

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 9 DECEMBRE 2021

Nombre de conseillers : 19

En exercice : 19

Présents : 16

Votants : 16

L'An deux mille vingt-et-un, le neuf décembre, à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de PONT DE VEYLE, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Michel MARQUOIS, Maire.

PRESENTS : MARQUOIS Michel, Maire, ALEXANDRINE Aurélie, AUBLANC Jean-Claude, CORLAY Kiyment, MICHEL Luc, PARNAUD Gilbert, Adjoints, DESMARIS Jean-Paul, CHAINTREUIL Michel, CHANET Joëlle, BROSSE Valérie, SINTES Christelle, REVOL Sébastien, BIGOT Elisabeth, BOUKAMIRA Dorian, BOUILLOT Brice, FRENDO Thomas, conseillers municipaux

ABSENTS EXCUSES : GAUTHERET Nadine, MONCEL Gwendoline, GREZAUD Sabrina

Secrétaire de séance : BIGOT Elisabeth

Date de convocation : 3 Décembre 2021

Date d'affichage : 3 Décembre 2021

Le Maire ouvre la séance et donne lecture au Conseil Municipal du procès-verbal de la séance du 09/11/2021.

L'Assemblée l'adopte à l'unanimité.

DELIBERATION N°D2021_12_067 _RAPPORTS 2020 ASST

APPROBATION RAPPORTS 2020 - ASSAINISSEMENT COLLECTIF - ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF

Lors du conseil communautaire du 27 septembre dernier, la Communauté de communes a adopté les rapports d'activités 2020 sur le prix et la qualité du service public d'assainissement non collectif et collectif.

M. le Maire fait l'exposé des dits rapports et demande au Conseil de délibérer,

Considérant que ces rapports sont annexés à la présente délibération ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,

- **APPROUVE** les rapports d'activités 2020 sur le prix et la qualité du service public d'assainissement non collectif et collectif de la Communauté de Communes tels que présenté en annexe

DELIBERATION N°D2021_12_068_CONV PLAFEFORME DEMAT

AUTORISATION DONNEE A M. LE MAIRE POUR LA SIGNATURE DE LA CONVENTION D'ADHESION A LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION PROPOSEE PAR LE CDG 01

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain propose aux collectivités un accompagnement dans la mise en œuvre du processus de dématérialisation.

Le CDG01 propose par convention, pour le compte de la collectivité cosignataire, un ensemble de prestations destiné à mutualiser les frais d'installation et de fonctionnement d'outils de dématérialisation de certains documents administratifs :

La télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité (dispositif ACTES) :

Ce dispositif consiste en l'envoi à la Préfecture ou sous-Préfecture des actes transmissibles par voie électronique, via une application sécurisée. Il s'agit d'une démarche volontaire de modernisation administrative de la collectivité. L'accompagnement du Centre de gestion est conduit en concertation avec les services préfectoraux départementaux, et environ 260 collectivités bénéficient déjà de cet accompagnement du Centre de gestion de l'Ain

La dématérialisation de la comptabilité publique (Protocole d'Echanges Standard – PES V2) :

Ce dispositif concerne les échanges de documents entre les ordinateurs et les comptables. La dématérialisation des pièces jointes et la procédure de signature électronique devront être mises en œuvre selon un calendrier à définir avec les trésoriers.

Monsieur le Maire donne lecture au conseil municipal du projet de convention du CDG01.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur le rapport de Monsieur le Maire après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents,

DECIDE :

- d'approuver la convention et toutes pièces s'y rapportant pour mettre en place la dématérialisation de la comptabilité et certains documents administratifs.
- d'autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain annexée à la présente délibération,

DELIBERATION N°D2021_12_069_CONV ENEDIS POSE LOGETTE FIBRE

CONVENTION ENEDIS POSE LOGETTE ALIMENTATION ARMOIRES FIBRE « RUE DE BALLOUX »

Dans le cadre du déploiement de la fibre optique sur la Commune de PONT DE VEYLE, ENEDIS demande la pose d'une logette pour alimenter les 2 armoires fibre sis « Rue de Baloux ».

Vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et ENEDIS et à titre de reconnaissance de ces droits, une convention de servitudes doit être établie entre la Commune, propriétaire de terrain sis « rue de Baloux » et ENEDIS.

Cette dite convention a pour but de définir les droits, obligations et responsabilités des deux parties.

Suite à l'exposé de M. le Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **EST FAVORABLE** à la signature d'une convention de servitudes liant la Commune de PONT DE VEYLE et ENEDIS afin de poser la laquette qui alimentera 2 armoires fibre sis « rue de Baloux »

DELIBERATION N°D2021_12_065_DM2

DECISION MODIFICATIVE N° 2 – BUDGET COMMUNAL

Vu les dépenses imprévues sur le chapitre 12 (charges de personnel) sur l'année 2021, notamment avec les embauches temporaires pour palier au remplacement des agents en maladie ou pour le centre de vaccination, nous avons un besoin de financement complémentaire aux chapitres 11 et 12 du budget principal de 60.500 euros.

Vu la somme de 40.000 euros prévue au Budget 2021 pour les dépenses imprévues

Vu l'excédent aux comptes 615221 Entretien des bâtiments communaux et 65548 Autres contributions

Considérant qu'une décision modificative s'impose afin de disposer des fonds nécessaires pour les paies de décembre :

022	Dépenses imprévues fonctionnement	- 40.000 €
615221/011	Entretien bâtiments communaux	- 4.500 €
65548/065	Autres contributions	- 6.000 €
6218/012	Autre personnel Extérieur	+ 5.500 €
6411/012	Personnel titulaire	+ 2.000 €
6413/012	Personnel non titulaire	+ 23.000 €
6451/012	Cotisations à l'Urssaf	+ 12.000 €
6453/012	Cotisations caisses de retraites	+ 2.000 €
60621/011	Combustibles	+ 5.000 €
6488/012	Autres charges	+ 1.000 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- **Vote la décision modificative n°2 du Budget Communal comme présentée ci-dessus.**

DELIBERATION N°D2021_12_066_ESTER EN JUSTICE

AUTORISATION D'ESTER EN JUSTICE

Vu la délibération D2020_05_024 du 24 Mai 2020 autorisant le Maire à ester en justice jusqu'à 1000 euros

Vu la délibération D2021_04_039 du 20 Mai 2021 autorisant le Maire à ester en justice jusqu'à 5000 euros

Vu les divers dossiers en cours avec la justice depuis 2021 dont une nouvelle procédure devant le CCIRA de LYON qui oppose la commune à la société DE GATA de Replonges.

Considérant qu'il importe d'autoriser Monsieur le maire à ester en justice jusqu'à 30.000 euros.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents,

* **AUTORISE** le Maire à gérer les honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts nécessaires au jugement des affaires en cours jusqu'à la somme de 30.000 euros à compter de ce jour et jusqu'à la fin de son mandat.

* **DIT QUE** le montant de 15.000 euros sera prévu au budget 2022.

* **AUTORISE** le maire à ester en justice auprès des tribunaux compétents.

* **DESIGNE** Maître COMBIER et Maître GUERIN, avocates à Mâcon, pour représenter la commune dans les procédures juridiques engagées et pouvant suivre.

DELIBERATION N°D2021_12_070_CONTRAT FABRIK 82

CONTRAT DE MISE A DISPOSITION FABRIK 82

La Commune de PONT DE VEYLE met à la disposition des co-workers de la Fabrik 82 dit « les bénéficiaires » un local situé au rez-de-chaussée du bâtiment localisé au « 82 grande rue » à PONT DE VEYLE afin d'exposer et proposer à la vente au public leurs créations.

A cet effet, un contrat de mise à disposition liant la Commune aux bénéficiaires, est nécessaire afin de formaliser les obligations et responsabilités de chacune des parties.

Suite à l'exposé de M. le Maire du dit contrat, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents :

- **EST FAVORABLE** à la signature d'un contrat de mise à disposition entre la Commune de PONT DE VEYLE et « les bénéficiaires » du local sis « 82 Grande rue » à PONT DE VEYLE.

DELIBERATION N°D2021_12_071_FRAIS REPRESENTATION

Frais de représentation

Le Maire quitte la salle pour cette délibération qui le concerne et l'adjointe au maire, Madame Aurélie Alexandrine, prend la parole et explique :

L'article L. 2123-19 du code général des collectivités territoriales prévoit que le maire peut percevoir une indemnité pour frais de représentation. Celle-ci est votée par le conseil municipal sur les ressources ordinaires de la commune qui en décide le montant.

L'objet de cette indemnité pour frais de représentation est de couvrir les dépenses supportées par le maire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette indemnité a pour objet de couvrir les dépenses supportées par le maire à l'occasion de l'exercice de ses fonctions : réceptions ou manifestations de toute nature qu'il organise ou auxquelles il participe, dans l'intérêt de la commune. Elle peut avoir un caractère exceptionnel et bien déterminé, et être alors votée en raison d'une circonstance particulière (congrès, manifestation culturelle ou sportive) susceptible d'être renouvelée plusieurs fois dans la même année. Elle peut également être accordée sous la forme d'une indemnité unique, fixe et annuelle, arrêtée à un chiffre déterminé forfaitairement. Le montant des indemnités pour frais de représentation ne devra toutefois pas excéder la somme des dépenses auxquelles les frais correspondent, sous peine de constituer un traitement déguisé.

Suite au déplacement du Maire de Pont-de-Veyle à Paris, au Parlement et au Palais de L'Elysées les 16 et 17 novembre dernier sur invitation du Président de la République, il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir délibérer sur l'enveloppe proposée pour ce déplacement exceptionnel et inhabituel avec justificatifs qui s'est élevé à 292.90 euros.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L2123-19 relatif aux indemnités de représentation du maire ;

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil municipal en date du 24 Mai 2020 constatant l'élection du maire et de dix-neuf adjoints ;

Considérant que l'organe délibérant peut décider d'ouvrir des crédits dans la limite d'une enveloppe globale définie pour assurer le remboursement des frais de représentation du maire ;

Considérant que ces frais correspondent aux dépenses engagées par le maire et lui seul, à l'occasion de ses fonctions et dans l'intérêt de la commune ;

Considérant que les frais de représentation sont remboursés sur présentation des justificatifs afférents ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité, à l'unanimité des membres présents

DECIDE

Article 1 : D'attribuer des frais de représentation au maire.

Article 2 : De fixer le montant de cette enveloppe à 600 euros pour l'année 2021.

Article 3 : De préciser que les frais de représentation seront pris en charge dans la limite de cette enveloppe annuelle, sur présentation des justificatifs correspondants.

Article 5 : De prévoir le versement de cette somme courant décembre 2021.

DELIBERATION N°D2021_12_072_TELETRAVAIL **INSTAURATION DU TELETRAVAIL**

M. le Maire rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

M le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

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 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 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°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 ;

VU l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion de l'Ain ;

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

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre nécessite l'adoption de règles collectives déterminant les tâches et missions qui y sont éligibles. La décision d'autoriser ou non l'exercice du télétravail sur un poste est prise par le chef de service en fonction des caractéristiques du poste et de l'intérêt du service.

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs : Adjoints administratifs d'accueil, Adjoints d'Animation, Adjoints Techniques, etc.

En revanche, il est possible de télétravailler pour les Adjoints Administratifs sans contact avec le public tels que les Adjoints Administratifs des services comptabilité ou autre qui en feront la demande et après évaluation des possibilités puis validation avec la hiérarchie (Le Maire ou Le Maire-Adjoint).

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il convient de renseigner dans cette partie la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.

Toutefois, l'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

La disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

L'intégrité : Les éléments considérés doivent être exacts et complets ;

La confidentialité : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation. Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions. Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées. Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe).

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

La traçabilité (ou « Preuve ») : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

L'authentification : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;

La non-répudiation et l'imputation : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit normalement effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur afin de définir précisément les horaires de télétravail.

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 joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, 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.

Enfin, 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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 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 ce dernier.

Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'inspecteur en hygiène et sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le système déclaratif

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur

Système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur)

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

La collectivité n'approuve pas le versement de l'allocation forfaitaire de télétravail telle que prévue dans le décret du 26 août 2021. Cette indemnisation forfaitaire de télétravail a vocation à couvrir les frais liés à celui-ci pour les agents, à raison d'une indemnité de 2,5 € par jour de télétravail dans la limite d'un montant de 220 € annuel payable trimestriellement.

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

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation annuelle comprend une période d'adaptation de 3 mois.

9 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation :

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

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2022 ;

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DIT QUE les crédits correspondants seront inscrits au budget.

DIVERS

- Pandémie : Nouvelles mesures gouvernementales
- Déjections canines : réflexion sur un espace communal approprié
- Marché de Noël du 3/12 : Bien passé, organisation à revoir par rapport aux emplacements des exposants – Le Téléthon a rapporté 150 € (produit du défi proposé par le Conseil Municipal et des dons)
- Marché d'exception Lundi 13/12 : Animé par les Ebaudis Bressans de St Etienne du Bois (150 €)
- MFR Bâgé le Châtel : TP taillage arbres
- Vœux du Maire : probablement reportés à une date ultérieure
- PLUi : Information sur l'arrêt du projet du SCOT le 30/11
- Commissions Affaires Sociales : Compte-rendu par Kiymet

Fin Séance : 22H30