

## COMMUNE DE BAGARD

---

### DELIBERATIONS

#### SEANCE DU 10 MARS 2021

L'an deux mille vingt et un et le dix du mois de mars à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de Bagard, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Thierry BAZALGETTE, Maire.

**Etaient présents :** BAZALGETTE Thierry, BENIRBAH Dahbia, VEZY Anne, MAERTEN David, BINAND Marianne, MAURIN Daniel, SOENEN Bernard, LOBIER Monique, FRONT Marie-Joséphine, MAZY Annie, MAZUC Chantal, HAUTION Jean-Michel, BENOI Bruno, ANESI Joëlle, TALARON Christophe, CLAUZEL Cyril, GAY Sandrine, CARLE Pierre, DESTRUEL Benjamin.

**Absents :** ROUSSEL Yves, BERNARD Clémence, FREVILLE Franck, ARNAUD Ingrid.

**Procuration :** de M. Roussel à M. Maerten ; de Mme Bernard à Mme Front ; de Mme Arnaud à Mme Vezy.

Conformément à L'article L 2121-15 du CGCT **Mme Anne VEZY** est désignée à **l'unanimité** comme secrétaire de séance.

**Le procès-verbal** de la séance du 03 février 2021 est approuvé à **l'unanimité** (22 voix pour).

#### **2021\_03\_01 : VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF 2020 DU BUDGET COMMUNAL, DRESSE PAR M. THIERRY BAZALGETTE, ORDONNATEUR ET APPROBATION DU COMPTE DE GESTION DU RECEVEUR**

Rapporteur David MAERTEN

Conformément à l'article L2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui prévoit que « dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le Maire peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote. », Monsieur David MAERTEN, 4<sup>ème</sup> Adjoint, délégué aux Finances, est élu président de l'assemblée.

Monsieur Maerten présente le Compte Administratif de la commune qui se résume comme suit :

	<b>FONCTIONNEMENT</b>	<b>INVESTISSEMENT</b>
Dépenses (mandats émis)	1 231 317.83	886 784.84
Recettes (titres émis)	1 525 248.40	1 013 768.98
<b>Résultat de l'exercice (excédent)</b>	<b>293 930.57</b>	<b>126 984.14</b>
Report 2019 budget communal	1 449 348.32	-96 872.66
Affectation du résultat (négatif)	746 566.00	
Report 2019 budgets eau et assainissement	26 250.72	37 228.24
<b>Résultat Global</b>	<b>1 057 119.61</b>	<b>67 339.72</b>
Restes à réaliser en dépenses		299 955.52
Restes à réaliser en recettes		116 150.00
<b>Solde des restes à réaliser</b>		<b>183 805.52</b>
<b>Besoin de financement</b>		<b>116 465.80</b>

**Le Conseil Municipal** après s'être fait présenter

- le budget primitif et les décisions modificatives 2020
- l'ensemble des recettes et des dépenses afférentes à cet exercice

**approuve** le compte administratif 2020 de la commune.

Il approuve également le Compte de Gestion du Receveur arrêté aux mêmes montants.

Le vote s'établit ainsi :    Conseillers présents : 19  
   Conseillers prenant part au vote : 21  
   Pour : 21  
   Abstention : 0  
   Contre : 0

Monsieur le Maire n'a pas pris part au vote.

**2021\_03\_02 : APPROBATION DE LA 1<sup>ERE</sup> MODIFICATION SIMPLIFIEE DU PLU**

Rapporteur : Thierry BAZALGETTE

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal les conditions dans lesquelles la modification simplifiée n° 1 du PLU de la commune de Bagard a été engagée :

- elle a été prescrite par arrêté du Maire en date du 18/11/2020
- les objectifs poursuivis et les modalités de mise à disposition du public ont été définis par délibération du Conseil Municipal en date du 25/11/2021

Il rappelle les objectifs poursuivis par la collectivité dans le cadre de cette procédure de modificationsimplifiée, à savoir la modification du libellé du STECAL (Secteur de Taille et de Capacité d'Accueil Limité) situé en zone Nl.

Il rappelle également que le dossier a été notifié aux Personnes Publiques

Associées (PPA) le 23 novembre 2020 conformément à l'article L.153-47 du code de l'urbanisme. Les avis suivants ont été émis :

- Un avis favorable de la Chambre d'Agriculture en date du 25/11/2020 ;
- Un avis favorable du Département du Gard en date du 06/01/2021
- Un avis avec une remarque de la DDTM en date du 11/12/2020. La remarque concerne les enjeux paysagers du projet.

En date du 23/11/2020, le projet a été soumis pour avis :

- à la Mission Régionale d'Autorité Environnementale (MRAE instance de la DREAL Occitanie) sur la nécessité de mener une évaluation environnementale de la modification n°1 du PLU laquelle a pris une décision de dispense.
- à la Commission Départementale de Préservation des Espaces Naturels Agricoles et Forestiers (CDPENAF). La commission a émis un avis favorable avec des réserves notamment sur le volet paysager.

Monsieur le Maire présente le bilan de la mise à disposition du public :

- Le public a été informé par la presse (le Midi Libre du 29/11/2020) de la mise à disposition du projet de modification simplifiée n°1
- L'avis de mise à disposition du public a été affiché en mairie à compter du 27/11/2020 et sur le site internet de la commune
- La mise à disposition du public du dossier de la modification s'est déroulée du 9 décembre 2020 au 10 janvier 2021.

Aucune question ou remarque ne nous sont parvenues.

**Vu** le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.153-36, L.153-37, L.153-40, L.153-45, L.153-46, L.153-47 et L.153-48 ;

**Vu** l'arrêté du 18/11/2020 portant sur la prescription de la modification simplifiée n°1 du PLU de la commune de Bagard ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal 2020\_11\_04 en date du 25/11/2020 définissant les modalités de mise à disposition du public de la procédure de modification simplifiée n°1 du PLU de Granville et les objectifs poursuivis ;

**Vu** la décision, après examen au cas par cas en application de l'article R.104-28 du code de l'urbanisme, de la mission régionale d'autorité environnementale (MRAE) d'Occitanie en date du 15/01/2021 concluant que la modification simplifiée n°1 du PLU de Bagard n'est pas soumise à évaluation environnementale ;

**Vu** l'avis favorable avec réserve de la CDPENAF en date du 01/02/2021

**Considérant** que la notification aux PPA n'a fait l'objet d'aucune objection,

**Considérant** le bilan de la mise à disposition du public présenté par Monsieur le Maire

**Considérant** la dispense d'évaluation environnementale

**Considérant** que le dossier de modification simplifiée du PLU tel qu'il est présenté peut être approuvé, conformément aux articles susvisés du code de l'urbanisme,

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré et à l'**unanimité** (22 voix pour)

- **Approuve** le bilan de la mise à disposition du public tel qu'il a été présenté par Monsieur le Maire
- **Approuve** le projet de modification simplifiée n°1 du PLU de Bagard tel qu'il est annexé à la présente délibération.
- **Donne** tous pouvoirs au Maire pour l'exécution de la présente délibération.

### **2021\_03\_03 : PERSONNEL COMMUNAL : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

Rapporteur : Thierry BAZALGETTE

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 05 mai 2020 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 28 janvier 2021

Monsieur le Maire expose :

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent est effectué ailleurs de façon régulière.

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. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

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. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive.

- 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.

**Le Conseil Municipal**, après en avoir délibéré, **décide**, à **l'unanimité** (22 voix pour) d'adopter les modalités de mise en œuvre du télétravail telles que définies ci-dessous :

#### **Article 1** : Activités éligibles au télétravail

Toutes les activités des agents du service administratif peuvent être télétravaillées à l'exception des tâches suivantes :

- accueil physique et téléphonique du public ;
- activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

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** : Lieu d'exercice du télétravail

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

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité. L'agent s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

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

Durant ces horaires l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il se consacre uniquement à son activité professionnelle. Il doit être joignable par mail et par téléphone.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture sociale que les autres agents.

Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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.

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.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance d'une semaine 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, un formulaire dénommé « feuilles de temps » ou auto déclarations.

### **Article 7 : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### **Article 8 : 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 au poste informatique de la même manière que dans la configuration en présentiel

L'agent assure à son domicile 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 éventuellement confiés.

### **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)

L'agent joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique
- 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
- 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.

Une période d'adaptation de 3 mois maximum peut être mise en place, à l'issue de laquelle est établi un bilan confirmant ou pas l'autorisation de télétravail.

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

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.

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 motivé.

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,
- le matériel éventuellement mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.
- une copie de la présente délibération,
- un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.
- La fiche de prévention "travail sur écran" du cdg30

## **2021\_03\_04 : CONSTITUTION DES COMITES CONSULTATIFS**

Rapporteur : Thierry BAZALGETTE

Au vu du contexte actuel, limitant les possibilités de réunions et le lancement de certains projets et considérant que les Bagardois ont d'autres préoccupations, M. le Maire décide de retirer ce point de l'ordre du jour. Les comités seront donc constitués lorsque les conditions sanitaires le permettront.