

Procès-verbal Conseil municipal du 08 novembre 2021

Le 08 novembre 2021, le conseil municipal de la commune de Lumbin, s'est réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil, sous la présidence du maire, Pierre FORTE.

Date de la convocation : 29 octobre 2021

Présents : Pierre FORTE, Marie-Nicole JONGBLOETS, Christophe IOHNER, Angèle DEMARE, Christophe ISOARD, Véronique DEVERS, Jean-Claude DEL REY, Laurence MARCELOT, Géraud SEMANAZ, Virginie BLANC, Nicolas CONCHE, Grégory ROBIN, Lucie VACHEZ-COLLOMB, Ludovic GHIOTTI, Charlotte REYNAUD, Michel MIET, Evelyne AUPECLE-MONTEIRO, Jean-Pierre DUPUY, Josy ARNOLD

Représentés : Christophe IOHNER représenté par Marie-Nicole.

Excusés :

Secrétaire de séance : Lucie VACHEZ-COLLOMB

Monsieur le Maire ouvre la séance à 20h36 et salue l'assemblée. Après s'être assuré de l'atteinte du quorum, il excuse :

- Monsieur Christophe IOHNER, représenté par Madame Marie-Nicole JONGBLOETS

Désignation du secrétaire de séance

Vu l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales portant sur la nomination d'un secrétaire à chaque séance, le conseil municipal désigne à l'unanimité (19) Madame Lucie VACHEZ-COLLOMB, secrétaire de la présente séance, assistée de Madame Lucile HERNANDEZ, Directrice générale des services.

Approbation du procès-verbal de la séance du 30 septembre 2021

Monsieur le Maire invite les conseillers à faire part de leurs observations sur le procès-verbal du 30 septembre 2021.

Monsieur Michel MIET indique être satisfait de voir apparaître les remarques des élus dans le procès-verbal. Il fait remarquer que les chiffres de la délibération relative au socle numérique étaient inexacts. Il considère que la délibération aurait dû être annulée puis revotée lors d'un prochain conseil municipal.

Madame Lucile HERNANDEZ, Directrice générale des services, reconnaît avoir commis une erreur matérielle sur les chiffres indiqués dans la présentation de la délibération. Cependant, cette erreur n'a pas eu d'incidence sur le vote dans la mesure où les bons chiffres ont été présentés aux conseillers lors de la séance et que ceux-ci se retrouvaient au sein de la convention annexée. Elle explique avoir une interprétation différente de Monsieur MIET sur la procédure à suivre dans un tel cas.

Aucune autre observation n'étant formulée, le procès-verbal de la séance du 30 septembre 2021 est adopté à l'unanimité (19 voix).

Délibération n° 2021_11_49

Décision modificative n° 1 du budget primitif 2021

Monsieur le Maire expose qu'il convient de modifier le budget primitif 2021 afin d'adapter le montant des crédits ouverts en section d'investissement.

Les nouveaux crédits sont inscrits en dépenses :

- L'opération 118 Aménagement zone 2AU est abondée de la somme de 10 000 €.

Il est indiqué que ces crédits visent à financer l'assistance juridique dans le dossier de la zone 2AU.

- Sur l'opération 119 Travaux aménagement Buissonnay, est transférée la somme de 6 000 €.

La somme inscrite est nécessaire pour régler les dernières dépenses relatives aux travaux du chemin du Buissonay.

- L'opération 123 Enfouissement réseaux Grangettes est abondée de la somme de 2 000 €.

Cette somme permettra de régler les dépenses relatives à une étude pour l'enfouissement des réseaux.

- Les crédits de l'opération 128 Projet école numérique sont augmentés de la somme de 4 000 €.

Les crédits financeront l'achat des équipements et des ressources numériques pour l'école Saint-Joseph dans le cadre du Socle numérique.

Par ailleurs, les ajustements suivants sont réalisés :

- Afin d'équilibrer la section d'investissement, l'article 2315 ouvert sur l'opération 126 Programme de rénovation de voirie est diminué de 22 000 €.
- Le chapitre 041 est crédité de 10 983,06 € en dépense et en recette.

Les crédits inscrits au chapitre 041 permettent de transférer les dépenses inscrites à l'article 2031 aux articles pertinents du chapitre 21.

Après décision modificative, la section d'investissement s'élève à 1 555 013.51 euros.

Désignation	RAR 2020 inscrits au BP 2021	Crédits votés au BP 2021	Montant décision modificative – Dépenses d'investissement	Montant décision modificative – Recettes d'investissement
-------------	------------------------------------	-----------------------------	--	--

Chapitre 041			10 983,06 €	10 983,06 €
Opération 118 Aménagement zone 2AU	10 000.00 €	75 000 €	10 000 € sur l'article D 2031-118	
Opération 119 Travaux aménagement Buissonnay	13 120.00 €	220 000.00 €	6 000.00 € sur l'article D 2315-119	
Opération 123 Enfouissement réseaux Grangettes		11 683.00 €	2 000 € sur l'article D 2031-123	
Opération 126 Programme de rénovation de voirie		40 000.00 €	- 22 000 € sur l'article D 2315-126	
Opération 128 Projet école numérique		15 600.00 €	4 000.00 € sur l'article D 2183-128	
Total			10 983.06 €	10 983.06 €

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir débattu,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1612-11,
Vu la délibération n°2021_04_12 par laquelle le budget primitif 2021 a été adopté,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **APPROUVE** la décision modificative du budget primitif 2021.

Adoptée à l'unanimité
(19)

Délibération n° 2021_11_50

Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et liées à des événements de la vie courante

Monsieur le Maire expose que les agents de la fonction publique territoriale peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence leur permettant de s'absenter de leur poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

La possibilité pour les collectivités territoriales d'octroyer des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour événements familiaux est prévue par l'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Elles peuvent également décider d'accorder des ASA liées à des événements de la vie courante.

Ces ASA sont toujours allouées sous réserve des nécessités de service. Elles ne constituent donc pas un droit pour l'agent. Seule l'ASA accordée dans le cas du décès d'un enfant est accordée de droit. Sa durée est définie par la loi : cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant et sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans.

Un décret en Conseil d'Etat doit paraître afin d'encadrer les motifs d'octroi des autres ASA et leur durée. Toutefois, en son absence, il revient au conseil municipal de déterminer, après avis du comité technique, quels événements sont susceptibles d'entraîner l'octroi de jours ASA, à quelles conditions et pour quelle durée.

Il est précisé que les ASA définies sont accordées à l'ensemble des agents publics de la commune, qu'ils soient contractuels, stagiaires ou titulaires de la fonction publique territoriale, au prorata de leur temps de travail.

Celles-ci ne pourront pas être reportées à une date postérieure à l'évènement. De plus, si l'évènement ouvrant le droit à octroi d'une ASA se déroule durant un arrêt maladie, cet événement ne pourra être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause. Une autorisation d'absence ne pourra également en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Monsieur le Maire propose d'accorder les ASA suivantes :

Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux		
Motifs	Durée maximum	Conditions
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des cinq jours qui précèdent ou qui suivent l'évènement, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS d'un enfant	2 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des deux jours qui précèdent ou qui suivent l'évènement, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS d'un parent ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable	Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite du jour qui précède ou qui suit l'évènement, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès du conjoint, du partenaire, du concubin	5 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de la sépulture doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des cinq jours qui précèdent ou qui suivent la sépulture, hors week-end. Autorisation accordée sur

		présentation d'une pièce justificative
Décès d'un parent ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge, d'un petit-enfant	4 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de la sépulture doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des quatre jours qui précèdent ou qui suivent la sépulture, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès du frère / de la sœur	2 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de la sépulture doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des deux jours qui précèdent ou qui suivent la sépulture, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès d'un oncle / d'une tante, de grands-parents, de beaux-parents, d'un neveu / d'une nièce	1 jour ouvrable	A prendre le jour de la sépulture.
Maladie très grave du conjoint	3 jours ouvrables	Non consécutifs. Fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou pour les rendez-vous médicaux. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave d'un enfant	3 jours ouvrables	Non consécutifs. Fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou pour les rendez-vous médicaux. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave d'un parent, d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	2 jours ouvrables	Non consécutifs. Fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou pour les rendez-vous médicaux. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfants malades de moins de 16 ans ou moins ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement du nombre de jour si : - L'agent assume seul la	Consécutifs. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfant.

	<ul style="list-style-type: none"> - charge de l'enfant - Son conjoint, partenaire ou concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence 	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
--	---	--

Autorisations spéciales d'absence pour évènements de la vie courante		
Motifs	Durée maximum	Conditions
Déménagement	1 jour	Le jour de l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	Le temps de l'évènement	Le jour de l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Concours de la fonction publique	Les jours des épreuves ainsi que la demi-journée précédant le jour des écrits.	Les jours de l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Jour de la rentrée scolaire pour les agents ayant des enfants scolarisés de moins de 16 ans	Pas d'absence accordée mais souplesse quant à l'heure d'arrivée, si cela est compatible avec les nécessités de service	

Compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de la durée suivante en fonction du nombre de kilomètres à effectuer pour se rendre à l'évènement, sur présentation d'un justificatif :

- Un jour si la distance est supérieure à 400 km aller-retour
- Deux jours si la distance est supérieure à 800 km aller-retour

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir débattu,

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

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

Vu l'avis favorable rendu par le comité technique le 02 novembre 2021,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **DECIDE** de fixer les autorisations spéciales d'absence suivantes :

Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux		
Motifs	Durée maximum	Conditions
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des cinq jours qui précèdent ou qui suivent

		l'évènement, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS d'un enfant	2 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des deux jours qui précèdent ou qui suivent l'évènement, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage ou PACS d'un parent ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge, d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable	Le jour de l'évènement doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite du jour qui précède ou qui suit l'évènement, hors week- end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès du conjoint, du partenaire, du concubin	5 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de la sépulture doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des cinq jours qui précèdent ou qui suivent la sépulture, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès d'un parent ou d'un beau- parent ayant eu l'agent à sa charge, d'un petit-enfant	4 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de la sépulture doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des quatre jours qui précèdent ou qui suivent la sépulture, hors week-end. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès du frère / de la sœur	2 jours ouvrables	Consécutifs. Le jour de la sépulture doit être inclus dans le temps d'absence. Dans la limite des deux jours qui précèdent ou qui suivent la sépulture, hors week-end.

		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès d'un oncle / d'une tante, de grands-parents, de beaux-parents, d'un neveu / d'une nièce	1 jour ouvrable	A prendre le jour de la sépulture.
Maladie très grave du conjoint	3 jours ouvrables	Non consécutifs. Fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou pour les rendez-vous médicaux. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave d'un enfant	3 jours ouvrables	Non consécutifs. Fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou pour les rendez-vous médicaux. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Maladie très grave d'un parent, d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	2 jours ouvrables	Non consécutifs. Fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation ou pour les rendez-vous médicaux. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfants malades de moins de 16 ans ou moins ou sans limite d'âge pour les enfants handicapés	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement du nombre de jour si : - L'agent assume seul la charge de l'enfant - Son conjoint, partenaire ou concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Consécutifs. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfant. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Autorisations spéciales d'absence pour évènements de la vie courante		
Motifs	Durée maximum	Conditions
Déménagement	1 jour	Le jour de l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Don du sang	Le temps de l'évènement	Le jour de l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Concours de la fonction publique	Les jours des épreuves ainsi que la demi-journée précédant le jour des écrits.	Les jours de l'évènement. Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Jour de la rentrée scolaire pour les agents ayant des enfants scolarisés de moins de 16 ans	Pas d'absence accordée mais souplesse quant à l'heure d'arrivée, si cela est compatible avec les nécessités de service	
---	--	--

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Délibération n° 2021_11_51

Adoption de la charte de télétravail

Monsieur le Maire expose que le télétravail s'est développé dans la fonction publique depuis cinq ans et particulièrement à la suite de la crise sanitaire.

Il explique que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication selon l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié.

La commune de Lumbin souhaite accorder, à ses agents, la possibilité de télétravailler. En effet, elle doit s'adapter à la transformation numérique qui a bouleversé nos modes de vie et de travail. Cette adaptation permettra une modernisation du fonctionnement de l'administration ainsi que des meilleures conditions de travail au sein de la collectivité.

Il est rappelé que le télétravail est basé sur le principe du volontariat sauf circonstances exceptionnelles.

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

Monsieur le Maire explique qu'il revient alors au conseil municipal de délibérer sur les modalités suivantes de mise en œuvre du télétravail dans la commune de Lumbin qui constitueront la charte de télétravail.

1. Eligibilité

Le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale détermine si la demande de télétravail est compatible avec les activités exercés, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées.

Activités éligibles :

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- 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
- Préparation de réunions
- Préparation de dossiers
- Suivi de dossiers informatisés
- Suivi de formation à distance

Conditions requises :

Pour être autorisé, le télétravail doit pouvoir se dérouler dans un lieu adapté au travail et permettant le respect des garanties de sécurité, d'ergonomie et de confidentialité.

L'agent doit également disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement et suffisante pour ses besoins professionnels.

Enfin, l'agent doit disposer d'une ancienneté d'au minimum trois mois au sein de la collectivité avant de prétendre à la possibilité de télétravailler.

2. Lieux de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu sur accord de l'autorité territoriale. Aucun lieu n'est mis à disposition par la commune aux fins de télétravailler.

L'agent ne doit pas être affecté à la surveillance de l'entourage sur son lieu de télétravail.

3. Le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité 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.

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par la commune. L'agent s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Durant les plages de télétravail, le système d'information doit être en état de fonctionnement afin de permettre l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu. Dans le cas contraire, les agents ne peuvent continuer leur télétravail et doivent se rendre sur le lieu de travail dès que possible.

4. Le 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. Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent effectue ses missions en télétravail sur les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la commune, sauf si sur sa demande, l'autorité territoriale l'autorise à respecter d'autres plages horaires.

Sur 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. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné 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.

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.

Afin de contrôler son temps de travail, l'agent doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

5. La sécurité et la protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

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. L'agent travaillant à leur domicile est couvert 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.

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.

Les membres du comité social territorial 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.

6. Les quotités et modalités du télétravail

Les quotités

Le télétravail est basé sur le principe du volontariat.

L'agent est autorisé à exercer ces missions en télétravail un jour fractionnable par semaine maximum.

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

Les modalités

L'autorisation de télétravailler est fournie pour un an maximum. Elle est renouvelable par décision expresse de l'autorité territoriale après entretien et avis du responsable hiérarchique.

Les journées télétravaillables sont réversibles : l'agent peut exercer ses missions sur son lieu de travail sans délai de prévenance. A la demande de l'autorité territoriale, l'agent peut être contraint de ne pas télétravailler. Le délai de prévenance est de trois jours sauf circonstances particulières.

Avec autorisation du supérieur hiérarchique, les agents peuvent demander exceptionnellement à modifier ponctuellement leur jour de télétravail avec un délai de prévenance de trois jours.

Afin de ne pas laisser un agent seul au sein de la mairie lorsque celle-ci est ouverte au public, les agents pourront exercer leurs fonctions en télétravail dans les conditions énoncées ci-dessus seulement si au moins deux agents sont présents au sein de la mairie sur les heures d'ouverture au public.

7. Les modalités de prises en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La commune prend à sa charge et met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Un ordinateur portable
- Un accès à une messagerie professionnelle
- Un accès au réseau
- Un accès aux logiciels indispensables aux fonctions

L'employeur verse également une indemnité de télétravail équivalente à 2,5 € par jour de télétravail.

8. Procédure

La demande

Le télétravail étant basé sur le volontariat, l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci doit préciser les jours de la semaine travaillés en télétravail, le ou les lieux d'exercice et la durée de l'autorisation sollicitée.

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.

La réponse de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, répond par écrit à la demande au regard de la compatibilité du télétravail avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Cette réponse est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception. Elle comporte :

- 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
- La période d'adaptation et sa durée.

Le 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.

9. Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

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.

Une période d'adaptation à compter de la prise d'effet de l'autorisation de télétravail est prévue. Sa durée est de trois mois. Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à un mois.

10. Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial compétent.

Il fait également l'objet d'un bilan avec le responsable hiérarchique lors de l'entretien professionnel annuel.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le maire et en avoir débattu,

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 02 novembre 2021 ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **DECIDE** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées
- **ADOpte** la charte de télétravail

ANNEXE : Charte de télétravail

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Délibération n° 2021_11_52

Aménagement du temps de travail dans le cadre des 1 607 heures

Monsieur le Maire expose que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux relèvent de la compétence du conseil municipal, après avis du comité technique. Cette compétence est encadrée par l'existence d'une législation sur le temps de travail notamment sur sa durée annuelle.

La fonction publique territoriale est soumise à une durée légale annuelle de travail de 1 607 heures, soit 35 heures par semaine, depuis la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001. Les conseils municipaux avaient cependant la possibilité d'y déroger par délibération. Cette possibilité de dérogation a été supprimée par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. A compter du 1^{er} janvier 2022, l'ensemble des agents publics territoriaux devront effectuer 1 607 heures de travail par an.

Les 1 607 heures correspondent à la durée annuelle légale de travail pour un agent à temps complet. Cette durée est 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 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

Les 1 607 heures ne sont pas exclusives de la réalisation d'heures supplémentaires. Elles permettent également de mettre en place des modes d'organisation du temps différents selon la spécificité des missions exercées de chaque service ou de chaque fonction.

Ces cycles de travail doivent respecter les prescriptions minimales prévues par la réglementation :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures hebdomadaires, soit une durée de travail annuelle de 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit égale à la durée annuelle légale.

Le nombre de jours d'ARTT accordé est calculé en proportion du travail effectif accompli quand le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir. Ne sont pas concernés les congés maternité, adoption ou paternité ou les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical ou encore le congé de formation professionnelle.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours d'ARTT. Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel en bénéficient à hauteur de leur quotité de travail. Le nombre peut alors être arrondi à la demi-journée supérieure.

Une fois ce rappel du contexte législatif et réglementaire fait, Monsieur le Maire explique que malgré l'absence de délibération, un régime plus favorable que le régime légal des 1 607 heures avait été maintenu postérieurement à l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001, les agents bénéficiant de deux « journées du Maire ». Dès le 1^{er} janvier 2022, l'octroi de jours de congés non prévus par la loi deviendra illégal puisqu'il conduirait à réduire le temps annuel de travail à une durée inférieure aux 1 607 heures.

Monsieur le Maire explique que la commune doit donc se conformer à la réglementation des 1 607 heures. De plus, il convient de déterminer les différents cycles de travail afin de les adapter à l'organisation et au fonctionnement des services.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'adopter les propositions suivantes.

- **Fixation de la durée hebdomadaire du temps de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, le temps de travail annuel en vigueur au sein de la commune est, pour les agents travaillant à temps complet et conformément à la loi, de 1 607 heures.

Le temps de travail en vigueur au sein de la collectivité est fixé à 35h ou 37h hebdomadaires selon les postes. Les agents soumis à une durée hebdomadaire de travail de 37 heures bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail (RTT). Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Les agents soumis à une durée hebdomadaire de travail de 35 heures ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (RTT).

- **Détermination des cycles de travail**

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

→ **Pour le pôle administratif et le responsable du service urbanisme et des services techniques :**

Les agents du pôle administratif ainsi que le responsable du service urbanisme et des services techniques sont soumis :

- Soit à un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures effectuées sur 4,5 jours ou 5 jours
- Soit à un cycle de travail hebdomadaire de 37 heures effectuées sur 4,5 jours ou 5 jours

A l'exception de l'agent chargé d'accueil qui est soumis à des horaires fixes, les agents bénéficient du régime des horaires variables. Ce système permet aux agents dont les missions ne nécessitent pas de présence à des horaires fixes, d'adapter leurs horaires à leur charge de travail et donc de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

La période de référence définie est la semaine, impliquant que les agents réalisent 35 heures ou 37 heures – en fonction de leur cycle de travail - chaque semaine. Aucun dispositif de crédit-débit n'est mis en place.

Les heures de travail sont réalisées sur la plage horaires 8h00 – 18h30 avec une pause méridienne d'au minimum 45 minutes.

Pour les agents soumis aux horaires variables, des plages de présence obligatoire et des plages variables sont fixées par l'autorité territoriale. Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour est tenu, sous le contrôle de son responsable hiérarchique.

La fixation précise des horaires de travail relève du pouvoir hiérarchique l'autorité territoriale. Ce pouvoir s'exerce dans les limites de la délibération.

→ **Pour le pôle technique :**

Les agents du pôle technique sont soumis à deux cycles hebdomadaires de temps de travail :

- 35 heures effectuées sur 4 jours pour les agents actuellement en poste avant le 1^{er} janvier 2022
- 37 heures effectuées sur 4,5 jours pour les agents recrutés à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le responsable des services techniques a la possibilité d'adapter les horaires de travail des agents en fonction des conditions climatiques.

La pause méridienne est au minimum de 45 minutes.

La fixation précise des horaires de travail relève du pouvoir hiérarchique de l'autorité territoriale. Ce pouvoir s'exerce dans les limites de la délibération.

→ Pour le pôle enfance-jeunesse :

Les agents du pôle enfance jeunesse ont un temps de travail hebdomadaire de 35 heures pour les agents à temps complet et de 28 heures (80%) ou 31,45 heures (85%) pour les agents à temps non complet.

Ils relèvent d'un cycle de travail annualisé, sur 4 ou 5 jours en fonction des postes. Le cycle de travail annuel est défini chaque année par le responsable hiérarchique des agents du pôle enfance-jeunesse. Leurs horaires de travail sont fixes.

Le coordonnateur enfance-jeunesse, les ATSEM et les adjoints techniques territoriaux ou les adjoints territoriaux d'animation ne réalisant pas des missions d'animation les mercredis et durant les vacances scolaires ont un rythme de travail plus soutenu sur les 36 semaines scolaires que lors des périodes extrascolaires.

Les adjoints territoriaux d'animation réalisant des missions d'animation les mercredis et durant les vacances scolaires ainsi que la directrice du centre de loisirs effectuent un nombre d'heures plus important sur la période extrascolaire.

La fixation précise des horaires de travail relèvera du pouvoir hiérarchique de Monsieur le Maire. Ce pouvoir s'exerce dans les limites de la délibération.

→ Pour la bibliothèque municipale

L'agent de la bibliothèque municipale est soumis à un cycle de travail hebdomadaire non complet de 28 heures sur 5 jours.

La pause méridienne est au minimum de 45 minutes.

La fixation précise des horaires de travail relève du pouvoir hiérarchique de l'autorité territoriale. Ce pouvoir s'exerce dans les limites de la délibération.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le maire et en avoir débattu,

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

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

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de 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 ;

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 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,

Vu l'avis favorable rendu par le comité technique le 02 novembre 2021,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **DECIDE** d'adopter la proposition de Monsieur le Maire concernant la durée hebdomadaire du travail et la détermination des cycles de travail des différents services ;
- **DIT** que les modalités définies dans la présente délibération prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2022.

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Délibération n° 2021_11_53

Prise en charge des frais de missions des agents de la commune

Monsieur le Maire expose que les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés sont alors à la charge de la commune de Lumbin. Cette indemnisation constitue un droit pour les agents.

Un agent est considéré en déplacement lorsqu'il se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Dans ce cadre, il peut prétendre au remboursement de ses frais de transport et de ses frais de repas et d'hébergement.

En premier lieu, les frais de transports font l'objet du versement d'indemnités kilométriques dont le montant est défini par arrêté ministériel du 26 février 2019. En cas d'utilisation de transports en commun, l'agent est remboursé de la totalité des frais engagés étant entendu que le choix du mode de transport doit se faire sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

En deuxième lieu, les frais de repas font l'objet d'une indemnité forfaitaire définie par arrêté. Elle est fixée à 17,50 € par repas depuis le 1^{er} janvier 2021.

Concernant les frais d'hébergement, le montant de l'indemnité forfaitaire doit être fixé par le conseil municipal dans la limite du taux maximal défini par arrêté ministériel. L'arrêt du 03 juillet 2006 fixe les montants maximums suivants :

- 70 € en taux de base
- 90 € dans les grandes villes de plus de 200 000 habitants et dans la métropole du Grand Paris
- 110 € dans la Ville de Paris

Monsieur le Maire propose de fixer l'indemnité forfaitaire octroyée aux agents pour les frais d'hébergement à :

- 70 € en taux de base
- 90 € dans les grandes villes de plus de 200 000 habitants et dans la métropole du Grand Paris
- 110 € dans la Ville de Paris

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°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **DECIDE** de fixer, pour la prise en charge des frais de missions des agents de la commune en déplacement, les indemnités forfaitaires d'hébergement suivantes :
 - Taux de base de 70 €
 - 90 € si l'hébergement se fait au sein des grandes villes de plus de 200 000 habitants ou d'une commune de la métropole du Grand Paris
 - 110 € pour l'hébergement au sein de la commune de Paris.

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Délibération n° 2021_11_54

Prise en charge des frais de déplacements dans le cadre d'un mandat spécial pour la participation au Congrès des maires de France

Monsieur le Maire expose que le Congrès des maires de France aura lieu le 16, 17 et 18 novembre 2021 au Parc des Expositions à Paris. Lieu de rencontre et d'échanges entre élus locaux de toute la France, il constitue un événement majeur pour les communes et les intercommunalités. Sont, de plus, proposées des ateliers ou des conférences sur des sujets intéressant directement ces collectivités territoriales.

Au vu de l'intérêt que représente la participation au Congrès des maires de France pour la commune de Lumbin et son conseil municipal, Monsieur le Maire souhaite que trois élus - Monsieur Grégory ROBIN, Madame Véronique DEVERS, Madame Virginie BLANC - et lui-même s'y rendent le 16 et le 17 novembre 2021.

Les élus peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacements inhabituels engagés s'ils bénéficient d'un mandat spécial. En effet, selon l'article L2123-18 du Code général des collectivités territoriales, « les fonctions de maire, d'adjoint, de conseiller municipal, de président et membre de délégation spéciale donnent droit au remboursement des frais que nécessite l'exécution des mandats spéciaux ». Le mandat spécial doit faire l'objet d'une autorisation donnée par le conseil municipal définissant précisément l'opération ainsi que sa durée.

Monsieur le Maire propose donc que le conseil municipal accorde un mandat spécial à Monsieur Grégory ROBIN, Madame Véronique DEVERS, Madame Virginie BLANC et à lui-même pour se rendre au Congrès des maires de France le 16 et le 17 novembre 2021.

Concernant le montant de la prise en charge des frais engagés par les élus, Monsieur le Maire explique que les frais de séjour sont remboursés forfaitairement, sur la base des indemnités octroyées aux fonctionnaires d'Etat : 17,50 € par repas et 110 € pour l'hébergement au sein de la commune de Paris.

Le conseil municipal doit délibérer seulement sur l'indemnisation des dépenses de transport. Monsieur le Maire propose une prise en charge totale des billets de train aller-retour et des autres frais éventuels de transport en commun - exclusivement pour se rendre au Congrès des maires, au lieu d'hébergement ou à la gare de Lyon - sur présentation d'un état de frais. Afin de faciliter l'organisation des déplacements, un élu pourra être chargé, par les autres, de réserver et de régler la somme relative à la réservation des billets de transport en commun. Chacun devra alors apporter la preuve du remboursement à l'élu ayant réglé les frais de transport en commun.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2123-18 ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **CONFERE** le caractère de mandat spécial au déplacement de Monsieur le Maire et de trois élus - Monsieur Grégory ROBIN, Madame Véronique DEVERS, Madame Virginie BLANC – au Congrès des maires de France les 16 et 17 novembre 2021 ;
- **AUTORISE** le remboursement des frais de transport et de séjour, dans le cadre de ce mandat spécial, dans les conditions définies ci-après :
 - Pour les frais de transport, prise en charge totale des billets de train et des autres frais éventuels de transport en commun - exclusivement pour se rendre au Congrès des maires, au lieu d'hébergement ou à la gare de Lyon - sur présentation d'un état de frais
 - Pour les frais de repas, remboursement forfaitaire de 17,50 € par repas (déjeuner et dîner)
 - Pour les frais d'hébergement, 110 € pour l'hébergement au sein de la commune de Paris.

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Délibération n° 2021_11_55

Modification des délégués représentant la commune au sein du Territoire d'Energie Isère (TE38)

Monsieur le Maire expose qu'à la suite de l'adoption de la délibération n°2020_06_20 du 18 juin 2020, deux délégués représentant la commune au sein du Territoire d'Energie Isère ont été désignés :

- Monsieur Christophe IOHNER, délégué titulaire
- Monsieur Ludovic GHIOTTI, délégué suppléant

Il convient de modifier, pour des raisons organisationnelles, cette délibération en donnant à Monsieur Ludovic GHIOTTI la qualité de délégué titulaire et à Monsieur Christophe IOHNER la qualité de délégué suppléant.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le maire et en avoir débattu,

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les statuts de TE38 ;

Vu la délibération d'adhésion à TE38 ;

Vu la délibération n°2020_06_20 désignant les délégués représentant la commune au sein du Territoire d'Energie Isère (TE38) ;

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **MODIFIE** la délibération n°2020_06_20 du 18 juin 2020 ;
- **DESIGNE** comme délégués du conseil municipal de Lumbin au sein de TE38 :

Monsieur Ludovic GHIOTTI, délégué titulaire
Monsieur Christophe IOHNER, délégué suppléant

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Délibération n° 2021_11_56

Plan de financement des travaux sur réseaux d'éclairage public

Monsieur le Maire rappelle que la commune a transféré à Territoire d'Energie Isère (TE38) la compétence éclairage public lui permettant d'assurer, pour le compte de la commune, la réalisation des projets d'investissement relatifs à l'éclairage public et la gestion de son parc lumineux.

TE38 envisage de réaliser des travaux de rénovation de l'éclairage public, opération dénommée « EP Rénovation tranche 2 ». Afin de déterminer la subvention dont pourrait bénéficier la commune de Lumbin, il est nécessaire de délibérer sur un plan de financement prévisionnel.

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :

- Le prix de revient prévisionnel TTC de l'opération est estimé à 44 100 €
- Le montant total des financements externes s'élève à 16 275 €

La commune de Lumbin participera donc à hauteur de 27 825 € à cette opération, dont 1 575 € de participation aux frais de TE38 et 26 250 € de contribution prévisionnelle aux investissements.

TE38 - PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL réseau éclairage public		30-août-21
Collectivité	Commune	
Nom	LUMBIN	
N° affaire	21-002-214	
Libellé	EP Rénovation tranche 2	
PRIX DE REVIENT GLOBAL DE L'OPERATION		
Coût d'objectif	35 000	
Maîtrise d'œuvre	0	
Coordination SPS	0	
	0	
	0	
TOTAL HT	35 000	
TVA	7 000	
Frais TE38	2 100	
Prix de revient TTC	44 100	
FINANCEMENT PREVISIONNEL GLOBAL		
Subvention	8 750	
Participation TCFE	0	
Participation tiers	0	
TVA récupérée	7 000	
<small>source ERDF ou FCTVA ?</small>		
	7 000	
Prise en charge frais TE38	525	
Total financé	16 275	
Participation COMMUNE	27 825	
	1 575	
	26 250	
MODALITES DE CONTRIBUTION AUX INVESTISSEMENTS		
Paiement comptant, en 3 versements :	un acompte de 30% de la contribution (à l'émission de l'OS n°1) :	7 875
	un acompte de 50% de la contribution (2 mois après début travaux) :	13 125
	un solde sur présentation du décompte définitif :	5 250
	Contribution totale :	26 250

Monsieur le maire explique qu'afin de permettre à TE38 de lancer la réalisation des travaux, il convient de prendre acte du projet présenté et du plan de financement définitif ainsi que de la contribution correspondante à TE38.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le maire et en avoir débattu,

Vu la Directive 2019/944 du 05 juin 2019 concernant des règles communes pour le marché intérieur de l'électricité,

Vu la loi n° 2004-803 du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz et aux entreprises électriques et gazières,

Vu la loi n° 2010-1488 du 7 décembre 2010 portant nouvelle organisation du marché de l'électricité,

Vu la loi n°2019-1147 du 8 novembre 2019 relative à l'énergie et au climat,

Vu les articles L 2113-6 à L 2113-8 du Code de la Commande publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la convention constitutive du groupement de commandes adoptée le 15 Septembre 2014 par TE38,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **PREND ACTE** du projet de travaux et du plan de financement de l'opération ;
- **PREND ACTE** de la contribution de la commune de Lumbin aux investissements qui sera établie par TE38 à partir du décompte final de l'opération et constitutive d'un fonds de concours d'un montant prévisionnel total de 26 250 €.

Adoptée à l'unanimité
(19)

Délibération n° 2021_11_57

Adhésion au groupement de commandes d'électricité TE38

Monsieur le Maire expose que TE38 propose à la commune de Lumbin d'adhérer au groupement de commandes pour la passation du marché de fourniture d'électricité et de services associés à compter du 1^{er} janvier 2023 et jusqu'au 31 décembre 2025.

Monsieur le Maire explique que le groupement de commandes est un des outils de mutualisation des achats publics. Une consultation unique est lancée pour répondre aux besoins de plusieurs acheteurs permettant d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et d'optimiser le prix des prestations. En intégrant le groupement de commandes d'électricité géré par TE38, la commune de Lumbin n'aura alors pas à gérer les opérations de mise en concurrence et pourra bénéficier de prix plus attractifs.

Monsieur le Maire propose donc au conseil municipal d'adhérer au groupement de commandes d'électricité géré par TE38.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir débattu,

Vu la Directive 2003/55/CE du 26 juin 2003 concernant des règles communes pour le marché intérieur de l'électricité,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L 2113-6 à L 2113-8 du Code de la Commande publique,

Vu la loi n° 2004-803 du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz et aux entreprises électriques et gazières,

Vu la loi n° 2010-1488 du 7 décembre 2010 portant nouvelle organisation du marché de l'électricité,

Vu la loi n°2019-1147 du 8 novembre 2019 relative à l'énergie et au climat,

Vu la convention constitutive du groupement de commandes adoptée le 15 Septembre 2014 par TE38,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **AUTORISE** l'adhésion de la commune de Lumbin au groupement de commandes formé par TE38 pour la fourniture d'électricité et services associés ;
- **ACCEPTE** les termes de la convention constitutive du groupement de commandes pour la fourniture d'électricité et de services associés ;
- **AUTORISE** le Maire à signer la convention constitutive du groupement ;
- **ATUTORISE** le représentant du coordonnateur à signer les marchés, accords-cadres et marchés subséquents issus du groupement de commandes pour le compte de la commune de Lumbin et ce sans distinction de procédures ou de montants, lorsque les dépenses sont inscrites au budget, ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de ce groupement de commandes.
- **AUTORISE** Madame Nalini SEISSAU, Cheffe du service administration générale et Monsieur Maxime AVEDIKIAN, Assistant à Maitre d'ouvrage, président de la société Mc MA Solutions, à recueillir les données relatives aux consommations d'énergies de la collectivité auprès du gestionnaire du réseau de distribution et du fournisseur.

ANNEXE :

Convention constitutive du groupement

Adoptée à l'unanimité
(19)

Délibération n° 2021_11_58

Gratuité du loyer du local commercial communal

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que la commune loue un local commercial pour l'exploitation de l'épicerie du village. L'exploitant actuel a décidé de cesser son activité et a trouvé un repreneur.

La présence d'un commerce alimentaire au centre du village est essentielle. Ce commerce de proximité permet, en premier lieu, de maintenir une vie de village sur Lumbin. Il contribue également au maintien de l'autonomie des personnes âgées qui peuvent y réaliser leurs courses simplement et sans avoir besoin d'un véhicule.

Monsieur le Maire explique que le maintien du dynamisme d'un tel commerce au sein d'une commune de la taille de Lumbin n'est pas toujours aisé. En effet, les supermarchés, hypermarchés et grandes surfaces situées dans les communes alentour peuvent détourner des commerces de proximité.

Monsieur le Maire propose donc, dans les mêmes conditions que l'exploitant précédent, de faire bénéficier le nouvel exploitant de la gratuité des loyers. Le preneur restera redevable des charges d'exploitation.

Un projet de convention est joint à la présente délibération. Il prévoit la gratuité du loyer pour la durée du bail à condition que le commerce soit un commerce alimentaire de détail et que l'exploitant soit à jour de ses obligations fiscales et sociales.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir débattu,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **DECIDE** d'accorder à l'exploitant du local commercial la gratuité du loyer,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer une convention avec l'exploitant relative à la gratuité du loyer.

ANNEXE :

PROJET DE CONVENTION

Adoptée à l'unanimité
(19)

Délibération n° 2021_11_59

Attribution d'une subvention à l'OCCE Ecole élémentaire

Monsieur le Maire explique que dans le cadre de l'appel à projet Socle numérique, la commune devait financer, pour les élèves de l'école élémentaire Henri Fabre, l'achat d'une licence offrant l'accès à des ressources numériques.

La coopérative scolaire de l'école élémentaire ayant procédé au paiement de cette licence pour un montant de 237,6 € en juillet 2021, il est proposé d'octroyer une subvention de ce montant à l'école primaire permettant à la commune de supporter la dépense comme prévu initialement.

Après avoir entendu les explications de Monsieur le Maire et en avoir débattu,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

LE CONSEIL MUNICIPAL

- **DECIDE** d'octroyer une subvention d'un montant de 237,6 € à l'OOCE Ecole élémentaire,
- **DIT** que les crédits seront inscrits au budget, chapitre 65.

**Adoptée à l'unanimité
(19)**

Décisions du Maire

Monsieur le Maire rend compte des décisions prises en application de la délibération de délégation de pouvoirs en date du 26 mai 2020 modifiée (article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales).

Finances :

- Une demande de subvention pour l'aménagement de la zone 2AU a été réalisée auprès du Département de l'Isère dans le cadre de la dotation territoriale pour un montant de 75 000 €.
- Une demande de subvention pour la réalisation de la salle polyvalente communale a été réalisée auprès du Département de l'Isère dans le cadre de la dotation territoriale pour un montant de 112 500 €.

Propriétés publiques :

- Une redevance a été fixée à hauteur de 60 € par trimestre pour deux après-midis par semaine pour le commerce ambulant « Aux fées des crêpes »

Urbanisme :

- Une convention d'honoraires d'un montant de 10 100 € HT a été signée avec Maître COGNAT pour l'assistance de la commune de Lumbin dans le cadre de la déclaration de projet et de la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme

Monsieur le Maire clôt la séance du conseil municipal à 20h30.