

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 MARS 2021 A 20 H 00

Présents : Messieurs Jean-Louis BERNARD, Jean-Luc HILARION, Olivier VIGNON, Miguel REBELO, Philippe DUPONT, Rémi BETTES, Grégory EPAUD, Nancel DUKERS, Philippe LABORDE ; Mesdames Magali BODEI Aurélie BOUTEVILAIN, Nadia DERMONT, Michelle GABORIT, Cynthia BOUSSARD, Hélène CLAUSS.

Secrétaire de Séance : Monsieur Nancel DUKERS

Ordre du jour :

- Autorisation de dépenses en investissement avant le vote des budgets
- Indemnités de déplacement
- Délibération de principe instaurant le télétravail
- Redevance telecom d'occupation du domaine public 2021
- Demande de subvention : FDAVC
- Subventions aux associations
- Tarifs de l'espace coworking
- Informations au Conseil des décisions prises dans le cadre des délégations accordées
- Questions diverses

Le précédent compte rendu est adopté à l'unanimité.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal l'ajout d'une question supplémentaire à l'ordre du jour et qui concerne la signature d'une convention de servitude avec ENEDIS. Le conseil municipal accepte à l'unanimité.

1. AUTORISATION DE DÉPENSES EN INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DES BUDGETS

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif peut sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. L'autorisation mentionnées précise le montant et l'affectation des crédits.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal d'autoriser la dépense suivante :

- Mise aux normes du paratonnerre de l'Eglise pour un montant de 3.341,64 € TTC selon le devis établi par FOUURETECH, la dépense sera effectuée au compte 21318 de l'opération 12 bâtiments communaux.

Considérant que les crédits ouverts à l'opération 12 en 2020, s'élèvent à 29.670,74 €, l'autorisation de dépenses peut aller jusqu'à 7.417,68 €.

Hélène CLAUSS demande quand l'entreprise interviendra. Monsieur Hilarion lui répond que dès le devis validé, elle viendra dès que possible.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité/majorité des votants d'autoriser la dépense mentionnée ci-dessus, les crédits seront reportés au budget principal 2021.

2. INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à La Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 88,

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°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°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant 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

VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

VU les crédits inscrits au budget,

ARTICLE 1 : En cas de déplacement pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, d'une tournée, d'une formation ou d'intérim, l'agent bénéficie de la prise en charge des frais de transport, ainsi que du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement.

ARTICLE 2 : En cas de présentation aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, à l'exception de l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours après réussite des épreuves d'admissibilité.

ARTICLE 3 : Les déplacements sont remboursés sur la base du tarif d'un billet SNCF 2^{ème} classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF.

Sur autorisation du Maire et quand l'intérêt le justifie, l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

ARTICLE 4 : L'assemblée délibérante fixe le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement à 70€ et des frais de repas à 15.25€.

Le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour les personnes handicapée en situation de mobilité réduite est fixé à 120€.

ARTICLE 5 : L'assemblée délibérante fixe le montant des indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 km à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

Monsieur BETTES Rémi déplore que ces indemnités n'aient pas déjà été mises en place.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE d'adopter à l'unanimité les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements tels que définis ci-dessus.

3. DÉLIBÉRATION INSTAURANT LE TÉLÉTRAVAIL

Monsieur le Maire donne lecture du projet de délibération instaurant le télétravail et qui doit être soumis à l'avis du comité technique du Centre de Gestion de la Gironde.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

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° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 l'article 40 le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU l'avis favorable du CT et du CHSCT en date du

CONSIDERANT que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Article 1 : Définition et principes du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail utilisant les technologies de l'information et de la communication et dans laquelle les missions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de la Commune sont réalisées de manière volontaire en dehors de ces locaux.

Il s'exerce selon les principes suivants :

- Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité du travail, accordée aux agents, titulaires et non titulaires de droit public, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.

- Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

- Sa mise en œuvre est convenue entre l'agent volontaire et le Maire.

- L'accord express de l'agent est formalisé dans un arrêté, s'il est fonctionnaire, ou dans un avenant à son contrat, s'il est contractuel. L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnera les jours de référence travaillés. Les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités est à la disposition de son employeur et peut être joint, sont celles figurant dans sa fiche de poste. En dehors de ces plages horaires, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ».

- La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité de l'emploi avec les critères d'éligibilité définis par la collectivité.

- De manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail et au regard de l'organisation de la Commune, le télétravail se limitera à 2 jours par semaine pour un agent effectuant ses missions sur 5 jours.

Article 2 : La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil ou accompagnement auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels.

- L'accomplissement de travaux portant sur des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques.

- Les activités qui se déroulent par nature sur le terrain.

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 3 : Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 2 jours par semaine pour un agent effectuant ses missions sur 5 jours et à 1 jour par semaine pour un agent effectuant ses missions sur 4 jours.

En dessous de 4 jours travaillés par semaine, le télétravail n'est pas possible.

L'agent doit être présent sur son poste dans les locaux de la Commune à minima 3 jours par semaine. Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail seront des jours entiers.

Dans ces conditions, deux formules de télétravail sont proposées :

- Le télétravail régulier correspondant à un jour entier fixe chaque semaine : le lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi
- Le télétravail occasionnel, correspondant à un forfait de 4 jours entiers maximum par mois, à utiliser dans le respect de 3 jours de présence minimum sur site et après un délai de prévenance d'une semaine, aux fins de mener à bien un travail spécifique ou de produire un livrable, défini par la hiérarchie.

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

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 locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités. L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail.

Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de restauration.

Article 5 : Critères de validation de la candidature

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents exerçant une activité compatible au sens de l'article 2 du présent règlement et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

⇒ Critères relatifs à l'agent :

- o Être fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public (les fonctionnaires stagiaires sont exclus).
- o Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi, à savoir : La capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités, à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans le collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un report auprès de son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées.
- o Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires.

⇒ Critères techniques :

- o Posséder une connexion internet haut-débit illimité au domicile ou dans le lieu d'exercice du télétravail.
- o Installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur.
- o Disposer d'un espace de travail aménagé et dédié.

⇒ Critères juridiques :

- o Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile.
 - o Signer la décision portant entrée volontaire dans le dispositif du télétravail.
- L'analyse de ces critères devra être en cohérence avec le contenu du rapport du dernier entretien professionnel annuel de l'agent concerné.

Article 6 : L'examen de la candidature

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit, auprès du maire.

La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent et le maire.

Si l'avis est positif, l'agent doit fournir les attestations relatives à la sécurité, à l'ergonomie du poste et à l'assurance. L'arrêté ou l'avenant au contrat ainsi que le règlement intérieur de la collectivité fixant le cadre et les modalités du télétravail lui seront notifiés.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif sera motivé, signifié par écrit.

Article 7 : Organisation du télétravail

⇒ **Définition des jours de télétravail**

Les jours de télétravail doivent être choisis d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en tenant compte des nécessités de service.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu.

⇒ **Les règles de report**

Les jours de télétravail ne sont pas reportables d'une semaine sur l'autre.

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés pour motif de congé, d'absences ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

Si une formation ou une réunion est planifiée un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion ni demander que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

⇒ **La gestion des absences**

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

⇒ **La gestion des problèmes techniques**

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un événement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent doit immédiatement en informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

Article 8 : Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

⇒ **Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée sur avis du maire émis après l'entretien professionnel annuel.

L'agent doit en formuler la demande par écrit dans le rapport annuel de l'entretien professionnel.

Si besoin, l'entretien peut être l'occasion de revoir, certaines modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail.

⇒ **Période d'adaptation**

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes, une période d'adaptation au télétravail est incluse dans l'autorisation.

L'autorisation prévoira une période d'adaptation de 2 mois maximum.

Durant cette période, la collectivité ou le télétravailleur pourra, sans obligation de motivation, mettre fin au télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de 10 jours ouvrés.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sera précédée d'un entretien et motivée.

⇒ **Réexamen de la demande**

En cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le maire s'assure de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail.

Il peut être demandé à l'agent de revenir à une organisation de travail en présentiel ou de formuler une nouvelle demande de télétravail.

En cas de changement de domicile : Tout déménagement survenant en cours d'exécution de l'autorisation devra être communiqué sans délai au maire, lequel appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

Article 9 : Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail

⇒ **Suspension**

Peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- Des circonstances engendrées par des impératifs professionnels

- Des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le supérieur hiérarchique apprécie l'opportunité de demander à l'agent de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique.

- Des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile

⇒ Réversibilité

La situation de télétravail est réversible.

Elle ne peut en aucun cas constituer un droit ou un avantage acquis.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative :

- De l'agent, moyennant un délai de prévenance de 1 mois
- De l'administration, avec un délai de prévenance qui peut être inférieur en cas de nécessité du service.

Lorsqu'il est mis fin au télétravail, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation. La période de prévenance doit permettre aux parties d'accompagner ce changement.

Article 10 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- En fonction du service une connexion sécurisée au réseau de la Communauté de communes et aux applicatifs métiers (accès dit VPN) ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

L'agent est responsable du matériel qui lui est remis. Il en assure l'installation sur son lieu de télétravail. Le télétravailleur informe immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition :

- En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, le supérieur hiérarchique prendra les mesures appropriées et décidera en fonction des circonstances du retour temporaire de l'agent sur le site administratif. En cas de retour sur le site d'affectation au jour de la panne, le temps de trajet entre son domicile et son lieu d'affectation est assimilé à du temps de travail effectif.

- En cas de panne matérielle qui durerait plus d'une journée, le retour sur le site d'affectation est automatique.

Le télétravail ne fait l'objet d'aucune prise en charge financière.

Article 11 : Règles à respecter en matière de temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, s'applique aux agents en télétravail, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos, à savoir :

Aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la commune. Il respecte les horaires indiqués dans sa fiche de poste.

L'agent en télétravail doit pouvoir être joint par tout agent ou élu de la collectivité pendant ses horaires de travail et selon les modalités fixées avec son supérieur hiérarchique.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible.

Toutefois, durant sa pause méridienne (hors journée continue), conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité et aux horaires figurant dans sa fiche de poste, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, hors missions spécifiques confiées par le supérieur hiérarchique. 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. Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires. L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur. En dehors des plages horaires de travail, le télétravailleur dispose de son droit à déconnexion en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.

Article 12 : Règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé

⇒ ***Nécessité de disposer d'un poste de travail adapté au domicile et conservation du poste de travail habituel sur le lieu d'affectation***

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur sites professionnels.

Le poste de travail doit être adapté pour prévenir ces risques et permettre de bonnes conditions de travail.

Afin de pouvoir exercer ses activités les jours où il n'est pas en télétravail, l'agent conserve dans son site d'affectation son poste de travail habituel.

Ce poste de travail peut être mutualisé.

⇒ **Nécessité de respecter les règles de sécurité électrique**

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques aux normes en vigueur (norme NFC-15-100).

L'installation utilisée pour effectuer les branchements nécessaires au poste de travail doit notamment être protégée par un disjoncteur 30 mA ou, à défaut, un adaptateur différentiel 30mA, conforme à la norme en vigueur, doit être branché sur la prise utilisée.

⇒ **Nécessité de déclarer à son assureur son activité de télétravail à domicile**

Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance habitation son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la collectivité en dehors du temps de service dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre.

Il fournira à l'employeur l'attestation de l'assurance précisant qu'elle a bien pris acte de cette situation.

En revanche, pendant le temps d'activité en télétravail, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civiles de la Commune pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

⇒ **Accident de service – Accident de trajet**

Conformément aux dispositions de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

En outre, est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve, ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

Article 13 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Dans un souci de sécurisation des données, le télétravailleur s'engage à n'utiliser que l'équipement informatique fourni par la collectivité et en aucun cas, son propre matériel informatique.

Le télétravailleur assure la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de son activité professionnelle et veille à la non-utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Aucun tiers n'étant autorisé à utiliser le poste de travail, l'agent s'engage à déconnecter sa session de travail dès lors qu'il quitte son poste de travail, et ceci quelle que soit la durée de son absence.

Article 14 : 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 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 15 : Evaluation et bilan

Une évaluation est opérée lors de l'entretien annuel afin d'apprécier l'impact du télétravail sur l'organisation de la collectivité, dans toutes ses composantes.

Cette évaluation fera l'objet d'une restitution au CT/CHSCT.

Il est proposé au conseil de :

- DECIDER l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du

- VALIDER les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Monsieur Philippe LABORDE demande ce qu'est un centre de gestion. Monsieur le Maire lui répond que c'est l'organisme qui s'occupe des carrières des agents pour les Communes.

Le conseil municipal a pris connaissance du projet de délibération qui doit être soumis au comité technique du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale et prend acte que celle-ci sera soumise à un prochain vote au retour de l'avis donné

4. REDEVANCE TELECOM D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC 2021

Vu le décret n°2005-1676 du 27 décembre 2005 relatif aux redevances et droits de passage dus par les opérateurs de communications électroniques pour l'occupation du domaine public et notamment les modalités de calcul de la revalorisation annuelle devant s'effectuer au 1^{er} janvier de chaque année Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il doit fixer au début de chaque année le montant de la redevance Télécom d'occupation du domaine public. Selon les modalités fixées ci-dessus, la redevance télécom due pour l'année 2021 serait la suivante

Année	Patrimoine	Souterrain			Aérien			Total
		Km	Barème	Montant	Km	Barème	Montant	
2021	31/12/2020	4.422	41.26	184.22	2.407	55.02	522.46	706.68 arrondis à 707 €

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité des votants de valider le montant de la redevance France Télécom d'occupation du domaine public s'élevant à 706,68 € arrondis à 707 € et mandate monsieur le Maire à émettre l'avis des sommes à payer afférent.

5. DEMANDE DE SUBVENTION : FDAVC

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'une aide financière peut être demandée au Département pour les travaux de voirie envisagés pour 2021. Cette aide serait à hauteur de 35 % du montant HT avec la prise en compte du coefficient de solidarité de 0,84. Ne sont pris en compte que les travaux supérieur 15.000 € avec un plafond de dépenses de 25.000 €. Un devis a été demandé à l'entreprise BOUCHER TP sise à SAINT-ANDRE DE CUBZAC pour les 3 routes concernées : la rue du Chai, la Petite Roque et la Métairie de Monconseil.

Le plan de financement serait le suivant :

Dépenses :

• Rue du Chai :	1.225,00 € HT
• Chemin de la Métairie de Monconseil :	2.050,00 € HT
• Chemin de la Petite Roque :	12.606,00 € HT
TVA :	3.176,20 €
Total TTC	19.057,20 €

Recettes :

• Autofinancement :	14.388,20 € HT
• Département :	4.669,00 € HT
Total	19.057,20 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité/majorité des votants :

- ***Le plan de financement tel que présenté ci-dessus ;***
- ***De demander l'aide du Département ;***
- ***De mandater Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.***

6. SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Monsieur Olivier VIGNON, adjoint en charge de la culture, vie associative, animations, information, propose les suggestions suivantes pour octroyer les subventions aux associations :

PLASSAC		HORS PLASSAC	
Chasse	200 €	Secours Populaire	150 €
Rats de Cave	200 €	Secours Catholique	150 €
Mascaret	200 €	ADAPEI	100 €
Pétanque	200 €	Harmonie BERSON	100 €
Canailles	200 €	Marathon	100 €
Comité des Fêtes	200 €	Téléthon	100 €
Eglise	200 €		
Total	1.400 €	Total	700 €

Total subventions	2.100 €
Réserve	2.000 €
TOTAL	4.100 €

Mesdames BOUTEVILAIN Aurélie et CLAUSS Hélène ne prennent pas part au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à la majorité des votants d'octroyer les subventions aux associations mentionnées ci-dessus.

Les élus, membre d'associations, ne prennent pas part au vote de ces dernières.

7. TARIFS DE L'ESPACE COWORKING

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Un espace de coworking (ou espace de travail partagé) dans un Tiers lieu, est un espace où peuvent s'installer fonction de leurs besoins, des télétravailleurs, des entreprises installées à leur domicile (quel que soit leur statut et activité), des entreprises nomades et des étudiants. C'est un lieu où ces personnes peuvent trouver un espace dédié au travail et où elles peuvent également rencontrer d'autres personnes pour rompre leur isolement et donc se créer des réseaux.

La Commune propose la création d'un espace de coworking dans les locaux de l'ancienne Mairie de Plassac, afin de :

- Limiter les flux pendulaires et mieux vivre au travail en proposant un nouvel espace de travail partagé en Haute Gironde,
- Participer à la mise en œuvre progressive des pratiques de télétravail dans les organisations publiques et privées,
- Favoriser le développement économique local en retenant les actifs sur son territoire par la création d'une offre de services,
- Déployer l'animation de la commune avec un ancrage partenarial mixte privés/publics,
- Aider à la création d'entreprise en proposant un lieu accessible, flexible et modulable,
- Repenser nos façons de produire, consommer et vivre à la campagne.

Afin d'acter les modalités de fonctionnement, ainsi que notre volonté de développement de cet outil, il est proposé d'adopter la convention d'occupation proposée et les tarifs associés présentés ci-dessous.

DESIGNATION	QUANTITE	TOTAL TTC
Ponctuel (tarif 1 journée)	1	15,00
Forfait mensuel 1 jour/semaine	1	40,00
Forfait mensuel 2 jours/semaine	1	70,00
Forfait mensuel 3 jours/semaine	1	90,00
Forfait mensuel illimité	1	110,00

Sur présentation d'un justificatif de domicile, une réduction de 30% des couts ci-dessus proposés sera appliquée aux habitants de Plassac.

Madame Cynthia BOUSSARD demande si nous ne pourrions pas plutôt parler de bureaux partagés qu'espace de coworking ? Il lui est répondu que les deux appellations sont utilisées. De même que le cet espace sera accessible aux étudiants gratuitement. Concernant les tarifs, l'ensemble des conseillers sont d'accord sur le fait qu'il est préférable de répondre aux demandes au cas par cas.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- ***De valider la création d'un Tiers lieu – espace de coworking au sein des locaux de l'ancienne Mairie de la commune de Plassac,***
- ***De valider la grille tarifaire ci-dessus proposée,***
- ***De valider la Convention d'occupation de l'espace de coworking de la commune de Plassac,***
- ***D'autoriser le Maire à signer les documents afférents, après une éventuelle négociation sur les tarifs énoncés plus haut.***

8. INFORMATIONS AU CONSEIL DES DÉCISIONS PRISES DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS ACCORDÉES

Sans objet

9. CONVENTION DE SERVITUDE AVEC ENEDIS

Monsieur le Maire indique au Conseil Municipal que les travaux réalisés par la Société ENEDIS au lieu-dit « Beaumont Nord » ont occasionné l'implantation d'un poste de transformation/le passage d'une ligne souterraine sur la parcelle cadastrée section A 339 (château d'eau), appartenant à la Commune. Monsieur le Maire sollicite l'autorisation de l'assemblée afin de signer l'acte authentique en la forme administrative correspondant à la servitude accordée à la Société ENEDIS.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, autorise à l'unanimité des votants, Monsieur le Maire à signer l'acte authentique en la forme administrative régularisant la servitude accordée à la Société ENEDIS.

10. QUESTIONS DIVERSES

- Le planning de présence des élus est établi pour les futures dates du marché du Fleuve
- Monsieur Hubert a contacté la Mairie pour l'informer qu'il ne vendait plus son chai et qu'il va le consacrer à la production de la bière
- Le SMICVAL informe du changement de ses horaires à compter du 1^{er} mars.

Clôture du conseil municipal à 21 h 45