

# DEPARTEMENT : PYRENEES-ORIENTALES (66)

## PLANES

Le Village  
66210 PLANES

### DELIBERATION

Conseillers  
en exercice : 7  
Nbre de présents : 7  
Nbre de votants : 7

Séance du :  
L'an deux mille vingt deux  
le 14 février

Le Conseil Municipal de PLANES étant réuni au lieu ordinaire de ses séances après convocation du 7 février 2022 sous la présidence de Monsieur le Maire.

Etaient présents : MM. RIU Pierre, DEMONTE Claude, BAJAUD Christophe, DEMONTE Ludovic, ALLIES Anne-Marie, FILLOT Olivier, BARJOLLE Pauline

Affichage le : 14/02/22

Madame Pauline BARJOLLE a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire

### VALIDATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 DECEMBRE 2021

#### 2022-001 – MARCHE PISTE FORESTIERE – OUVERTURE DES PLIS – ATTRIBUTION DU MARCHE

Le conseil municipal s'installe pour le dépouillement des offres pour les travaux de la piste forestière. Deux plis ont été réceptionnés.

Après dépouillement et à l'unanimité des membres présents l'entreprise COMES TP obtient le marché avec une note de 92/100 contre 89/100 pour l'entreprise CONFLENT TP.

#### 2022-002 – COMPTE ADMINISTRATIF COMMUNE

La lecture du compte administratif de la Commune fait apparaître les résultats suivants :

En fonctionnement :

- \* Dépenses : 110 611.51 €
- \* Recettes : 119 430.89 €
- \* Excédent de l'exercice : 8 819.38 €

- En investissement :

- \* Dépenses : 45 645.07 €
- \* Recettes : 45 365.17 €
- \* Déficit de l'exercice : 279.90 €

- Etat des restes à réaliser

- \* Dépenses : 89 371.21 €
- \* Recettes : 74 854.16 €
- \* Déficit des RAR : 14 417.05 €

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, **APPROUVE** le compte administratif de la Commune pour 2021.

#### 2022-003 - APPROBATION COMPTE DE GESTION DE LA COMMUNE

Rien ne s'oppose à l'approbation du compte de gestion de la commune de Monsieur le Receveur Municipal.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, **APPROUVE** le compte de gestion de la Commune pour 2021.

#### **2022-004 - AFFECTATION DE RESULTAT BP COMMUNE**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée qu'il conviendrait d'affecter les résultats de l'exercice 2021 :

En fonctionnement

Résultat de l'exercice : 8 819.38 €

Résultat antérieurs reportés : 327 937.35 €

Résultat à affecter : 336 756.73 €

En investissement

Résultat de l'exercice : -279.90 €

Résultat antérieurs reportés : 18 950.80 €

Résultat à affecter : 18 670.90 €

Reste à réaliser : - 14 417.05

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, **APPROUVE** l'affectation de résultat ci-dessus.

#### **2022-005 - VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF DU SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT**

La lecture du compte administratif du service de l'eau et de l'assainissement de Planès fait apparaître les résultats suivants :

- En fonctionnement :

\* Dépenses : 14 891.86 €

\* Recettes : 24 497.66 €

\* Excédent de l'exercice : 9 605.80 €

- En investissement :

\* Dépenses 191.76 €

\* Recettes : 3 811.55 €

\* Excédent de l'exercice : 3 619.79 €

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, **APPROUVE** le compte administratif du service eau et assainissement pour 2021.

#### **2022-006 - APPROBATION COMPTE DE GESTION DE L'EAU ET L'ASSAINISSEMENT**

Rien ne s'oppose à l'approbation du compte de gestion de la commune de Monsieur le Receveur Municipal.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, **APPROUVE** le compte de gestion du service eau et assainissement pour 2021.

#### **2022-007 - AFFECTATION DE RESULTAT BP SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée qu'il conviendrait d'affecter les résultats de l'exercice 2021 :

En fonctionnement

Résultat de l'exercice : 9 605.80 €

Résultat antérieurs reportés : 50 429.89 €

Résultat à affecter : 60 035.69 €

En investissement

Résultat de l'exercice : 3 619.79 €

Résultat antérieurs reportés : 20 752.13 €

Résultat à affecter : 24 371.92 €

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents,  
**APPROUVE** l'affectation de résultat ci-dessus.

### **2022-008 - CONVENTION DEFIBRILLATEUR**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que le Conseil Départemental des Pyrénées-Orientales à équiper en 2009 la commune d'un défibrillateur externe semi-automatique. Les conventions de mise à dispositions sont arrivées à terme le 31 décembre 2021. Le Département nous propose de reconduire ces engagements du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2025.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

**ACCEPTE** de reconduire le contrat de mise à disposition d'un défibrillateur semi-automatique du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2025.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'avenant à la convention de mise à disposition avec le Conseil Départemental et toutes les pièces nécessaires à cette mise à disposition.

### **2022-009 – PROJET DE DELIBERATION SUR LE TELETRAVAIL**

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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

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

Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020, modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu la saisine du comité technique en date du 15 février 2022

#### **Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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 :**

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

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :  
Service administratif et financier
  - comptabilité
  - instruction de dossiers d'urbanisme
  - préparation de réunion

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

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu(x) privé(s).  
L'agent a l'obligation d'informer en amont l'administration.

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

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

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

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

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

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

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

- 1) L'agent assurant ses fonctions en télétravail peut effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de **la collectivité**.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou 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 accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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

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

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

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

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

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 8 : Modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail**

La collectivité ne versera pas l'allocation forfaitaire de télétravail.

## **Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

**Le cas échéant :** Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

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

## **Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (**internet, téléphone**).
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel + attestation de télétravail.

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

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

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

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **2022-010 – ENFOUISSEMENT RESEAUX AL MITG TRANCHE 2**

Monsieur le Maire rappelle le projet de la commune d'enfouir les lignes électriques et téléphoniques. La première phase concernant l'entrée du village est terminée. Les phases 1 et 2 du Castell sont également terminées. Nous avons délibéré pour la tranche 1 et 2 Al Mitg phase 1. L'état et le département nous aident pour parfaire le financement à hauteur de 80 %. Ces travaux devraient débuter cette année.

Il faudrait poursuivre les travaux d'enfouissement. La tranche 2 concerne le hameau « Al Mitg ». Le montant des travaux s'élève à la somme de 54 592.30 € soit 62 873.68 € TTC.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents le conseil municipal,

**ACCEPTE** de réaliser les travaux de mise en discrétion des lignes électriques

**PRECISE** que le montant total de la tranche 2 Al Mitg s'élève à la somme 54 592.30 € HT soit 62 873.68 € TTC.

**PRECISE** que la commune devra solliciter le Département et l'Etat pour parfaire le financement de cette opération

## **2022-011 – ENFOUISSEMENT RESEAUX AL MITG TRANCHE 2 – DEMANDE DE DETR**

Afin de poursuivre la mise en discrétion des lignes électriques et téléphoniques il Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de délibérer pour demander l'aide de l'Etat.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents le conseil municipal,

**SOLLICITE** l'aide de l'Etat au titre de la DETR 2022 pour un montant aussi élevé que possible.

**ARRETE** comme suit le plan de financement prévisionnel :

### **PLAN DE FINANCEMENT**

- Coût des travaux 54 592.30 €

• Montant dépense subventionnable AIT	50 000.00 €
• Montant dépense subventionnable DETR	41 406.90 €
• Département AIT 2022 (68 %)	34 000.00 €
• DETR 2022 (23.36 %)	9 672.65 €
• Autofinancement	10 919.65 €

**2022-012 – ENFOUISSEMENT RESEAUX AL MITG TRANCHE 2 – DEMANDE D'AIT**

Afin de poursuivre la mise en discrétion des lignes électriques et téléphoniques il Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de délibérer pour demander l'aide du Département.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents le conseil municipal,

**SOLLICITE** l'aide du Département au titre de l'AIT 2022 pour un montant aussi élevé que possible.

**ARRETE** comme suit le plan de financement prévisionnel :

**PLAN DE FINANCEMENT**

• Coût des travaux	54 592.30 €
• Montant dépense subventionnable AIT	50 000.00 €
• Montant dépense subventionnable DETR	41 406.90 €
• Département AIT 2022 (68 %)	34 000.00 €
• DETR 2022 (23.36 %)	9 672.65 €
• Autofinancement	10 919.65 €

**2022-013 – AUTORISATION DE POURSUITES**

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée qu'il conviendrait de donner à la Trésorerie de Prades une autorisation permanente et générale de poursuites.

Cette autorisation permet au Trésorier d'engager les poursuites nécessaires pour le recouvrement des titres et articles de rôles émis par la mairie.

Cette autorisation est valable pour toute la durée du mandat municipal.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité,

**ACCEPTE** de reconduire l'autorisation permanente et générale de poursuites avec la Trésorerie de Prades.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à cette mise autorisation.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 heures 30 minutes.

Le Maire,



Pierre RIU