



Extrait du registre
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 19 Mai 2022

Date de convocation
13/05/2022

L'an 2022, le 19 mai
Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique sous la présidence de Madame TETU-EDIN Brigitte, maire

Date d'affichage de la délibération
24/05/2022

Nombre de conseillers

En exercice : 15
Présents : 13
Votants : 13

Etaient présents :

Brigitte TETU-EDIN, Daniel REGNER, Sylvie RIBOT, Laurent CARTIER, Chantal REGNER, Virginie HOUDOIN, Alexandre HUBERT, Pierre CERBELLE, Michel JUDALET, Patricia BESNIER, Benoit ANGELO

Absents excusés : Aurélien DELHOMMEAU, Nathalie PLASSAIS, Valérie PRUDHOMME

Absent : Jacques Timmerman

Procuration :

Nathalie PLASSAIS a donné procuration à Brigitte TETU-EDIN
Valérie PRUDHOMME a donné procuration à Michel JUDALET

Secrétaire de Séance :

Alexandre HUBERT
Assistait également Sonia Boucontet, secrétaire

Ordre du jour :

- Emprunt BP commune
- Validation des conditions générales d'utilisation du guichet numérique des autorisations d'urbanisme
- Subvention CCAS
- Devis cuisine logement 4 – Prieuré
- Demande d'aide pour la rénovation énergétique d'un logement – Communauté de Communes du Pays Sabolien
- 1 607 heures
- Télétravail
- Encaissement dons pour prêt terrain de loisirs
- Remboursement acompte salle polyvalente suite à désistement
- Proposition honoraires MAM
- Questions diverses

Approbation, à l'unanimité du compte-rendu du 7 avril 2022

Réalisation d'un emprunt

ARTICLE-1 : Madame le Maire de Vion est autorisé à réaliser auprès de la **CAISSE FEDERALE DU CREDIT MUTUEL** de Maine-Anjou, Basse-Normandie, 43, Boulevard Volney à LAVAL (53),

un emprunt de : **380 000 Euros**

dont le remboursement s'effectuera sur la durée de **20 ans**.

Ce concours s'inscrit dans le plan de financement fourni au prêteur.

ARTICLE-2 : Le taux nominal de l'emprunt sera de : **1,72 %** - Taux Fixe, en mode d'amortissement progressif du capital

Le taux effectif global ressort à : **1,73025 %**

Le montant de l'échéance annuelle s'établira à 22616,35 Euros.

Les frais de dossier d'un montant de 380€ seront déduits du déblocage de prêt.

ARTICLE-3 : Le conseil municipal de Vion s'engage, pendant toute la durée du prêt, à créer et à mettre en recouvrement, en cas de besoin, les ressources nécessaires pour assurer le paiement des annuités et à inscrire en priorité, en dépenses obligatoires à son budget les sommes nécessaires au règlement des échéances.

ARTICLE-4 : Le conseil municipal de Vion

- autorise Madame Le Maire à intervenir au nom de la Commune à la signature du contrat de prêt ainsi qu'à sa mise en place.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Validation des conditions générales d'utilisation du guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Vu la loi du 23 novembre 2018 portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) concernant l'urbanisme, fixe la date butoir du droit de saisine des usagers par voie électronique au 1er janvier 2022. Son article 62 prévoit que : « Les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3500 disposent d'une télé-procédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées

à compter du 1er janvier 2022. [...]. Un arrêté pris par le ministère chargé de l'urbanisme définit les modalités de mise en œuvre de cette télé-procédure ».

Madame le Maire informe que pour s'inscrire dans cette dynamique, le service commun d'instruction s'est doté d'un portail spécifique dénommé GNAU (Guichet Numérique des autorisations d'urbanisme).

Cette mise en place nécessite un règlement qui définit les conditions générales d'utilisation (CGU), les droits et obligations de la collectivité et de l'utilisateur, détermine le périmètre du guichet, précise les modalités de fonctionnement du télé-service, précise les conditions de recevabilité des demandes, les spécificités et prérequis techniques.

Il permet notamment de :

- préciser que l'accès à ce télé-service est disponible depuis l'adresse : <https://gnau.sablesursarthe.fr/gnau/> ou depuis le site Internet de la collectivité,
- renforcer la sécurité du mot de passe choisi par l'utilisateur lors de son inscription,
- préciser la liste des formulaires admis sur le guichet numérique,
- acter les versions des navigateurs Internet permettant l'accès à ce télé-service et de préciser le format des pièces numériques acceptés.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal :

D'approuver le règlement des Conditions Générales d'Utilisation du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) présenté dans le document joint en annexe, qui permet de recevoir et d'instruire par voie dématérialisée les demandes d'urbanisme ;

D'autoriser madame le Maire ou son représentant à signer, au nom de la commune, tous les actes ou pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;

De publier ces Conditions Générales d'Utilisation ainsi que toutes les versions à venir qui permettront l'évolution du GNAU et l'ouverture à de nouveaux types de dossier.

Après délibération, le conseil municipal décide :

- D'approuver le règlement des Conditions Générales d'Utilisation du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) présenté dans le document joint en annexe, qui permet de recevoir et d'instruire par voie dématérialisée les demandes d'urbanisme ;
- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer, au nom de la commune, tous les actes ou pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- De publier ces Conditions Générales d'Utilisation ainsi que toutes les versions à venir qui permettront l'évolution du GNAU et l'ouverture à de nouveaux types de dossier.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Délibn°19-05-22-03

Subvention CCAS

Madame Le Maire informe le conseil municipal qu'au budget 2022, il a été budgétisé une somme de 9300 euros au compte 657362. Elle rappelle également la cause du montant plus élevé : en 2021, la subvention a omis d'être versée et la rectification est faite sur le BP 2022.

Après délibération, le conseil municipal décide à l'unanimité de verser la somme de 9 300 € au budget CCAS.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Délibn°19-05-22-04

Logement 4 – Cuisine aménagée

Madame le Maire rappelle au conseil municipal que l'arrière cuisine du logement 4 a été supprimée afin de créer une entrée extérieure au logement du bar.

De ce fait, il est nécessaire de prévoir des travaux d'électricité et d'aménagement de cuisine au sein de ce dit logement.

Madame Le Maire présente aux conseillers municipaux les devis et les solutions possibles.

Après délibération, le conseil municipal décide :

- D'autoriser Madame Le Maire à signer les devis concernant les travaux électriques de ce logement
- D'autoriser Madame Le Maire à acquérir une cuisine chez Brico Dépôt
- D'autoriser Madame Le Maire à signer le devis pour la pose de la cuisine.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Délibn°19-05-22-05

Demande d'aide auprès de la Communauté de Communes du Pays Sabolien pour la rénovation énergétique d'un logement appartenant à la commune

Madame le Maire rappelle la délibération du Conseil Municipal en date du 1/10/2020 de l'immeuble, situé 1 impasse de la Place.

Madame le Maire confirme la volonté de la Municipalité de rénover le logement situé sur la parcelle acquise.

Dans ce cadre, la commune procèdera aux travaux de rénovation énergétique de ce logement sur les années 2022-2023.

La Communauté de communes du Pays sabolien a mis en place une aide à la rénovation énergétique des logements appartenant aux communes, par délibération du Conseil Communautaire du 8 avril 2022. Cette aide permet de financer une partie des frais que la commune a engagé sur l'acquisition (si elle date de moins d'un an), l'audit énergétique (qui devra définir les postes de travaux énergétiques à mettre en œuvre pour une bonne rénovation énergétique) et les travaux de rénovation énergétique.

L'aide pour la rénovation énergétique est de 40 % des dépenses plafonnées à 20 000 € HT par logement, soit 8 000 € par logement au maximum.

Par conséquent, sur proposition de Madame le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de :

- Solliciter auprès de la Communauté de communes du Pays sabolien une subvention au titre de l'aide rénovation énergétique des logements, au taux le plus élevé ;
- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant, à signer tous documents relatifs à la demande d'aide.

Après délibération, le conseil municipal décide :

- De solliciter auprès de la Communauté de communes du Pays sabolien une subvention au titre de l'aide rénovation énergétique des logements, au taux le plus élevé ;
- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant, à signer tous documents relatifs à la demande d'aide.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Délibn°19-05-22-06

Temps de travail (1 607 h)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses article L621-11 et -12;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant l'avis du comité technique en date du 24 mars 2022

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ;

Le Maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Article 2 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune *de VION* pour un temps complet est fixé à 35 h.

Article 4 : Détermination du (ou des) cycle(s) de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle (ou des cycles) de travail au sein des services de la commune de Vion est fixée comme il suit :

Au sein de la collectivité, il existe deux types de cycles :

- *Les cycles hebdomadaires*
- *Les agents annualisés*

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

✓ Service administratif

1^{er} cycle de travail : temps complet 35 h

Du lundi au Vendredi : semaines paires sur 4.5 jours et semaines impaires sur 4 jours.

Une base horaire fixe, des horaires modulables et du télétravail

Toutes les heures seront notées sur un planning afin de respecter la conformité des 1 607 h.

2^{ème} cycle de travail : temps nom complet 31.13 h

Du lundi au Vendredi : semaines impaires sur 4.5 jours et semaines paires sur 4 jours.

Les horaires sont différents pendant les vacances scolaires.

✓ Service technique

- *Du lundi au vendredi : 35 heures sur 4,5 jours*

- ✓ ATSEM, agents d'entretien et restauration scolaire

Les périodes hautes : le temps scolaire

Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels.

Cycle de travail : annualisé

Du lundi au vendredi

Article 5 : Modalités de réalisation de la journée de solidarité

La journée de solidarité peut être accomplie selon la (ou les) modalités suivantes :

- Autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (préciser cette modalité)

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Article 7 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur dès ce jour.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : de mettre en place le temps de travail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Les modalités de travail seront annexées au dossier de chaque agent (horaires de travail, planning...) afin de clarifier et de montrer le respect des 1607 h).

Les agents compléteront « des feuilles de temps ».

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Mise en place 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 ;

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 ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié 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 24 mars 2022

Madame Le Maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Madame Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

- *rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges*
- *saisie et vérification de données*
- *préparation de réunions*
- *mise à jour du site internet et application Civox*
- *mise à jour des dossiers informatisés*
- *assistance à distance*
- *saisie de données*

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.
Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur de la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il 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.

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'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

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

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou 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 noter sur les feuilles de temps les horaires.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les 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 *d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail* procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

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'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Selon les besoins du service, l'agent est autorisé temporairement à effectuer du télétravail.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

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

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Toutes les modalités d'exercice du télétravail : planning à l'avance, jours fixes ou non, jours flottants, recours régulier ou ponctuel, journée de présence commune...

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 (*au maximum 3 jours*) par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 (*deux jours par semaine minimum*).

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Pc portable
- Disque dur externe
- Clé usb

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le prestataire informatique, si besoin, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- *Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.*

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Indiquez si l'autorisation comprendra une période d'adaptation et le cas échéant de quelle durée (3 mois maximum).

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 de l'administration, 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.

Article 14 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 15 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 24 mai 2022. *(au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité).*

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Délibn°19-05-22-08

Prêt terrain de loisirs pour concours pétanque

Madame le Maire informe le conseil municipal du prêt du terrain de loisirs pour un concours de pétanque. L'utilisateur souhaitait faire un don à la collectivité pour le prêt du terrain.

Après délibération, le conseil municipal refuse le don et comme suggéré par l'utilisateur, celui-ci sera alors versé à l'association pétanque Vionnaise.

Vote :

Pour : 13

Contre : 0

Abstention : 0

Délibn°19-05-22-09

Demande de remboursement acompte salle polyvalente suite à annulation

Madame le Maire informe le conseil municipal que la location du samedi 9 et dimanche 10 juillet a été annulée sans motif recevable.

L'acompte est un paiement partiel réalisé par le locataire, qui intervient au moment de la signature du contrat de location. Il implique un engagement ferme des deux parties qui se doivent d'honorer le contrat quoi qu'il arrive. En effet, le locataire manifeste sa volonté de louer la salle polyvalente au travers du versement de l'acompte, tandis que le bailleur est obligé réserver la salle au locataire. En fait, un acompte est un premier versement "à valoir" sur la location. Il est impossible de renoncer à la location de la salle dès lors que l'acompte est versé, sauf si un nouvel accord est trouvé avec le bailleur.

Madame Le Maire demande au conseil municipal si la collectivité doit rembourser l'acompte. Il est décidé de voter à bulletin secret

Après délibération, le conseil municipal décide, à l'unanimité, de ne pas rembourser l'acompte versé.

Toutefois, si la salle est relouée pour celle date, l'acompte sera remboursé.

Vote : La question « Faut-il rendre l'acompte ? »

Oui : 0

Non : 13

Abstention : 0

Informations diverses

Plantation sur parcelle terrain loisirs la Chapelle

Laurent CARTIER, Adjoint, présente le projet de plantations sur la parcelle « terrain de loisirs » situé à l'entrée de la Chapelle du Chêne. Le schéma du projet envisagé, comprend la plantation d'une haie de 90 mètres, de 4 arbres isolés et de 3 fruitiers. Le montant du devis s'élève à 240.97 € TTC auprès de la pépinière Huault pour la fourniture des végétaux pour la haie. Concernant les arbres fruitiers auprès de la pépinière Chargé, il faut compter un montant de 26 HT/ arbre, auquel s'ajoute les frais de livraison d'environ 0.80€/arbre et la fourniture d'un tuteur.

La commune peut prétendre à une subvention du Département, soit 144 € pour la haie, 24 € pour les arbres isolés et 45 € pour les fruitiers.

Michel JUDALET propose d'installer un panneau Terrain de loisirs sur ce site pour permettre de mieux l'identifier, notamment pour les visiteurs du site de la Basilique.

Actions nettoions la nature

Comme chaque année, en partenariat avec E. Leclerc, la commune renouvelle l'action nettoions la nature, celle-ci est prévu le vendredi 23 septembre avec les enfants de l'école et le Samedi 24 septembre avec les citoyens.

Nathalie PLASSAIS a fait passer un message, demandant la possibilité de faire une journée citoyenne pour le nettoyage des parterres ou autres et qui pourrait être conjointe à cette date.

Kermesse

La kermesse est programmée le VENDREDI 24 JUIN. La commune organisera à 19 h 45 un cocktail pour le départ en retraite de Régine CORMIER qui comptabilise 28 ans de présence au sein de l'école.

Association t'es pas sol

Madame Le Maire informe le conseil municipal que l'association t'es pas sol a été dissoute. Le solde du compte d'un montant de 700 € a été versé à l'Amicale des Parents d'élèves de Vion.

Point travaux

Les travaux de trottoirs rue de la Verdrie, Rue du Muguet et rue de la Promenade sont achevés. La Communauté de Communes du Pays Sabolien a lancé la consultation des entreprises concernant les travaux rue de la Pelleterie et la mise aux normes d'accessibilité de l'arrêt bus du Bourg.

Rappel à l'ordre

Madame Le Maire présente les grandes lignes de la mise en oeuvre de la procédure de rappel à l'ordre, lesquelles peuvent être déclinées localement par les procureurs de la République en lien avec les maires de leur ressort.

Le rappel à l'ordre est un outil à la disposition du maire destiné à apporter une réponse rapide et souple à des faits non délictuels de nature à entraîner un trouble au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité ou à la salubrité publique.

Il s'agit d'une injonction verbale adressée par le maire, dans le cadre de son pouvoir de police et de ses compétences en matière de prévention de la délinquance.

Fondement : article 11 de la loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance ; article L.132-7 du Code de la sécurité intérieure

Domaine : Le maire peut recourir au rappel à l'ordre pour des faits qui ne constituent pas un délit ou un crime. En revanche, lorsqu'une plainte a déjà été déposée et qu'une procédure pénale est engagée par les autorités judiciaires, le maire ne doit pas prononcer de rappel à l'ordre.

Peuvent ainsi être concernés, selon l'appréciation du procureur de la République :

- Les conflits de voisinage
- La présence constatée de mineurs non accompagnés dans des lieux publics à des heures tardives
- Les incivilités commises par des mineurs
- Certaines atteintes légères à la propriété publique
- Certaines contraventions aux arrêtés du maire portées à sa connaissance

Le rappel à l'ordre peut ainsi être prononcé à l'égard d'un majeur mais également à l'égard d'un mineur, en présence de ses parents, représentants légaux ou, à défaut, d'une personne exerçant une responsabilité éducative à l'égard de ce mineur.

Mise en oeuvre : Le rappel à l'ordre est un dispositif de prévention de la délinquance proche du domaine pénal qui nécessite l'instauration d'un dialogue constructif entre le maire et le procureur de la République.

Ce partenariat peut être concrétisé par la signature d'un protocole conclu entre le procureur de la République et les différents maires de son ressort ou, en représentation de ceux-ci, par l'échelon local de l'association des maires de France. Le protocole a pour objet d'organiser l'échange d'informations entre élus et parquet et permet de s'assurer que la justice n'envisage pas de suites.

Madame Le Maire a signé les deux conventions :

- Convention-cadre sur la mise en œuvre de la mesure de rappel à l'ordre
- Convention-cadre sur la mise en œuvre de la mesure de transaction municipale.

Espace leçons

Madame Le maire informe que l'aide aux devoirs a commencé le Lundi 16 mai à raison de 3 soirs par semaine à partir de 16 h 30.

Les bénévoles qui encadrent l'espace leçons sont : Chantal Regner, Pauline Guiardièrre, Michèle Garnier, Emilie Duval, Virginie Houdoin, Sylvie Ribot et Brigitte Têtu-Edin.

Ecole

Madame Le Maire informe le conseil municipal du coût des séances piscine depuis la rentrée de septembre, soit 2 026 €. Elle rappelle également la subvention versée pour la classe découverte, à savoir 4 950 € et le budget annuel de 5 535 € alloué à l'école pour les achats de fournitures et matériels scolaires.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 h30.

Brigitte TETU-EDIN	Daniel REGNER
Sylvie RIBOT	Laurent CARTIER
Chantal REGNER	Aurélien DELHOMMEAU Absent excusé
Nathalie PLASSAIS Absente excusée	Pierre CERBELLE
Virginie HOUDOIN	Alexandre HUBERT

Valérie PRUDHOMME Absente excusée	Michel JUDALET
Jacques TIMMERMAN Absent	Patricia BESNIER
Benoit ANGELO	