



COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 15 MARS 2021 A 20H00

L'an deux mille vingt et un, le quinze mars à 20 heures 00 minutes, le Conseil Municipal de la Commune de LOISIN, dûment convoqué en date du huit mars 2021, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Madame Laetitia VENNER, Maire.

Nombre de membres : 19

Nombre de présents : 18

Nombre de votants : 18

Etaient présents : Mmes Jocelyne BARBIER, Brigitte BOURGEOIS, Carole GEROUDET, Katarzyna LIARDET, Emilie LOPES, Virginie PETITFOUR, Marie-Claude SUCHET, Véronique TESAURI, Emeline VELLUZ, Laetitia VENNER.

MM. Vincent ARNOL, Harris DUPUIS, Rémy FABRE, Jérémy KLEINBECK, Patrick SAILLARD, Fabien VASSALLI, Lionel WEISS, Mokrane YACEF.

Absent excusé : Stéphane METTIVIER.

Madame Brigitte BOURGEOIS est élue secrétaire de séance.

.....
Le procès-verbal du conseil municipal du 15 février 2021 est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés.

▪ URBANISME

AVENANT N°1 AU BAIL RURAL COMMUNAL LOISIN-ROBERT VIGNY / DECISION

Madame le Maire de LOISIN explique à l'assemblée que l'avancée du projet de jardin potager périscolaire nécessite la diminution de la surface de la parcelle ZE n°319, louée à monsieur Robert Vigny. Il convient de faire un avenant au bail rural liant la commune à monsieur Robert Vigny.

Madame le Maire décide donc :

- De rédiger un avenant au bail rural relatif à la location de la parcelle ZE n°319 qui lie la commune à monsieur Robert Vigny portant :
- La diminution de la surface louée de 3520m², ce qui porte la surface louée à 17480 m²,
- L'avenant prendra effet à compter du 1^{er} avril 2021,

- Le loyer est calculé sur le barème de l'arrêté préfectoral du 30/09/2020, son montant annuel est de 152,49 € (87,24 €/ha).

Le conseil municipal prend acte de cette décision et donne son accord.

▪ FINANCES

Madame Katarzyna LIARDET présente l'état récapitulatif des indemnités versées aux élus pour l'année 2020, établi conformément à l'article L. 2123-24-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Nom et prénom	Fonction	Montant brut des indemnités
VENNER Laetitia	Maire	14.222,56 €
FABRE Rémy	1 ^e adjoint	5.519,05 €
LIARDET Katarzyna	2 ^e adjointe	5.519,05 €
VASSALLI Fabien	3 ^e adjoint	5.519,05 €
SUCHET Marie-Claude	4 ^e adjointe	5.519,05 €
DUPUIS Harris	5 ^e adjointe	5.519,05 €
BONAZZI Dominique	Maire *	8.083,46 €
VENNER Laetitia	1 ^e adjointe *	4.813,15 €
DONCHE Yves	2 ^e adjoint *	3.101,79 €
BOURGEOIS Brigitte	3 ^e adjointe *	1.550,92 €
MOREL Georges	4 ^e adjoint *	3.101,79 €

TOTAL des indemnités versées en 2020 62.468,92 €

**Mandat jusqu'au 25 mai 2020*

▪ FINANCES

APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2020 DU BUDGET PRINCIPAL

Madame Katarzyna LIARDET, adjointe en charge des finances, présente les documents budgétaires de l'année 2020. Elle informe le conseil municipal que le compte de gestion

établi par la Trésorière Principale de Douvaine est conforme au compte administratif du budget communal. Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve le compte de gestion pour l'exercice 2020.

VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF 2020 DU BUDGET PRINCIPAL

Madame Katarzyna LIARDET, adjointe en charge des finances, présente les documents budgétaires de l'année 2020.

En section de fonctionnement, l'excédent dégagé est de 722.997,83 €.

En section d'investissement, l'excédent dégagé est de 1.028.022,96 €. Les restes à réaliser en dépenses d'investissement s'élèvent à 176.217,26 € et seront reportés sur le budget primitif de l'année 2021.

Le conseil municipal, après examen du compte administratif établi par la commune, et hors de la présence du Maire, ordonnateur, procède au vote du compte administratif 2020 :

Pour : 16 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 1 voix Emilie LOPES

Le conseil municipal vote le compte administratif 2020.

AFFECTATION DES RESULTATS 2020

Le conseil municipal décide l'affectation de l'excédent de fonctionnement comme suit :

- Excédent de fonctionnement capitalisé en investissement : 600.000,00 €

- Excédent de fonctionnement reporté : 122.997,83 €.

VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2021 DU BUDGET PRINCIPAL

Le projet de budget pour l'exercice 2021 s'équilibre à 1.770.843,83 € en fonctionnement et 2.256.283,96 € en investissement. Après la présentation du budget, le conseil municipal vote à l'unanimité le budget primitif 2021.

APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2020 DU BUDGET CIMETIERE

Madame le Maire présente les documents budgétaires de l'année 2020. Elle informe le conseil municipal que le compte de gestion établi par la Trésorière Principale de Douvaine est conforme au compte administratif du budget communal. Le conseil municipal, à l'unanimité, approuve le compte de gestion pour l'exercice 2020.

VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF 2020 DU BUDGET CIMETIERE

Le budget cimetièrè présente un déficit d'investissement de 6.270,00 €. Ce déficit résulte de l'achat de caveaux, toujours disponibles au cimetière. Le conseil municipal, après examen du compte administratif, et hors de la présence du Maire, ordonnateur, approuve le compte administratif 2020.

VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2021 DU BUDGET CIMETIERE

Le projet de budget pour l'exercice 2021 s'élève à 6.270,00 € en fonctionnement et à 12.540,00 € en investissement. Après la présentation du budget, le conseil municipal vote à l'unanimité le budget primitif 2021.

Tous les documents budgétaires sont à disposition des administrés en mairie et librement consultables.

Il faut noter que les comptes 2020 sont impactés par l'épidémie liée à la COVID 19 : chute des locations de la salle des fêtes, baisse des recettes cantine et périscolaire notamment.

Vincent ARNOL demande si la Mairie place de l'argent : la réponse est non.

Virginie PETITFOUR rappelle qu'il faut prévoir le budget 2021 pour le Conseil Municipal des Jeunes, ce qui est le cas.

Brigitte BOURGEOIS s'interroge sur les frais de convention Grand Bain production : Laetitia VENNER répond qu'il s'agit d'une association qui gère la programmation de concerts et qui travaille avec les communes de Douvaine, Ballaison, Sciez et Yvoire. Le montant de 1 000 euros correspond à l'organisation et la gestion de deux concerts (publicité, choix des groupes, bar...).

Katarzyna LIARDET fait un bilan de trois emprunts en cours jusqu'à 2036. Lionel WEISS soulève le fait que la commune paie beaucoup d'intérêts, il peut être judicieux de rembourser des emprunts ou renégocier les taux. Carole GEROUDET propose de coupler des prêts pour payer moins de frais d'intérêts.

Laetitia VENNER ajoute que l'achat d'un logiciel cimetièrè va permettre d'assurer un meilleur suivi comptable.

SYANE – PLAN DE FINANCEMENT

Le Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie (SYANE) envisage de réaliser, dans le cadre de son programme 2021, l'ensemble des travaux relatifs à l'opération « DIAGNOSTIC ENERGETIQUE, TECHNIQUE ET PHOTOMETRIQUE - Programme 2021 » :

Après exposé, après avoir pris connaissance du plan de financement de l'opération et en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- APPROUVE le plan de financement et sa répartition financière d'un montant global estimé à : 6 796,00 €
- Avec une participation financière communale s'élevant à : 3 983,00 €
- Et des frais généraux s'élevant à : 204,00 €

- S'ENGAGE : à verser au Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie 60 % du montant des frais généraux (3 % du montant TTC) des travaux et des honoraires divers, soit 122 € sous forme de fonds propres après la réception par le SYANE de la première facture de travaux. Le solde sera régularisé lors de l'émission du décompte final de l'opération.

- S'ENGAGE : à verser au Syndicat des énergies et de l'aménagement numérique de la Haute-Savoie, sous forme de fonds propres, la participation (hors frais généraux) à la charge de la Commune. Le règlement de cette participation interviendra après la réception par le SYANE de la première facture de travaux, à concurrence de 60 % du montant prévisionnel, soit 2.390,00 €. Le solde sera régularisé lors du décompte définitif.

AMENAGEMENT DE LA SALLE COMMUNE DE LA MAISON INTERGENERATIONNELLE

Madame le Maire rappelle la construction de la maison intergénérationnelle et notamment l'aménagement de sa salle commune (installation de la cuisine, mobilier...). Elle informe le Conseil Municipal que l'aménagement de la salle commune peut faire l'objet d'une subvention au titre du Contrat Départemental d'Avenir et de Solidarité (CDAS).

Le coût prévisionnel s'élève à 33.689,78 € HT.

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

- APPROUVE le projet d'aménagement de la salle commune de la maison intergénérationnelle,
- AUTORISE Madame le Maire à solliciter une subvention au titre du CDAS,
- AUTORISE Madame le Maire à signer toutes documents à venir.

ENTRETIEN DES COURTS DE TENNIS

Madame le Maire expose que les deux courts de tennis de la commune doivent faire l'objet d'un entretien quinquennal. Un devis a été établi, comprenant le nettoyage des courts et la remise en état par l'épandage de matière de lestage, ainsi que le changement du grillage d'enceinte détérioré.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que cet entretien peut faire l'objet d'une subvention au titre du Contrat Départemental d'Avenir et de Solidarité (CDAS).

Le coût prévisionnel s'élève à 7.740 € HT.

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

- APPROUVE le projet d'entretien des courts de tennis,
- AUTORISE Madame le Maire à solliciter une subvention au titre du CDAS,
- AUTORISE Madame le Maire à signer tous documents à venir.

Madame le Maire ajoute que 220 adhérents utilisent le court habituellement.

▪ PERSONNEL

TELETRAVAIL – DELIBERATION

Madame le Maire prend la parole et explique que 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, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...). Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de six mois au maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

Si le télétravail est imposé par la collectivité l'employeur s'engage à mettre à disposition un ordinateur portable selon la disponibilité du matériel.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Le conseil municipal décide après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées dans la collectivité notamment les tâches administratives (Comptabilité et paies, Instruction de dossiers d'urbanisme, Suivi administratif des RH, Préparation des conseils municipaux, Suivi du logiciel de réservation cantine et périscolaire...).

En revanche, les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de mairie de Loisin ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (service technique, école, crèche).
- toute activité nécessitant un encadrement, une coordination des services.

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 compatibles au télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

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

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

L'arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail s'engage à ramener le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour chaque semaine. Les travaux devront également être sauvegardés chaque semaine sur un disque dur externe.

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.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Toute heure supplémentaire est soumise à un accord préalable du maire.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 7 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 et assure la maintenance de ces équipements.

La collectivité ne prendra pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Article 8: modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

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

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 la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

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 trois mois au maximum.

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 quinze jours. 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 huit jours.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit 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 ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Madame le Maire ajoute qu'un VPN a été acheté pour faciliter le télétravail de l'agent comptable.

Virginie PETITFOUR demande quelle est la quotité de travail pour un agent à temps non complet. Il est précisé que la décision finale revient à l'autorité hiérarchique.

FORFAIT MOBILITE DURABLE – DELIBERATION

Madame le maire explique à l'assemblée délibérante qu'en application des articles L. 3261-1 et L. 3261-3-1 du code du travail, les agents publics relevant de la loi du 26 janvier 1984 susvisée peuvent bénéficier d'un forfait « mobilités durables », dans les conditions prévues aux articles 2 à 7, du remboursement de tout ou partie des frais engagés au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec l'un de ces deux moyens de transport suivant :

- Son cycle ou cycle à pédalage assisté personnel,
- Un covoiturage, en tant que conducteur ou passager.

L'agent devra avoir utilisé pendant au moins 100 jours sur l'année civile l'un de ces deux moyens de transport. Le nombre minimal de 100 jours sera ramené au prorata du temps de travail et proratisé en cas d'arrivée ou de départ de l'agent en cours d'année.

Par dérogation aux dispositions des articles 1er et 2, le décret n'est pas applicable :

- 1° Aux agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- 2° Aux agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ;

3° Aux agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail ;

4° Aux agents transportés gratuitement par leur employeur.

Le forfait « mobilités durables » n'est pas cumulable avec le remboursement mensuel des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos.

Le bénéfice du « forfait mobilités durables » est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur établie par l'agent auprès de son employeur au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des moyens de transport mentionnés. L'utilisation effective du covoiturage fait l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

Le montant du « forfait mobilités durables » s'élève à 200 euros et est versé N + 1, après réception de la déclaration sur l'honneur établie par l'agent.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 1er juillet 2020 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes en date du 25 juin 2020, Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale,

VU l'avis favorable du comité technique en date du 18 février 2020,

Après en avoir délibéré le conseil municipal procède au vote :

Pour : 13 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 5 voix Brigitte BOURGEOIS, Virginie PETITFOUR, Carole GEROUDET, Mokrane YACEF et Véronique TESAURI.

Le conseil municipal :

- Approuve le forfait « mobilités durables » à compter du 1^{er} janvier 2021 ; aux conditions indiquées ci-dessus ;
- Autorise Madame le maire à signer tous documents nécessaires à ce dossier,
- Dit que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits au budget.

▪ **VIE COMMUNALE**

COMMISSION DEPENSES

Ce point est reporté à l'ordre du jour du prochain conseil.

COMMISSION ANIMATIONS, ASSOCIATIONS

Harris DUPUIS prend la parole pour présenter l'animation « Vive le Printemps » qui se tiendra le 05 avril 2020 de 14h à 16h. Les enfants pourront participer à une « chasse aux galets » qui leur permettra de recevoir des chocolats confectionnés localement par la chocolaterie Charlotte Ô chocolat à Ballaison. Trois circuits seront proposés en fonction des âges des enfants et l'animation sera assurée par des élus. L'information est diffusée aux familles par le biais de l'école : une préinscription sera nécessaire.

▪ TOUR DE TABLE

Rémy FABRE demande un(e) volontaire pour la réalisation d'une affiche de communication pour les Jobs d'Été. Carole GEROUDET se propose de voir avec Audrey Dethoor.

Laetitia VENNER soumet un logo réalisé par une jeune artiste loisinoise (pour l'instant la commune ne dispose que d'un blason). Les élus échangent et débattent. De nouvelles propositions sont attendues.

Le prochain conseil aura lieu le 19 avril 2021 à 20h00.

La séance est levée à 23h00.

Le Maire,

Les membres du Conseil Municipal,