sur la base d'indemnités kilométriques aux taux fixés par la réglementation en vigueur.
- Aux frais annexes : frais de péage, d'autoroute et d'utilisation de parc de stationnement (sur justificatif)

3) 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, doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels.

Cette assurance ne peut pas être prise en charge par l'employeur.

4) Les justificatifs et les pièces à fournir pour bénéficier d'un remboursement des frais de déplacement.

L'indemnisation est 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.

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

- **Questions diverses : Néant**

L'ordre du jour étant épuisé, Mme le Maire clôture la séance à 19h30.

Maire de La Couvertoirade