

Compte-rendu du Conseil Municipal Séance du 29 janvier 2021

Nombre de conseillers en exercice : 19

Présents : 15

Votants : 18

Date de convocation : 25 janvier 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le vingt-neuf janvier, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de Saint-Morillon, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Laurence BOURGADE, Maire.

Etaient présents : M. BARBESSOU, M. BAUCHOT, Mme BIGOT, Mme BOURGADE, M. CHRETIEN, M. CULLERIER, Mme FERNANDEZ, Mme GIRARD-DIAZ, M. HEINTZ, M. LAMBEL, M. LEFRAIS, Mme POISSON, M. REGNIER, Mme RIEU, Mme SIMON CHEYRADE.

Etaient absents : M. BERNARD (pouvoir à M. BARBESSOU), Mme RAMON (pouvoir à Mme BOURGADE), Mme RÉSET, Mme SECCO (pouvoir à Mme FERNANDEZ).

Secrétaire de séance : Mme RIEU.

Approbation du PV de la séance du conseil municipal du 17 décembre 2020

Le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 17 décembre 2020 est adopté à l'UNANIMITÉ.

Point sur les délégations du Maire consenties par le conseil municipal

Madame le Maire informe les membres du conseil qu'elle a signé une convention d'honoraires avec l'avocat de la Commune afin que ce dernier puisse défendre les intérêts de la Commune dans l'affaire qui oppose la Commune de Saint-Morillon à la société FREE MOBILE.

FREE MOBILE a introduit au mois de janvier dernier une requête devant le tribunal administratif de Bordeaux à l'encontre de la Commune de Saint-Morillon. L'objet de la discorde concerne un refus du Maire suite à une demande de déclaration préalable pour construire une antenne de téléphonie au lieu-dit Le Courreau. FREE MOBILE conteste cet arrêté pris le 12 novembre dernier et demande à ce qu'un arrêté favorable soit pris.

DÉLIBÉRATIONS

DCM 2021-01-01 : DEMANDE DE SUBVENTION – DOTATION D'ÉQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR) 2021 – CRÉATION D'UNE PASSERELLE POUR TRAVERSER LE GÂT MORT

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Pierre LAMBEL relatif aux travaux de création d'une passerelle de type pont suspendu afin de traverser le Gât Mort au niveau du chemin rural n° 64,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITÉ**,

DEMANDE à l'Etat une subvention au titre de la DOTATION D'ÉQUIPEMENT DES TERRITOIRES RURAUX (DETR) 2021 afin d'assurer le financement des travaux de création d'une passerelle pour traverser le Gât Mort.

Cette subvention s'élève à 35 % du montant H.T de l'opération dans la limite d'un cumul de subventions publiques à hauteur de 80 % du montant H.T de l'investissement.

Le plan de financement est établi comme suit :

| | Montant | | Montant | Taux |
|----------------------|-----------------|--|-----------------|--------------|
| Coût HT | 26 615 € | Subvention DETR | 10 540 € | 35 % |
| Coût HT Étude de sol | 3 500 € | Fonds de concours de la communauté de communes | 9 034 € | 30 % |
| | | Auto-financement | 10 541 € | 35 % |
| TOTAL HT | 30 115 € | TOTAL | 30 115 € | 100 % |

DCM 2021-01-02 : CESSION DE LA PARCELLE COMMUNALE N° 1342 section B A MADAME [REDACTED]

Madame le Maire rappelle que la parcelle communale n° 1342 section B située 54 chemin de Domec est à vendre depuis plusieurs mois. Suite à une mise aux enchères aux mois de novembre et décembre 2020, aucune offre n'a été remise en Mairie.

Madame [REDACTED] a remis le 20 janvier 2021 une promesse d'achat pour l'acquisition de la parcelle communale n° 1342 section B au prix de 130 000 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITÉ**,

ACCEPTE de vendre la parcelle communale n° 1342 section B d'une surface de 576 m² située 54 chemin de Domec pour un montant de 130 000 € à Madame [REDACTED].

CHARGE le Maire de faire dresser l'acte relatif à cette opération en l'étude de Me DESPUJOLS, Notaire à LA BREDE.

AUTORISE le Maire à signer l'acte afférent à cette cession en tant que représentant de la Commune.

PRÉCISE que les frais, droits et émoluments relatifs à cette cession sont à la charge de la Commune.

**DCM 2021-01-03 : CESSION DE BIENS COMMUNAUX – PUBLICITÉ D'ANNONCES EN LIGNE
PAR DES MÉDIAS SPÉCIALISÉS**

Le code général des collectivités territoriales organise une procédure particulière pour la cession des seuls biens immobiliers des communes : « Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Le conseil municipal délibère au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité ».

En dehors de ces obligations, aucune disposition légale ou réglementaire n'interdit à une commune de procéder à la publicité de la cession d'un bien de son domaine privé sur un site internet. La vente est donc réalisée dans les conditions de droit commun.

A cette occasion, on rappellera d'ailleurs qu'aucun texte n'oblige la collectivité de faire précéder la vente d'un tel bien d'une publicité et d'une mise en concurrence entre les acquéreurs potentiels.

Toutefois, dans un souci de transparence et par souci de sécurité juridique, il est préférable de faire valider le principe de l'utilisation de ce type de média par le conseil municipal dans le cadre de cessions de biens communaux.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITÉ**,

ACCEPTE de procéder à la publicité de cession de biens communaux sur internet et par l'intermédiaire de médias spécialisés.

AUTORISE la création de compte, au nom de la Commune de Saint-Morillon, sur les sites internet suivants : « Le Bon Coin » et « Webenchères ».

AUTORISE le Maire à signer toutes les pièces relatives à cette affaire.

PRÉCISE que la cession réelle de certains biens peut faire l'objet d'une délibération spécifique prise par le conseil municipal.

DCM 2021-01-04 : SUBVENTION 2021 A L'ASSOCIATION 5'MOTS ET PLUS

Après avoir entendu le rapport de Madame Vanessa GIRARD-DIAZ, 2^{ème} Adjoint et en charge des relations avec les associations,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à **1 voix CONTRE** (Mme SECCO) et **17 voix POUR**,

ATTRIBUE à l'association 5'MOTS ET PLUS une subvention d'une somme de 400 € (quatre cents euros).

Cette somme sera prélevée à l'article 65748 du BP 2021.

**DCM 2021-01-05 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU PLATEAU SPORTIF DU FUTUR
COLLEGE DE SAINT-SELVE**

Le Département de la Gironde bénéficie d'un permis de construire pour la création d'un collège sur le territoire de la Commune de Saint-Selve. Le futur collège sera opérationnel pour la rentrée de septembre 2022.

A ce projet, est associée la création d'un plateau sportif engazonné permettant la pratique de certains sports extérieurs. Les travaux de création de ce terrain multisports peuvent être subventionnés par la DETR 2021 à condition de démontrer que ce plateau sportif pourra également bénéficier aux habitants des communes voisines, notamment ceux de Saint-Morillon. Le plateau sportif devrait voir le jour d'ici la fin de l'année 2021.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'**UNANIMITÉ**,

AUTORISE le Maire à signer la convention de mise à disposition du plateau sportif du futur collège de Saint-Selve qui figure en annexe.

DCM 2021-01-06 : FIXATION DES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU 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° 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 20 octobre 2020,

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, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

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 (commission administrative paritaire) par le fonctionnaire ou de la CCP (commission consultative paritaire) par l'agent contractuel.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à **1 voix CONTRE** (Mme FERNANDEZ) et **17 voix POUR**,

DÉCIDE

Article 1 : Activités éligibles au télétravail et fixation du nombre de jours télétravaillés par semaine

Ne sont éligibles au télétravail que des activités exercées par les agents :

- ne nécessitant pas d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ou dans le périmètre géographique de la collectivité

- pouvant être exécutées à distance et relevant d'un travail administratif

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.

Le télétravail est possible dans la limite d'un jour maximum par semaine.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La collectivité précise qu'il est nécessaire de rapporter périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour de l'outil informatique.

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 doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- ou
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

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

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

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

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

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

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

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

- une attestation de conformité des installations
- 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
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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

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

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

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

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance. De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Questions orales

- Projet de piste cyclable Saint-Morillon / Saint-Selve :

Jean-Marc BAUCHOT prend la parole et informe les membres du conseil qu'une réunion s'est tenue le 25 janvier dernier à Saint-Selve en présence de Madame le Maire de Saint-Selve et son premier Adjoint.

Il a été convenu qu'une piste cyclable Saint-Morillon – Saint-Selve puisse être créée afin de permettre aux futurs collégiens de Saint-Selve de rejoindre le collège en vélo.

Madame le Maire ajoute que cette réunion était très intéressante car elle a permis d'échanger avec une commune voisine et de se rendre compte que Saint-Selve rencontrait les mêmes problématiques que la Commune de Saint-Morillon.

- Étude sur les aînés – Partenariat CCAS de Saint-Morillon et de Saint-Selve :

Jean-Marc BAUCHOT prend la parole et informe les membres qu'une étude sur les aînés va bientôt commencer. Il s'agit d'une étude menée conjointement par les deux CCAS de Saint-Selve et de Saint-Morillon.

Des étudiants vont aller à la rencontre des aînés et les interroger sur leur quotidien. L'idée est de pouvoir mieux connaître leur besoin et que ces derniers puissent être suivies d'actions et de politiques à l'attention de cette population.

L'ordre du jour étant achevé, la séance est levée à 19 h 04.