

Compte – rendu du Conseil municipal du 11 mai 2021 à 19 h 30

Présents : Mesdames BODEÏ, BOUTEVILAIN, BOUSSARD, DERMONT, GABORIT, Messieurs BERNARD, HILARION, VIGNON, DUKERS, DUPONT, EPAUD, BETTES

Absentes excusées : Madame CLAUSS (pouvoir à M. BERNARD), Messieurs REBELO (pouvoir à M. BERNARD), LABORDE (pouvoir à M. HILARION)

Secrétaire de séance : Philippe DUPONT

Le conseil municipal approuve le précédent compte rendu du conseil municipal à l'unanimité

1/ Validation de la mise en place du télétravail

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que le projet de délibération de l'instauration du télétravail a reçu l'avis favorable du comité technique le 20 avril 2021. Néanmoins, une phrase a dû être rajoutée au début de la délibération à savoir : « *Considérant qu'en cas de crise sanitaire, la collectivité s'adaptera aux ordonnances gouvernementales* ».

Il propose alors d'adopter la délibération suivante :

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 20 avril 2021 ;
CONSIDÉRANT qu'en cas de crise sanitaire, la collectivité s'adaptera aux ordonnances gouvernementales,
CONSIDÉRANT 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 à ce 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 11 mai 2021
- VALIDER les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des votants l'instauration du télétravail à compter du 11 mai 2021 et valide tous les critères et modalités d'exercice présentés ci-dessus

2/ Remboursement des frais téléphoniques aux agents

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal que dans le cadre de la mission de l'éco-tiers-lieu, l'agent recruté comme chef de projet a dû, en son nom et pour des raisons de commodité, ouvrir une ligne téléphonique dédiée à sa mission. Il propose donc que cet abonnement soit pris en charge par la Commune et propose de prendre la délibération suivante :

Considérant que des frais afférents à la mission de la personne recrutée pour une année pour l'incubation de l'éco-tiers-lieu doivent être pris en charge par la collectivité ;

Considérant qu'un abonnement sans engagement pour une même durée chez Free a dû être souscrit directement par l'agent pour les besoins de son travail ;

Monsieur le maire propose au Conseil municipal la prise en charge de cet abonnement et autres frais liés à cette ligne téléphonique.

L'abonnement souscrit est le suivant :

- Série Free sans engagement à 9.99 €/mois – 80 GO – Appels SMS et MMS illimités
- Le remboursement s'effectuera sur présentation des factures afférentes chaque mois ou chaque trimestre selon le souhait de l'agent afin que la collectivité puisse effectuer le remboursement par virement bancaire.

Il propose que le remboursement de ces frais soit étendu à tous les agents de la Commune en cas de besoin lors de la souscription d'un nouvel abonnement.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte à l'unanimité, la prise en charge de ces frais téléphoniques professionnels pris dans le cadre de la mission de l'agent recruté, ainsi qu'à tous les agents de la Commune en cas de besoin. Lors de la souscription d'un nouvel abonnement.

3/ Décisions modificatives budgétaires

Monsieur le Maire explique au conseil que dans les prévisions d'un budget, pour chacune des sections, le montant des crédits inscrits au titre des dépenses imprévues de l'exercice ne doit pas dépasser le plafond de 7.5 % des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section. Lors de l'élaboration du budget principal et du budgets annexes du développement économique, il s'avère que les dépenses imprévues en investissement pour l'un et en fonctionnement sur l'autre, sont trop importantes et dépassent le seuil indiqué ci-dessus. Il est donc proposé au conseil les décisions modificatives suivantes :

- Budget principal de la commune :

Enlever 1 523.58 € au chapitre 020 – dépenses imprévues d'investissement et les affecter au compte 2188 – opération 14

- Budget développement économique :

Enlever 2 317.65 € au chapitre 022 – dépenses imprévues de fonctionnement et les affecter au compte 615221 – chap. 011

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte à l'unanimité les décisions modificatives présentées.

4/ Modification des statuts de la CCB

Par délibération en date du 7 avril dernier, la CCB a initié une procédure de modification de ses statuts qui aura lieu à compter du 1^{er} septembre 2021. Cette décision de modification est subordonnée à l'accord des conseils municipaux dans les conditions de majorité qualifiée requise pour la création de l'établissement. Une commune seule peut s'y opposer mais ne pourra pas l'empêcher. Chaque conseil municipal dispose d'un délai de 3 mois pour se prononcer sur la modification envisagée. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

Monsieur le Maire propose de répondre favorablement à ces modifications statutaires et de le formaliser en adoptant la délibération suivante :

Vu la délibération de la Communauté des Communes de Blaye en date du 07 avril 2021 portant actualisation des statuts de la communauté de communes à compter du 01 septembre 2021.

Considérant la nécessité d'actualiser les statuts de la communauté de communes de Blaye au 01 septembre 2021 afin de les rendre conforme au CGCT, notamment son article L5214-16 ; et de procéder à un toilettage global ;

Il sera proposé aux membres du Conseil municipal :

- d'approuver la modification des statuts de la communauté de communes de Blaye au 01 septembre 2021,
- d'autoriser Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches relatives à cette modification statutaire.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité la modification des statuts de la Communauté des communes de Blaye au 01 septembre 2021 et autorise monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches relatives à cette modification statutaire.

5/ Affectation du F.D.A.E.C. 2021

Monsieur le Maire explique au conseil que chaque année une somme est allouée à la commune dans le cadre du fonds départemental d'aide à l'équipement communal. Cette année, il n'y a pas eu de réunion en raison du contexte sanitaire mais les conseillers départementaux ont fait parvenir la somme allouée à la commune et qui s'élève à 10 652.00 €.

Il propose de l'affecter aux travaux qui seront effectués dans le réaménagement du secrétariat de mairie, qui devraient avoir lieu normalement cet été. Les devis ont été signés et une réunion doit être faite afin d'établir le planning d'intervention des différents artisans. Il propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et son article L.2122-22,

Vu la délibération du 8 juillet 2020 donnant délégation au Maire pour la durée de son mandat de demander à l'Etat et à d'autres collectivités territoriales, l'attribution de subventions de fonctionnement ou d'investissement quels que soient la nature de l'opération et le montant prévisionnel de la dépense subventionnables,

Le conseil municipal décide à l'unanimité des votants :

- **De demander une subvention auprès du Conseil Départemental de la Gironde pour des travaux d'équipement dans le cadre du FDAEC 2021 d'un montant de 10.652 € ;**
- **D'établir le plan de financement suivant :**

Dépenses concernant les travaux du secrétariat de la Mairie :

Plaquiste	9 424.04 €
Electricien	5 760.00 €
Chaudière	5 133.60 €
Réseau chauffage	7 365.60 €
	<hr/>
Total H.T.	27 683.24 €
TVA 20 %	5 536.65 €
	<hr/>
Total TTC	33 219.89 €
Recettes :	
FDAEC	10 652.00 €
Autofinancement	22 567.89 €

- **Mandate Monsieur le Maire de signer tous les documents afférents à ce dossier**

6/ Rétrocession de l'emprise du port

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que des documents ont été retrouvés dans les archives de la Mairie concernant le transfert de compétence de l'Etat à la Commune sur une emprise du domaine public afin que cette dernière puisse aménager et exploiter le port de Plassac. Il y a un inventaire joint. Il souligne que la procédure a été longue car le premier arrêté date de 1984 et le dernier de 1989. Il précise également que l'emprise, côté nord, était très limitée.

Il propose d'adopter la délibération de principe suivante afin de valider officiellement cette emprise.

En 1988, l'Etat a transféré sa compétence à la commune de Plassac sur des dépendances du domaine public pour permettre à cette dernière d'assurer l'aménagement et l'exploitation du port de Plassac. Ce transfert s'est effectué à titre gratuit, ce qui n'a pas permis une traduction budgétaire à l'époque dans le budget annexe lorsqu'il a été créé.

La zone transférée comprend la rive droite du chenal, le bassin de rétention, l'écluse, la rive gauche (incluant les quais, la place et la zone de carénage), ainsi que la voirie depuis la route départementale 669 jusqu'à l'angle du jardinet au n°13 rue du Port. La place du port où a lieu le marché dominical est donc directement concernée par ce transfert. Madame la Trésorière de Blaye a été saisie du dossier afin de connaître les démarches à effectuer pour matérialiser officiellement dans le budget annexe du port ce transfert.

Cette prise en compte est d'autant plus importante que les travaux de voirie envisagés dans ce secteur devraient être pris en charge par ce budget, les subventions s'y rattachant ainsi que les redevances perçues lors de l'organisation des marchés le dimanche.

Monsieur le Maire propose donc au conseil municipal, de prendre une délibération de principe pour la prise en compte de l'emprise qui a fait l'objet du transfert de l'Etat à la Commune, qui comprend notamment la place du port. Ultérieurement, selon les modalités apportées par madame la Trésorière, une transcription budgétaire fera éventuellement l'objet d'une nouvelle question à l'ordre du jour et qui officialisera la prise en charge des travaux de voirie envisagés, la subvention s'y rattachant, et des redevances du marché dominical.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve à l'unanimité des votants l'emprise du port, objet du transfert en 1988 qui doit être prise en compte par le budget annexe

7/ Informations au conseil des décisions prises dans le cadre des délégations accordées

Monsieur le Maire informe le conseil municipal de sa décision de renoncement au droit de préemption qu'il a exercé à la suite du dépôt d'une déclaration d'intention d'aliéner. Il s'agit d'un bien situé 17 rue Chardonnet. Il précise que cette vente n'a pas d'impact positif sur l'école car ce bien sera une résidence secondaire.

19/ Informations diverses

- Convention avec l'EPFNA : monsieur le Maire explique qu'elle a été signée par lui-même et par le Président de la CCB. Elle a été ensuite envoyée à l'EPFNA. L'issue de réponse de la DIA concernée par cette convention était au 15 mai et deux courriers en recommandé ont été envoyés au notaire et au propriétaire afin de demander des pièces complémentaires et stopper ainsi le délai. Ces documents parviendront directement à l'EPFNA. Il précise également que ce dernier va contacter les autres propriétaires de l'ilot chardonnet.
- Logement social rue Chardonnet : Monsieur le Maire présente les différents échanges qu'il a eu avec la locataire de cet immeuble. Il lui a été proposé de visiter le logement au-dessus du cabinet d'assurance qui vient de se libérer et qui avait été refait par les services techniques de la commune. Il souligne qu'il est en très bon état mais qu'il y a de très vieux convecteurs. Les combles sont aménageables. Il conseille d'ailleurs aux conseillers de le visiter. La locataire ne semble pas intéressée pour diverses raisons : le loyer de 600 € pour une surface moins grande, la nécessité de disposer d'une chambre supplémentaire, pas de jardin malgré une terrasse agréable.... En outre elle a trouvé un logement à Bourg sur Gironde qui semble correspondre à ses attentes. Elle s'est positionnée pour pouvoir l'occuper et est dans l'attente d'une réponse. Monsieur le Maire rappelle que pour vendre le logement social, il doit être libéré en juin 2022 et le bail et la convention doivent être dénoncés avant la fin de l'année.
- Il fait part au conseil de la demande reçue de la CCB pour savoir si on a connaissance de locaux fonciers disponibles pour des entreprises
- Il indique que le dernier document de Gironde Ressources est à disposition sur le drive et qu'il a été intégré le non-remplacement de l'ATSEM à compter de septembre prochain.

- Il fait part de la lettre de remerciement du secours catholique pour la subvention que la commune leur a octroyée.
- En réponse à la motion adoptée lors du précédent conseil contre la fermeture de la Trésorerie de Blaye dont les services seraient déplacés sur Libourne, Saint André et Saint Savin, monsieur le Maire donne lecture de la lettre de la DGFIP qui reprend les points importants. Il est dit que cette fermeture programmée répond à une consultation qui a été faite, que les administrés doivent être rassurés car des permanences dans différents lieux seront assurées, que la dématérialisation sera de plus en plus développée, qu'une liste de bureaux de tabacs est fournie pour permettre aux personnes et qu'un agent dédié viendra en mairie quand il y aura besoin. Il précise que le Président de la CCB a demandé à les rencontrer à nouveau pour présenter le dispositif en bureau de la CCB.
- Monsieur le Maire fait part d'un rendez-vous avec deux administrés qui habitent juste à côté de la Mairie qui sont venus pour discuter de plusieurs sujets au niveau du cadastre et qu'ils souhaiteraient faire régulariser :
 - ▶ Tout d'abord l'abri bus se situant route de l'estuaire et qui est accolé à leur mur. Celui-ci n'apparaît pas au cadastre et fait encore partie intégrante de leur parcelle. En 1954, le maire de l'époque, et père de l'administrée, avait cédé ce petit carré pour l'implantation mais aucun acte n'avait été passé ; Ils se posent donc la question de savoir qui est responsable en cas de problème au niveau de l'abri bus.
 - ▶ Puis concernant la haie entre leur portail et la route de l'estuaire, ils souhaiteraient l'arracher car cela leur est de plus en plus difficile de l'entretenir. Une réflexion pourrait être faite pour éventuellement céder l'emprise de cette haie à la Commune et donc la maintenir. Entre leur portail et le début du chemin des amoureux, sur la réserve foncière inscrite au PLU, il est également envisagé de conserver un temps la haie et de créer un passage piétonnier entre celle-ci et le mur qui serait fait sur la nouvelle limite de propriété. M. HILARION intervient en précisant que la zone est réservée au PLU. Il pense qu'il faut utiliser la réserve notamment pour le passage des véhicules de secours. La route serait conservée, la haie maintenue et l'espace de la réserve pour les piétons.
 - ▶ au niveau du chemin des amoureux, il existe une bande de 3 mètres qui constitue un droit de ruage et qui longe les propriétés voisines jusqu'à la rue Boyer. Au niveau cadastral rien n'apparaît non plus. Les limites de propriétés sur le terrain ne correspondent pas. M. HILARION précise en outre que la murette du 2^{ème} propriétaire concerné par ce droit de ruage va jusqu'au bout de cette bande et il est délicat de leur dire qu'il n'est pas chez lui.
 Monsieur le Maire propose diverses solutions qu'il faudra aborder ultérieurement ;
- Un bon de commande va être fait pour les resto du cœur comme chaque année, le Président de l'association locale a pris contact avec monsieur le Maire
- La cérémonie du 8 mai a eu lieu et Monsieur Vignon, adjoint au Maire, a lu le discours à cette occasion. Monsieur le Maire le remercie.
- Un point est fait sur les inscriptions pour la vaccination COVID afin de permettre la tenue des bureaux de vote pour les élections départementales et régionales en juin.
- Le tableau des permanences des élections va être diffusé afin qu'il soit complété.

- Concernant les agendas 2022 à distribuer aux administrés. Seuls une dizaine d'administrés ont répondu pour le recevoir. Une commande sera passée pour une petite quantité. A noter que le numéro de téléphone inscrit n'est pas bon, il manque des chiffres
- Monsieur le Maire fait le point sur les retours de formulaires des administrés pour les personnes vulnérables. Il demande à modifier ou recréer un fichier pour les personnes âgées de la Commune, et de voir s'il y a un besoin particulier au niveau de la liste établie. Madame Gaborit se propose de le faire. Monsieur Vignon fait part notamment de l'application Intra-Muros mis à disposition des communes par la CCB. La commune de Berson avait déjà commencé. Cette application peut être téléchargée. Les communes sont inscrites d'office, elles ont d'ailleurs reçu un mot de passe. Il faut cependant enrichir cette application qui pour l'instant n'a aucune information. On peut créer des codes pour l'école, les associations, ... Mme Boutevilain remarque qu'elle n'est pas facile au 1^{er} abord à alimenter, la base est à faire. Mais M. Vignon souligne que cela peut être intéressant pour les alertes, les risques, mais conçoit qu'elle n'est pas faite pour tous les publics. C'est plus institutionnel que Facebook par exemple.
- Bel Ami s'installe : Ils commenceraient le 19 mai à 17 heures. M. Dukers informe qu'un certain nombre de saisonniers cherchent un endroit pour se loger. Ils sont autonomes et le mieux serait un terrain, pourquoi pas communal. M. le Maire répond non, il faut chercher ailleurs. Mme Gaborit propose le camping de Blaye. Mme Bodéi émet des réserves car certains campings n'acceptent pas forcément quelqu'un à demeure, ils favorisent plutôt les touristes. Monsieur Vignon souligne qu'ils auraient dû en faire part avant.
- Madame Boutevilain fait part d'une réunion à laquelle elle a assisté avec monsieur Vignon à Berson au sujet d'un RPI. Plusieurs projets ont été abordés notamment pour rendre l'école plus attractive sur la Haute Gironde mais Plassac ne s'est pas senti concerné, tout comme Berson qui a beaucoup de classes et d'élèves. La prochaine réunion aura lieu le 10 juin prochain.
- Eco-tiers -lieu : Monsieur Epaud fait part de l'avancée du projet. Les divers comptes rendus restent en interne. Des démarches ont été faites par la communauté des communes de Saint André de Cubzac pour un projet alimentaire de territoire (P.A.T.) en Haute Gironde. L'éco-tiers-lieu de Plassac a été présenté comme un lieu moteur, ce qui est important pour les futurs financements. Il semble également être bien identifié par la C.C.B. Il informe également que la page Facebook est alimentée régulièrement.
- Projets de territoire de la C.C.B. : monsieur le Maire informe le conseil qu'une journée aura lieu au Vox à Saint Christoly avec des ateliers et des moments d'échange. Les personnes intéressées doivent s'inscrire.

Fin du conseil municipal : 20 h 50