

Commune de SCHNERSHEIM-AVENHEIM-KLEINFRANKENHEIM

COMPTE-RENDU DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 20 NOVEMBRE 2020

Présents : Mme BOEHLER Denise, M. HECKMANN Vincent, Mme SCHOTTER Eliane, M. GOETZ Norbert, Mmes VAN LANDEGHEM Anne-Claire, LUX Sylvia, BAUMER Françoise, MM. ZAEPFFEL Vincent, SCHMITT Bruno, ROECKEL Hervé, Mmes KRUG Elodie, WALTER Marie-France, MM. BACH Pascal, PUJOL Thierry, Mme BOH Céline.

Excusés : M. VELTEN Hubert (pas de procuration), Mmes LEITZ Isabelle (procuration à Mme SCHOTTER Eliane), SCHNEIDER Nathalie (procuration à Mme KRUG Elodie), M. GRISNAUX Vivien (procuration à M. ZAEPFFEL Vincent).

Il a été procédé à la nomination de Françoise BAUMER, secrétaire de séance

N° 51 -2020 – DEMANDE D'IMPLANTATION D'UN RELAIS DE RADIOTELEPHONIE ORANGE

Madame la maire présente au Conseil Municipal le projet de l'opérateur Orange d'implanter une nouvelle antenne de radio téléphonie mobile, sur un terrain appartenant à la Commune au niveau du lieu-dit WEINGARTEN à AVENHEIM.

Cet emplacement a pour objet de permettre l'implantation, la mise en service et l'exploitation des équipements techniques (supports d'antennes, antennes, câbles, armoires techniques, l'ensemble relié aux réseaux électriques et de télécommunications) pour la téléphonie mobile.

Un dossier de présentation permettant de visualiser l'ensemble du projet (pylône, zone technique, emprise au sol ...) avait déjà été présenté lors de la précédente réunion du conseil municipal.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré :

- approuve le projet ORANGE et autorise Orange à réaliser les travaux
- ce type d'installation est contractualisé par la signature d'un bail d'une durée de 12 ans et par le versement d'un loyer annuel.
Le montant du loyer s'élève à 3000 euros nets:
- La révision du loyer se fera sur la base de 1% annuel
- autorise Orange à réaliser toutes les démarches administratives
- autorise Orange à raccorder ses installations techniques aux réseaux (ES, Orange ...) à ses frais
- autorise la maire à signer la convention à intervenir et toute pièce liée à ce projet.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 52-2020 – MISE EN PLACE DES HEURES COMPLEMENTAIRES

- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 88 et 111 ;
- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- VU la délibération en date du 20/12/2001 adoptant l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail au sein de la collectivité ;
- VU la délibération en date du 16/10/2003 portant mise en place de l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires ;

DECIDE

1. D'autoriser Mme la maire à mandater des heures complémentaires

Les heures complémentaires sont versées dans le cadre de la réalisation effective d'heures supplémentaires par les agents à temps non complet, qui ne donnent pas lieu à un repos compensateur et qui sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement de la durée normale de l'emploi occupé par les agents à temps non complet ;

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires titulaires, stagiaires et les agents non titulaires de droit public de catégorie C et ceux de catégorie B relevant d'un cadre d'emploi éligible aux IHTS, engagés à temps non complet, peuvent percevoir des heures complémentaires dans les conditions de la présente délibération, dès lors qu'ils sont amenés à effectuer des heures au-delà de la durée normale de l'emploi qu'ils occupent.

Montant :

L'indemnisation des heures complémentaires est calculée sur la base d'un taux horaire sur lequel est appliqué une majoration de 10 % pour chacune des heures complémentaires dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

Le taux horaire est déterminé comme suit :

Traitement brut annuel de l'agent lors de l'exécution des travaux + NBI
1820 (nombre règlementaire d'heures de service par semaine X 52)

La nouvelle bonification indemnitaire entre en compte pour le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

2. **D'inscrire** les crédits budgétaires nécessaires au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires au budget de la collectivité et charge l'autorité territoriale de procéder aux attributions individuelles en tenant compte des conditions de versement arrêtées par la présente délibération.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 53-2020 SUPPRESSION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE A TEMPS COMPLET

Mme la Maire indique que, par délibération en date du 22/07/2020, 1 agent a été recruté jusqu'au 11/08/2021 pour le nettoyage de l'école, de la salle des fêtes et des vitres des bâtiments communaux.

Suite au décès de cet agent, Mme la maire propose la suppression de ce poste à temps plein. Après délibération, le conseil municipal accepte la suppression de ce poste.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 54-2020 – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE 2EME CLASSE A TEMPS NON COMPLET

Mme la maire indique que dans le cadre du remplacement de l'agent d'entretien de l'école, il est nécessaire de créer un poste d'adjoint technique 2^{ème} classe à temps non complet, dont les caractéristiques sont les suivantes :

Durée hebdomadaire de service : 16 heures 30

Durée du contrat : 12 mois du 02/01/2021 au 31/12/2021

La rémunération se fera sur la base de **l'indice brut 389, indice majoré 356.**

L'arrêté d'engagement sera établi sur les bases de l'application de l'article 3, alinéa 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2021.

Après délibération, le conseil municipal accepte la création de ce poste.
POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 55 -2020 – CESSION D'UNE PARCELLE COMMUNALE ET CONSTRUCTION D'UN MUR SEPARATIF

Mme la maire informe l'assemblée que suite à une demande émanant des époux MAZZA, une délibération en date du 15/11/2018 a accepté un projet de cession d'une parcelle à l'arrière du hangar communal et la construction d'un mur séparant la parcelle des époux MAZZA et celle de la commune.

Les époux MAZZA se sont engagés à prendre en charge les honoraires de géomètre et la construction du mur à leurs frais exclusifs.

La parcelle est cadastrée section 1 parcelle n° 210/72 d'une contenance de 0.80 are.

Mme la Maire propose une cession pour un montant de 1 € symbolique en échange de la construction du mur séparatif pour lequel les époux MAZZA ont présenté un devis d'un montant de 38 612.20 € TTC.

Après délibération, le conseil municipal :

- Accepte la cession de la parcelle cadastrée section 1 parcelle N° 210/72 d'une contenance de 0.80 are pour un montant de 1 € symbolique
- Demande aux époux MAZZA de prendre en charge l'intégralité du montant de la construction du mur séparatif sur la parcelle nouvellement acquise (mur non mitoyen) pour un montant de 38 612.20 € en échange de la cession à l'€ symbolique
- Autorise Mme LEITZ Isabelle, Maire délégué de AVENHEIM, à signer l'acte administratif à venir.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 56 -2020 – SUBVENTION COURS ANGLAIS – LES BANCs DU KOCHERSBERG

Mme la maire explique à l'assemblée que dans le cadre du confinement des cours d'anglais ont été suspendus à compter du 17 mars 2020. Les parents ont demandé le remboursement des cours non dispensés jusqu'en juin 2020.

Le montant du remboursement s'élève à 630 €.

Mme la maire propose de verser une subvention de 630 € à l'association « les bancs du Kochersberg » qui a en charge l'encaissement des participations et le paiement des intervenants. Cette association établira les chèques de remboursement aux parents au nom de la commune.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 57 -2020 – SECOURS EXCEPTIONNEL

Mme la maire explique qu'une demande de secours exceptionnel est parvenue en mairie le 19/11/2020.

Un habitant de la commune sollicite la commune afin de pouvoir bénéficier d'une aide ponctuelle suite à une situation difficile.

Après avoir exposé cette situation aux membres du Conseil Municipal, Mme la maire propose d'allouer la somme de 500 € à cet habitant.

Après délibération, le Conseil Municipal accepte le versement d'un secours exceptionnel pour un montant de 500 €.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 58 -2020 – SUBVENTION CARITAS

Mme la maire fait part du courrier de CARITAS relatant les difficultés financières de la structure fortement sollicitée suite aux confinements et au nombre croissant de familles impactées par la crise sanitaire.

CARITAS demande une aide financière à l'ensemble des communes de la communauté de communes du Kochersberg et de l'Ackerland, afin de pouvoir continuer à assurer sa mission auprès des familles fragilisées.

Mme la maire propose d'attribuer une subvention exceptionnelle d'un montant de 300 €.

Après délibération, le Conseil Municipal accepte le versement d'une subvention exceptionnelle de 300 €.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

N° 59 -2020 – INSTAURATION DU TELETRAVAIL

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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée ;

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 tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 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.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé ou encore dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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.

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

Le Conseil municipal après en avoir délibéré ;

DECIDE :

ARTICLE 1 : ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- 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 : LIEUX D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

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

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 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE ET DE PROTECTION DES DONNEES

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 que le matériel informatique doit être ramené périodiquement dans les locaux pour des mises à jour.

ARTICLE 4 : REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

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 : MODALITES D'ACCES DU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les membres du CHSCT 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'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

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

(NB : à compter du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, il s'agira du comité social territorial)

ARTICLE 6 : MODALITES 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 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DÉCOULANT DIRECTEMENT DE L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

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

- ordinateur portable ;
- téléphone 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 ;
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

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

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.

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 : MODALITES DE FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

ARTICLE 9 : MODALITES ET DUREE DE L'AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

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 au cours de la semaine ou du mois / télétravail ponctuel avec jours flottants par semaine, par mois, par an/ télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site/ 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 aux spécifications technique *fournie par le télétravailleur*
- ▶ *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, la 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'agent.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 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 (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les agents contractuels de droit public) 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.

ARTICLE 10 : DATE D'EFFET DE LA PRESENTE DELIBERATION

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 7 décembre 2020.

ARTICLE 11 : CREDITS BUDGETAIRES

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

ARTICLE 12 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

La Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat. Pour les membres du conseil, le délai de deux mois court à compter de la séance au cours de laquelle la délibération a été adoptée.

ADOPTÉ PAR 18 VOIX POUR, 0 CONTRE et 0 ABSTENTION

N° 60 -2020 – REALISATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

VU l'article L.4121-3 du Code du Travail relatif à la mise en œuvre des actions de prévention garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des travailleurs ;

- VU l'article R.4121-1 du Code du Travail portant sur la rédaction à tout employeur la réalisation de l'évaluation des risques ;
- VU l'article L. 4121-2 du Code du Travail portant sur la mise à jour du document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ;
- VU le décret 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 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant mise à jour d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ;
- VU l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux Marchés Publics ;
- VU la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Bas-Rhin en date du 12 mars 2020 ;

Considérant que la mise à jour du Document Unique est une obligation pour les collectivités territoriales ; la commune dispose du Document Unique et que, en application de l'article R.4121-2 du Code du Travail, la mise à jour du Document Unique est obligatoire pour les collectivités territoriales ;

Considérant que dans le cadre de sa mission d'assistance aux Collectivités et Etablissements Publics affiliés dans le domaine de la prévention en hygiène et sécurité du travail, le Centre de Gestion du Bas-Rhin propose une intervention pour l'accompagnement des collectivités et établissements affiliés dans la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels ;

Considérant que pour aboutir à des effets d'économie d'échelle, une mutualisation des procédures de passation des marchés et une garantie de même niveau de prestation pour l'ensemble des collectivités affiliées au Centre de Gestion du Bas-Rhin désirant mettre à jour le Document Unique, la formule du groupement de commande est la plus adaptée ;

Considérant la proposition de Mme la maire en vue de la réalisation de la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et après avoir pris connaissance de la convention constitutive du groupement de commandes relative au marché unique de prestation de mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, arrêtée et proposée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Bas-Rhin ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Autorise Mme la Maire à signer l'avenant d'adhésion à la convention constitutive du groupement de commandes dont les dispositions sont les suivantes :

- Le Centre de Gestion du Bas-Rhin sera coordonnateur du groupement et chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un prestataire ;
- La commission d'appel d'offres compétente pour retenir le prestataire sera celle du Centre de Gestion du Bas-Rhin
- Le Centre de Gestion du Bas-Rhin signera le marché, le notifiera et l'exécutera au nom de l'ensemble des membres du groupement, chaque membre du groupement s'engageant, dans la convention, à exécuter ses obligations à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés dans l'avenant d'adhésion.

Précise que les crédits nécessaires à la mise à jour du Document Unique d'Evaluations des Risques Professionnels seront prévus au Budget Primitif.

POUR : 14 CONTRE : 4 ABSTENTION : 0

N° 61-2020 – ENCAISSEMENT CHEQUE GROUPAMA

Mme la maire indique qu'il y a lieu d'encaisser un chèque d'un montant de 181.16 € émanant de GROUPAMA correspondant à la réparation de la vitre d'un véhicule communal.

Après délibération, le Conseil Municipal accepte l'encaissement de ce chèque.

POUR : 18 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0