

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU
JEUDI 24 FEVRIER 2022

COMPTE-RENDU DETAILLE

L'an **deux mil vingt-deux, le vingt-quatre février**, à **18 h 30**, le Conseil Municipal de la commune de **LLUPIA**, **régulièrement convoqué**, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle Amade, après convocation légale, sous la présidence de **Monsieur Roger RIGALL**.

Étaient présents : M. Roger RIGALL, M. Noël GIRARD, Mme Carole VIDAL, M. Fabrice TIGNERES, Mme Geneviève MAURETTE, M. Gérard MAURAT, M. Roger BIER, M. Georges PAYROU, M. Jean-Jacques AUROY, M. Patrick LENGAGNE, Mme Hélène PUIGBO, Mme Céline BONNET, Mme Emilie RAMOS

Étaient absents: M. Jean-René CASALS, Mme Nathalie QUER, Mme Fabienne VIDAL, M. Denis DEGRADE

Procurations : Mme Nadège BEAUVIEUX en faveur de Mme Geneviève MAURETTE, Mme Caroline MANCUSO en faveur de M. Noël GIRARD

Secrétaire : Monsieur Georges PAYROU

1 - APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

M. le Maire propose au conseil municipal d'approuver le procès-verbal de la réunion du 15 décembre 2021, joint en annexe.

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

2 - DÉCISIONS DU MAIRE PRISE EN APPLICATION DES DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire présente les décisions prises en application des délégations accordées par le Conseil Municipal :

DECISION - MA-DM-2021-009 -Choix de l'entreprise pour la SAS de l'école maternelle

DECISION - MA-DM-2021-010 Régie de recette Locations

DECISION - MA-DM-2021-011 Acquisition concession cimetièrè

DECISION - MA-DM-2021-012 Choix entreprise pour changement menuiserie Passet

DECISION - MA-DM-2021-013 Choix entreprise volet Maison Passet

DECISION-MA-DM-2021-014 convention de prestation d'assistance à maitrise d'ouvrage avec la SPL PM : annulée pour cause de changement de projet

DECISION-MA-DM-2021-015 prix de vente des nouveaux casiers du columbarium 7G

DECISION n° MA_DM-2021-016 convention SPL

DECISION n° MA_DM-2021-017 Régie recettes publicitaires

Le Conseil Municipal PREND ACTE de la délibération présentée.

REGISTRE DES DIA 2021, DU N°54 AU N°55

Numéro	Date	Parcelle	Adresse	Vendeur/acheteur	Observations
54	30/11	AD 31 AD 24	2 lo Pou Vila	TOMAS/PARAIRE	Pas de préemption
55	09/12	AB 37	2 place des roitelets	PAYET/PARODI	Pas de préemption

REGISTRE DES DIA 2022, DU N°01 AU N°04

Numéro	Date	Parcelle	Adresse	Vendeur/acheteur	Observations
1	03/0 1	AC 16	6 carrer de l'herbill	BATLLE Agnès/ BATLLE Béatrice	Pas de préemption
2	18/0 1	AA 88	4 rue des rosiers	CATHALA/PAUTROT-CAZALS	Pas de préemption
3	02/0 2	AA 6	6 rue Alfred Sauvy	ALLAIS/CASANOVAS	Pas de préemption
4	04/0 2	AI 21	21 cami de Salao	CTS BOUSQUET/SALAUN- DURET	Pas de préemption

Le Conseil Municipal PREND ACTE de la délibération présentée.

4 - FIN PREMIÈRE CONVENTION SPL PERPIGNAN MÉDITERRANÉE

Le 13 avril 2007 le Conseil Municipal de Llupia a autorisé Monsieur le Maire a signé une convention de concession de travaux publics valant autorisation d'occupation temporaire pour la construction et l'exploitation d'une installation photovoltaïque avec la SPL Perpignan Méditerranée.

Cette convention prévoyait la réalisation, le financement, l'entretien et l'exploitation d'un équipement photovoltaïque sur le site de la salle Louis Amade et de l'école primaire.

Le contrat prévoyait une phase d'étude de faisabilité payée par la collectivité : 2 766€ TTC.

La deuxième phase, étude, construction et raccordement de l'installation photovoltaïque : 7% du montant HT des dépenses externes de cette phase, payée par les parties au prorata de leur contribution (50/50) et facturée au fur et à mesure de l'avancement des études.

A ce jour la commune a versé 36 318€ TTC.

Suite à la nouvelle convention signée avec la SPL concernant la Création d'une Cité Educative Autonome sur le site de l'école primaire et qui comprend une part d'exploitation photovoltaïque, il a été décidé de mettre fin à la convention du 13 avril 2007.

La SPL fournira au état des dépenses réalisées au titre de cette convention et remboursera si nécessaire le trop versé par la commune.

Il est demandé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents ayant trait à cette affaire.

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

5 - CRÉATION D'UN POSTE DE VACATAIRE

M. Roger RIGALL expose :

VU le Code général des collectivités territoriales ;

Monsieur le Maire indique aux membres du Conseil Municipal que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires.

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal que pour pouvoir recruter un vacataire, les trois conditions suivantes doivent être réunies :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de l'établissement public,
- rémunération attachée à l'acte.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de recruter un vacataire pour effectuer la mission suivante :

- ouverture et fermeture des lieux publics (jardin d'enfants, cimetière, EAC...) ;
 - intervention dans les bâtiments publics en cas de déclenchement de l'alarme intrusion en dehors des heures de fonctionnement du service technique ;
 - intervention sur la voie publique en cas de nécessité en dehors des heures de fonctionnement du service technique ;
- et pour une durée d'une semaine (7 jours).

Cette mission pourra être renouvelée une à deux fois par mois durant l'année 2022.

Il est proposé également aux membres du Conseil Municipal que chaque vacation soit rémunérée :

- sur la base d'un taux horaire équivalent au SMIC.
- et
- sur la base d'un forfait brut de 159.20 € pour la semaine de vacation.

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

6 - TABLEAU DES EFFECTIFS

Il appartient au Conseil Municipal de fixer les effectifs des emplois communaux permanents et non permanents à temps complets et non complets nécessaires au fonctionnement des services communaux.

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

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant pris pour application de l'article 4 de la loi précitée ;

VU le précédent tableau des emplois communaux adopté par le Conseil Municipal le 08/03/2021,

Monsieur le Maire propose de fixer les effectifs du personnel communal selon le tableau ci-après.

GRADES / EMPLOIS	CATEGORIES	EMPLOIS BUDGETAIRES			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
FILIERE ADMINISTRATIVE (a)		3,00	2,00	5,00	4,34	0,00	4,34
Attaché Principal	A	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Directrice générale des services		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Rédacteur principal 2^{ème} classe	B	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Responsable service à la population		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint administratif territorial	C	1,00	1,00	2,00	1,54	0,00	1,54
Agent d'accueil		0,00	1,00	1,00	0,54	0,00	0,54
Agent d'accueil et d'urbanisme		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe	C	0	1,00	1,00	0,80	0,00	0,80
Agent comptable		0	1,00	1,00	0,80	0,00	0,80
FILIERE TECHNIQUE (b)		13,00	5,00	18,00	10,80	5,51	16,31
Adjoint technique territorial	C	6,00	5,00	11,00	3,80	5,51	9,31
Agent de déchetterie		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Agent de restauration scolaire / entretien		2,00	1,00	3,00	1,00	1,51	2,51
Ouvrier polyvalent des bâtiments		2,00	1,00	3,00	1,00	2,00	3,00
Ouvrier des espaces verts		1,00	2,00	3,00	0,00	2,00	2,00
Agent périscolaire - restauration scolaire - entretien		0,00	1,00	1,00	0,80	0,00	0,80
Adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Responsable de restauration et agent d'entretien		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Ouvrier polyvalent des bâtiments		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Agent périscolaire - restauration scolaire - entretien		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Ouvrier des espaces verts		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Agent de Maitrise	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Responsable service technique		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00

Agent de restauration scolaire / entretien		1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE (c)		2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Agent spécialisé principal de 1re classe des écoles	C	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant – Agent d'entretien		2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
FILIERE CULTURELLE (d)		0,00	1,00	1,00	0,63	0,00	0,63
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2^{ème} classe	C	0,00	1,00	1,00	0,63	0,00	0,63
Agent de bibliothèque		0,00	1,00	1,00	0,63	0,00	0,63
FILIERE ANIMATION (e)		0,00	1,00	1,00	0,00	0,23	0,23
Adjoint territorial d'animation	C	0,00	1,00	1,00	0,00	0,23	0,23
Animateur		0,00	1,00	1,00	0,00	0,23	0,23
TOTAL GENERAL (a+b+c+d+e)		18,00	9,00	27,00	17,77	5,74	23,51

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

7 - MISE À DISPOSITION DE L'IMMEUBLE CADASTRÉ AC71

Monsieur le Maire rappelle que l'EPFL Perpignan Méditerranée s'est porté acquéreur pour le compte de la Mairie de l'immeuble cadastré AC71.

Afin de pouvoir commencer à y faire des aménagements, il est nécessaire que cet immeuble soit mis à disposition de la commune par l'EPFL.

Cette mise à disposition aura les conséquences suivantes :

- la mise à disposition est gratuite
- la Mairie devra assurer le bien
- la Mairie sera responsable du ou des locataires
- la Mairie pourra entamer l'ensemble des travaux qu'elle juge nécessaires
- il n'y aura pas de changement de montant au moment de la rétrocession dans 15 ans.

Monsieur le Maire propose donc au conseil municipal de l'autoriser à signer l'ensemble des pièces nécessaires à cette mise à disposition gratuite.

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

8 - NOUVELLE CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION VIVRE ET LIRE À LLUPIA

L'association Vivre et Lire à Llupia souhaite conclure une nouvelle convention pour l'animation et la gestion de la médiathèque qui acte de son rôle dans l'animation de manière principal et dans la gestion de manière accessoire.

Monsieur le Maire demande au conseil de l'autoriser à signer la nouvelle convention en lieu et place de celle signée en septembre 2020.

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

9 - PROTOCOLE TÉLÉTRAVAIL

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 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, notamment l'article 133.

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n°2020-524 du 05 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'avis du comité technique en date du 30/11/2021

Considérant ce qui suit :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; 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.

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

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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont inéligibles au télétravail :

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

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

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

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

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

L'agent a l'obligation d'informer en amont l'administration.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

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

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

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

Durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

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

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

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

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

La collectivité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

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

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 8 : Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

La collectivité ne versera pas l'allocation forfaitaire de télétravail.

Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

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

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

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel + attestation de télétravail.

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

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

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du **Maire** ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative **du Maire**, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

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

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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

10 - CONVENTION DÉFIBRILLATEUR AVEC LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

En 2007, l'Assemblée Départementale lançait une procédure de mise à disposition gratuite de défibrillateurs semi-automatiques et de coffrets au bénéfice des communes.

Les conventions de mise à disposition à titre gratuit de ces appareils médicaux étant arrivées à terme le 31 décembre 2021, la Commission Permanente du Conseil Départemental s'est prononcée le 25 novembre 2021 en faveur du maintien de ce dispositif.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de reconduire ces engagements réciproques en signant une nouvelle convention d'une durée de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'à l'échéance du 31 décembre 2025 (convention ci-jointe)

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.

11 - CONVENTION DE TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES ACTES DE LA COMMUNE

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2131-1, L3131-1 et L4141-1 ;

Dans le cadre du développement de l'administration électronique, l'Etat s'est engagé dans un projet dénommé ACTES qui pose les principes de la dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité.

M. le maire présente ce projet.

Il expose à l'assemblée que le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 pris en application de l'article 139 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que la collectivité territoriale qui choisit d'effectuer par voie électronique la transmission de tout ou partie des actes soumis au contrôle de légalité signe avec le préfet une convention comprenant la référence du dispositif homologué de télétransmission.

Il donne lecture de la convention et invite le conseil à en délibérer

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, (modalités et résultats du vote à préciser) :

- décide de procéder à la télétransmission des actes au contrôle de légalité, y compris les actes budgétaires;
- donne son accord pour que le maire engage toutes les démarches y afférentes;
- autorise le maire à signer tous les documents et pièces relatifs à ce dossier ;

Le Conseil Municipal adopte à l'UNANIMITÉ la délibération présentée.