

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 8 SEPTEMBRE 2020

COMPTE -RENDU

Séance du 8 septembre 2020

L'an deux mille vingt le huit septembre , à vingt heures, les membres du conseil municipal de la commune de Chaumes-en-Retz, se sont réunis, en séance ordinaire, en mairie, sous la présidence de Monsieur Jacky DROUET, Maire.

Cette réunion est la troisième réunion du conseil municipal nouvellement élu le quinze mars deux mille vingt conséquemment au premier tour de l'élection municipale.

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

Jacky DROUET	Sylvain BICHON
Virginie BRIAND	Claudine PINSON
Jacques MALHOMME	Nicolas ROCHER
Laeticia HAMON	Sonia BAILLY
Dominique MUSLEWSKI	Philippe DENIS
Céline EVIN	Martine MONNIER
Philippe LE CUNF	Yann GADOIS
Sophie MOREAU	Céline ODIN
Denis BRAZEAU	Dominique BONTEMPI
Françoise MARIOT	Karine HALGAND
Alain BACONNAIS	Yoann DELAUNAY
Corine GARAUD	Catherine DEBEAULIEU
Frédéric BAHUHAUD	Alain MELLERIN
Sandrine COQUENLORGE	Virginie PORCHER
Pierre MALARD	Gérard CHAUVET
Michelle PONEAU	

**Absent ayant donné procuration : Karine FOUQUET : pouvoir à Catherine DEBEAULIEU
Philippe BRIANCEAU : pouvoir à Karine HALGAND**

Excusés :

Le maire ouvre la séance à 20 heures.

Il procède à l'appel et nomme Sylvain Bichon secrétaire de séance.

Il est demandé la validation du compte rendu de la séance du 25 juin.

Les élus de la minorité ne le valident pas car il n'est pas fait mention de l'installation de Gérard Chauvet comme conseiller municipal. (Le compte-rendu a été transmis 10 jours avant la tenue du Conseil à la minorité qui n'a pas fait de commentaires à son sujet jusqu'à la tenue de ce conseil.)

Proposition de séance à huis clos

L'ordre du jour prévoyait la tenue de la séance à huis-clos. Le Maire ne la demande pas mais veillera à ce que les règles sanitaires liées à la crise COVID soient respectées.

Approbation parc éolien ROUANS ENERGIE – Commune de Rouans

Le conseil municipal est appelé à donner leur avis sur la demande d'autorisation environnementale déposée par ROUANS ENERGIE (parc éolien sur la commune de ROUANS), Chaumes étant une commune limitrophe (rayon inférieur à 6 km).

VU le code de l'environnement – Chapitre III du titre II du livre 1^{er} et notamment les articles L123-1 et suivants et R123-1 et suivants ;

VU le code de l'environnement – titre VIII du livre 1^{er} et notamment les articles L181-1 et suivants et R181-1 et suivants ;

VU la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 modifiée portant engagement national pour l'environnement ;

VU la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

VU l'ordonnance n° 2020-306 du 25 mars 2020, modifiée, relative à la prorogation des délais échus pendant la période d'urgence sanitaire et à l'adaptation des procédures pendant cette même période ;

VU le décret n° 2011-984 du 23 août 2011 inscrivant les éoliennes terrestres au régime des installations classées pour la protection de l'environnement ;

VU la demande reçue en préfecture de la Loire-Atlantique le 8 décembre 2017, par laquelle la société *ROUANS ÉNERGIES*, dont le siège social est situé 213 cours Victor Hugo – 33323 BÈGLES CEDEX, sollicite l'autorisation environnementale unique pour la construction et l'exploitation d'une installation de production d'électricité à partir de l'énergie mécanique du vent, regroupant sept aérogénérateurs, implantée sur le territoire de la commune de Rouans ;

VU l'avis de l'Institut National de l'Origine et de la Qualité du 18 décembre 2017 ;

VU les avis de l'Agence Régionale de Santé des Pays de Loire des 19 décembre 2017 et 29 octobre 2018 ;

VU l'avis de la Direction Générale de l'Aviation Civile du 18 janvier 2018 ;

VU l'avis de la Direction de la Circulation Aérienne Militaire du 1^{er} février 2018 ;

VU les compléments apportés par la société *ROUANS ENERGIES* le 17 octobre 2018 ;

VU l'avis de recevabilité de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement des Pays de la Loire du 5 décembre 2018 ;

VU l'avis de l'Autorité environnementale du 15 janvier 2019 et la réponse de la société *ROUANS ÉNERGIES* transmise le 14 février 2020 ;

VU la décision n° E20000042/44 du 3 mars 2020, par laquelle le président du Tribunal administratif de Nantes a désigné M. Christian KESSLER en qualité de commissaire-enquêteur ,

VU l'étude d'impact ;

VU le dossier d'enquête publique ;

CONSIDÉRANT que cette installation est rangée sous le numéro suivant de la nomenclature des installations classées soumises à autorisation

2980 - Installation terrestre de production d'électricité à partir de l'énergie mécanique du vent et regroupant un ou plusieurs aérogénérateurs .'

1^o comprenant au moins un aérogénérateur dont le mât a une hauteur supérieure ou égale à 50 mètres

et qu'il y a eu lieu d'ouvrir une enquête sur la demande susvisée ;

CONSIDÉRANT les circonstances exceptionnelles sanitaires relatives au Coronavirus ; SUR

proposition du secrétaire général de la préfecture de la Loire-Atlantique ;

Vue l'enquête publique qui s'est tenue en juillet et août à Rouans,

Il est demandé aux communes de Brains, Chaumes-en-Retz, Cheix-en-Retz, Le Pellerin, Port-Saint-Père, Saint-Hilaire-de-Chaléons, Saint-Léger-les-Vignes, Saint-Mars-de-Coutais, Sainte-Pazanne et Vue de donner leur avis sur cette implantation.

Ouverture d'un Demi poste

Il est proposé d'ouvrir un demi-poste au tableau des effectifs, destiné à compléter le demi poste déjà créer vacant, pour un agent qui pourra s'occuper à la fois de la partie bibliothèque et de la partie scolaire au sens large (inscriptions, transports, renseignements, relations écoles, etc...).

Mise à jour du tableau des effectifs.

Le maire explique aux membres du conseil municipal que la situation de certains agents doit être modifiée suite aux avancements de grade proposés pour l'année 2020 ou à des modifications de poste.

Le tableau ci-dessous précise les transformations à effectuer, le comité technique devant émettre un avis lors de sa séance du 8 septembre pour les suppressions de postes :

Après délibération, le conseil municipal accepte les transformations sus-indiquées et met à jour comme suit le tableau des effectifs communal :

Service	Nombre de postes	Emploi ou grade supprimé	Motif	Contrepartie	Effet
Administratif	1	Attaché 35H00	Avancement de grade	Attaché principal 35H00	01/10/2020
	3	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe 35H00		Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe 35H00	01/10/2020
	1	Adjoint administratif 35H00		Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe 35H00	01/10/2020
	1	Adjoint administratif 22H00	Pérennisation des heures relatives au Dispositif de recueil	Adjoint administratif 29H00	01/10/2020
	1	Adjoint administratif 18H30	Modification du poste (domaines bibliothèque et scolaire)	Adjoint administratif / Adjoint administratif ppal de 2 ^{ème} classe / Adjoint administratif ppal de 1 ^{ère} classe 35H00	01/10/2020
	Scolaire	1	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe 28H00	Avancement de grade	ATSEM principal de 1 ^{ère} classe 28H00

Technique	1	Technicien 35H00	Avancement de grade	Technicien principal de 2 ^{ème} classe 35H00	01/10/2020
	2	Agent de maîtrise 35H00		Agent de maîtrise principal 35H00	01/10/2020

Après délibération, le conseil municipal accepte les transformations sus-indiquées et met à jour comme suit le tableau des effectifs communal :

Grades	Poste TC/TNC hebdo	Nombre de postes au 08/09/20	Suppres sion	Création	Nombre de postes après mise à jour	Date d'effet de la mise à jour
Titulaires permanents						
Secteur administratif						
Directeur général des services	TC	1	0	0	1	08/09/2020
Attaché principal	TC	1	0	0	1	08/09/2020
Attaché	TC	2	1	0	1	01/10/2020
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	TC	2	0	3	5	01/10/2020
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	TC	4	2	0	2	01/10/2020
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	TNC 28H00	1	0	0	1	01/10/2020
Adjoint administratif	TC	3	0	0	3	08/09/2020
Adjoint administratif / Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe / Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	TC	0	0	1	1	01/10/2020
Adjoint administratif	TNC 29H00	0	0	1	1	01/10/2020
Adjoint administratif	TNC 28H00	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint administratif	TNC 22H00	1	1	0	0	01/10/2020
Adjoint administratif	TNC 18H30	1	1	0	0	01/10/2020
Secteur technique						
Ingénieur	TC	1	0	0	1	08/09/2020
Technicien principal de 2 ^{ème} classe	TC	2	0	1	3	01/10/2020
Technicien	TC	1	1	0	0	01/10/2020
Agent de maîtrise principal	TC	3	0	2	5	01/10/2020
Agent de maîtrise	TC	2	2	0	0	01/10/2020
Agent de maîtrise	TNC 28H50	1	0	0	1	08/09/2020
Agent de maîtrise	TNC 28H00	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	TC	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 29H33	1	0	0	1	08/09/2020

principal de 2 ^{ème} classe						
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	TNC 22H23	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	TNC 14H33	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TC	7	0	0	7	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 32H30	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 32H00	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 27H20	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 26H51	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 23H33	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 23H10	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 21H06	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 20H17	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 19H36	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 17H12	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 16H58	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 9H01	1	0	0	1	08/09/2020
Adjoint technique	TNC 6H17	3	0	0	3	08/09/2020
Secteur social						
Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) principal de 1 ^{ère} classe	TNC 29H00	1	0	0	1	08/09/2020
Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) principal de 1 ^{ère} classe	TNC 28H00	2	0	1	3	01/10/2020
Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) principal de 2 ^{ème} classe	TNC 28H00	2	1	0	1	01/10/2020
Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) principal de 2 ^{ème} classe	TNC 27H00	1	0	0	1	08/09/2020
Secteur police rurale						
Garde champêtre-chef principal	TC	1	0	0	1	08/09/2020
Agents non titulaires						
CUI-CAE (Agent d'entretien polyvalent)	TNC 20H00	1	0	0	1	08/09/2020
Recrutement pour accroissement temporaire d'activité ou accroissement saisonnier d'activité au niveau des secteurs administratifs, techniques, scolaires	TC	3	0	0	3	08/09/2020

Virginie PORCHER demande si l'autre demi poste prévu pour la bibliothèque est toujours d'actualité. Le Maire lui répond par l'affirmative.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

REVISION DE VACATIONS FUNERAIRES

Le maire expose à l'assemblée que la loi n°2008-1350 du 19 décembre 2008 relative à la législation funéraire a restreint le nombre d'opérations funéraires soumises à la surveillance des services de police.

Seules les opérations funéraires visées à l'article L. 2213-14 du code général des collectivités territoriales font l'objet d'une surveillance et donnent lieu à vacation. Ces opérations concernent :

- la fermeture et le scellement du cercueil lorsqu'il y a crémation,
- la fermeture et le scellement du cercueil lorsque le corps est transporté hors de la commune de décès ou de dépôt et qu'aucun membre de la famille n'est présent au moment des opérations.

En outre, la loi encadre le taux unitaire des vacations funéraires. Le montant unitaire devra désormais s'établir entre 20 et 25 euros. Chaque maire doit fixer dans le respect du plancher et du plafond fixé le taux applicable dans sa commune après avis du conseil municipal.

Le garde-champêtre étant appelé couramment pour contrôler et surveiller ces opérations funéraires peut y prétendre.

- institue les vacations funéraires susmentionnées, au tarif de 25,00 euros, à compter du 1^{er} octobre 2020.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Règlement intérieur

Le règlement intérieur est proposé au Conseil Municipal comme suit :

CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables à la Mairie Principale, aux heures d'ouverture de la mairie du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, sauf le mardi après-midi) à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 1 jour franc avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 1 jour franc au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 60 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante

Article 3 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de 50 caractères par page d'information publiée. Par ailleurs, si le droit d'expression des élus minoritaires s'applique à l'ensemble des publications d'information générale, il ne s'applique qu'à celles-ci.

Ainsi, les élus n'appartenant pas à la majorité n'auront pas la possibilité de s'exprimer dans les documents présentant, de manière spécifique, telle ou telle action municipale.

A titre d'exemple, l'exécutif local pourra refuser d'accorder un espace réservé à l'expression des élus d'opposition dans les documents purement informatifs ou ceux, plus ponctuels, tels que les « Lettres du Maire » ou la présentation des programmes de la saison culturelle, qui ne correspondent pas à des bulletins « d'information générale ».

Les photos sont exclues.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via le DGS, le DGA ou le service communication, sur support numérique (mail, clé usb, ou autre) à l'adresse (mairie@chaumesenretz.fr) au plus tard 30 jours avant chaque publication. Les dates de publications seront communiquées 60 jours avant chacune d'elle.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT)
Applicable aux communes de 3 500 habitants et plus

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

5 jours francs au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire.

CHAPITRE II: Réunions du conseil municipal

Article 5 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le principe d'une réunion trimestrielle, au minimum, a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année scolaire.

Article 6 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Rappel

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du maire, par le directeur général des services

Article 7 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 8 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie principale et aux heures ouvrables, durant les 5 jours précédant la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 9 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

Article 10 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Article L 5211-40-1 du CGCT : Lorsqu'un EPCI à fiscalité propre forme une commission dans les conditions prévues à l'article L 2122-22, il peut prévoir la participation de conseillers municipaux des communes membres selon des modalités qu'il détermine.

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

	Vie citoyenne et communication	Vie associative, culture & animations	Affaires scolaires, jeunesse	Aménagement du territoire & urbanisme, environnement	Agriculture et vie économique	Affaires sociales, Personnes âgées	Voirie, bâtiments et travaux associés Finances
Jacky DROUET							
Virginie Briand			OK			OK	
Malhomme Jacques					OK		OK
Hamon Laëtitia	OK		OK				
Muslewski Dominique		OK			OK		
Evin Céline	OK			OK			
Le Cunf Philippe					OK		OK
Moreau Sophie	OK					OK	
Brazeau Denis		OK		OK			
Mariot Françoise		OK		OK			
Baconnais Alain				OK			OK
Garaud Corine	OK					OK	
Bahuaud Frédéric		OK		OK			
Coquenlorge Sandrine		OK	OK				
Malard Pierre					OK		OK
Poneau Michelle			OK			OK	
Bichon Sylvain					OK		OK
Pinson Claudine			OK	OK			
Rocher Nicolas					OK		OK
Bailly Sonia				OK		OK	
Denis Philippe	OK			OK			
Monnier Martine	OK		OK				
Gadois Yann					OK	OK	
Odin Céline		OK	OK				
Bontempi Dominique	OK						OK
Karine Fouquet		OK					OK
Yoann Delaunay			OK		OK		
Catherine Debeaulieu				OK			OK
Philippe Brianceau	OK		OK				
Virginie Porcher	OK					OK	
Alain Mellerin				OK	OK		
Karine Halgand		OK				OK	
Gérard Chauvet				OK			OK

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par mail ou par téléphone, 48 heures à l'avance.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par mail 5 jours au moins avant la tenue de ladite commission.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées et en font la synthèse lors du Conseil Municipal

CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11: Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la réunion.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 12 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 13 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT)

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 14 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (*article L. 2121-18 du CGCT*).

Toutefois, **la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel**, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (*cf CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales*)

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. **Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.**

Mais **le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté**. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (*QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat*).

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (*pour les seuls conseillers municipaux*) en début de séance auprès des membres du conseil

municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 15 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance ;

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 16 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

Rappel

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à

l'ordre du jour. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 17 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 18 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou d'un tiers des membres du conseil.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 19 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Article 20 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

A savoir

La procédure de votation citoyenne n'étant pas prévue par les textes, elle ne peut être mise en place

Article 21 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Rappel :

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une

Article 22: Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 23 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du « procès-verbal ou compte rendu des débats » sous forme synthétique et non littérale.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Article 24 : Comptes rendus (article L.2121-25 du CGCT)

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 25 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)

Applicable aux communes de 3 500 habitants et plus

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Ce local peut ne pas être permanent (commune de moins de 10 000 habitants).

Dans les communes de plus de 3 500 habitants et de moins de 10 000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à 4 heures par semaine, dont 3 h au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 26 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 27 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Chaumes en Retz, le 8 septembre 2020.

La minorité regrette de n'avoir pas été associée à la rédaction du Règlement, et craint qu'il n'y ait pas d'esprit d'équipe.

Ce règlement est proposé au conseil justement pour en débattre. Le Maire indique que ce règlement est un règlement « classique », et que prévaudront toujours le bon sens et la communication, notamment en ce qui concerne l'attribution d'un local. Il faut mettre dans le règlement des données chiffrées qui ne sont qu'indicatives.

DELIBERATION ADOPTEE PAR 25 voix contre 8 (minorité)

EXEMPTION LOYER ADMR

Débat sur l'exemption ou non du loyer de l'ADMR, et sur quelle durée (période Covid)
Lors de la séance du 25 juin il a été décidé l'exemption de loyers aux activités commerciales et libérales exerçant dans un local appartenant à la commune.

L'ADMR sollicite elle aussi un geste.

Attendu que l'ADMR sollicite une exemption de 3 mois de loyer au titre de la Crise Covid qui a restreint son activité

Attendu que le Conseil Municipal s'est positionné le 25 juin pour l'exemption de 2 mois de loyers pour les activités commerciales et libérales qui ont lieu dans des locaux communaux

Attendu que la période dite de « confinement » a effectivement duré 2 mois

Attendu que l'ADMR est une structure associative, financée et subventionnée par la commune, ainsi que par d'autres collectivités

Attendu que l'activité de l'ADMR a effectivement été impactée,

Il est proposé une exemption de : 1 mois de loyer à l'ADMR afin de soutenir son activité, pour un montant de 928.96 euros HT.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

IHTS

Mise à jour des règles d'octroi de l'Indemnité Horaire de Travaux Supplémentaires aux fonctionnaires de la commune concernés (catégories B et C) , notamment dû au fait de nouvelles tâches (dispositif de recueil CNI/passeports, vacances funéraires, etc...)

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil municipal que la délibération prise par la commune le 6 novembre 2017 sur l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) est considérée trop généraliste par la Chambre régionale des comptes. Il convient de la compléter.

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° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité technique en date du 8 septembre 2020,

Vu les crédits inscrits au budget,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 6 novembre 2017 relative à l'attribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Considérant ce qui suit :

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C ainsi qu'aux fonctionnaires de catégorie A de la filière médico-sociale, dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Dans ce cas, ils sont rémunérés sur la base d'une proratisation du traitement tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée légale du travail. Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail, les heures supplémentaires peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h maximum}$).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide de compléter la délibération du 6 novembre 2017 comme suit :

Article 1 – D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droits publics relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Cadre d'emploi	Catégorie	Motifs
Administrative	Rédacteurs territoriaux	B	Réunions, permanence du samedi, remplacement recueil CNI, passeports et agences postales communales, interventions administratives diverses (préparations des élections, des vœux, ...)
	Adjointes administratifs territoriaux	C	
Technique	Techniciens territoriaux	B	Réunions, interventions techniques diverses, entretien des bâtiments communaux, portage de repas et remplacement agences postales communales
	Agents de maîtrise territoriaux	C	
	Adjointes techniques territoriaux	C	
Médico-sociale	ATSEM	C	Réunions, entretien des bâtiments communaux, interventions diverses
Animation	Animateurs territoriaux	B	Réunions, interventions diverses
	Adjointes d'animation territoriaux	C	
Police	Chefs de service de police municipale	B	Réunions, interventions funéraires
	Agents de police municipale	C	
	Gardes champêtres	C	

Article 2 – De compenser les heures supplémentaires et complémentaires réalisées soit par l’attribution d’un repos compensateur soit par le versement de l’indemnité horaires pour travaux supplémentaires.

L’agent pourra choisir entre le repos compensateur, dont les modalités seront définies selon les nécessités de service, et l’indemnisation.

Article 3 :

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d’un décompte déclaratif.

DELIBERATION ADOPTEE A L’UNANIMITE

Télétravail

Délibération ouvrant la possibilité à certains agents de télétravailler, et fixant les modalités (maximum 2.5 jours par semaine, selon les postes).

Monsieur le Maire rappelle 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 ;

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 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 8 septembre 2020 ;

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

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Principes

Les fonctionnaires et les agents non-titulaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Néanmoins, le télétravail étant une modalité de travail exigeante, la nature du

poste et le degré d'autonomie de l'agent sont déterminants pour la mise en œuvre du travail à distance. En effet, les agents doivent faire preuve d'autonomie, rigueur, organisation, motivation, capacité à travailler seul et à gérer son temps.

De plus, certaines fonctions ne peuvent s'envisager dans le cadre du télétravail. Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents et dans l'intérêt de la collectivité pour la réalisation des missions. Les fonctions d'accueil, de travail de terrain (entretien des locaux, restauration scolaire, espaces verts, bâtiments, ...) ou de prise en charge de public (enfants à l'école) sont donc incompatibles avec le télétravail.

Postes éligibles au télétravail

Compte-tenu des principes énoncés au paragraphe précédent, la liste des postes éligibles au télétravail dans la collectivité est fixée comme suit :

- Directeur général des services,
- Directrice générale adjointe,
- Responsable des services techniques,
- Responsable des moyens généraux et de la restauration scolaire,
- Responsable du service finances,
- Chargé des ressources humaines et de la paye,
- Chargé de la communication,
- Chargé de l'urbanisme,
- Chargé des affaires sociales.

La liste présentée ci-dessus est exhaustive, toute modification de la liste devant faire l'objet d'une modification du protocole d'accord. Les chefs de service devront répondre aux demandes de télétravail de leurs agents en se conformant à la liste présentée.

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

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

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

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 des règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Ainsi, 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.

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.

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

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur de l'administration, de ses collègues et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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, 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.

Enfin, 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dont relève l'agent est habilité à réaliser la visite du local 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 et selon les modalités qu'il définit.

Ces visites concernent exclusivement le lieu dédié aux activités professionnelles de l'agent exercées en télétravail.

La visite est subordonnée à l'accord écrit de l'agent en télétravail.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur : ou bien l'ordinateur portable professionnel ou bien un ordinateur paramétré spécifiquement pour le télétravail ;
- Téléphone : ou bien le téléphone portable professionnel, ou bien un téléphone portable fourni pour les périodes de télétravail de l'agent ;
- Accès Internet : l'agent accepte par écrit l'utilisation de sa connexion internet pour un usage professionnel sans contrepartie financière. Il devra disposer d'une connexion internet suffisante pour permettre une connexion sécurisée au système d'information de la Mairie ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux applicatifs métiers indispensables à l'exercice des fonctions.

L'employeur assure également la maintenance de ces équipements.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

8 – Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

8-1) Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le lieu d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, ce dernier devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande conformément au modèle joint en annexe ;
- 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 sur le lieu choisi par l'agent.

8-2) Réponse à la demande

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception.

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

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

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.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un préavis de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, 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 motivé.

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 dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

8-3) Durée et quotité de l'autorisation

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera 2,5 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2,5 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire (en fonction de l'obligation de service et de la bonne continuité du service public).

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 2,5 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

8-4) Dérogation aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- 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 (pandémie, évènement climatique, ...).

9 – Bilan annuel

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

Le Conseil municipal après en avoir délibéré :

DECIDE l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} octobre 2020 ;

DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Commission accessibilité

Création obligatoire d'une commission accessibilité.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2143-3,

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
Vu l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées,
Vu l'avis de la Commission « Economie, Formation, Emploi, Urbanisme » en date du 4 mars 2015,
Considérant que l'article L.2143-3 impose à toute commune de 5 000 habitants et plus la création d'une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées,
Considérant que cette commission est chargée de dresser un état des lieux de l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports, et d'organiser le recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées,
Considérant que cette commission doit être composée notamment de représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées qui sont désignés par arrêté du Maire, lequel préside également la commission,
Après en avoir délibéré, et à l'unanimité,
ARTICLE 1ER : DECIDE de procéder à la création de la commission communale pour l'accessibilité des personnes handicapée.
ARTICLE 2 : PRECISE que la liste des membres de la commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées sera fixée par arrêté du Maire, conformément aux dispositions de l'article L.2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales

Formation des élus

Délibération obligatoire fixant le droit à formation des élus, et fixant le budget alloué (10 000 euros proposés)

Suite au renouvellement de mandat, il est proposé au Conseil municipal de délibérer sur les crédits de formation des élus.

L'article L.2123-12 du CGCT dispose que «les membres d'un Conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions».

Suite à son renouvellement, le Conseil municipal doit délibérer sur l'exercice du droit à formation de ses membres. Il détermine les crédits ouverts à ce titre.

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune à condition que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé par le ministre de l'Intérieur (agrément dispensé après avis du Conseil national de la Formation des Elus locaux).

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune (montant théorique prévu par les textes, majorations y compris) et le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20% du même montant. Pour l'année 2020, les crédits ouverts s'élèvent à 10 000 €.

Les frais de formation comprennent:

- les frais de déplacement qui comprennent, outre les frais de transport, les frais de séjour (c'est-à-dire les frais d'hébergement et de restauration),
- les frais d'enseignement,
- la compensation de la perte éventuelle de salaire, de traitement ou de revenus, justifiée par l'élu et plafonnée à l'équivalent de 18 jours, par élu et pour la durée du mandat. Elle est de même nature que l'indemnité de fonction et est donc soumise à CSG et à CRDS

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2123-12 et suivants et R.4135-19-1 et suivants,

Vu la loi n°92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions des mandats locaux,

Vu la loi n°2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat,

Vu le décret n°2016-870 du 29 juin 2016 relatif aux modalités d'application du droit individuel à la formation des titulaires de mandats locaux,

Considérant que les membres d'un Conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions,

Considérant que les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire pour la commune,

Considérant que le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant des crédits ouverts au titre des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune,

Considérant qu'une enveloppe au titre de l'année 2020 de 10 000 € est allouée à la formation des élus,

Considérant que ce crédit sera réparti à égalité entre tous les élus qui sollicitent une formation à condition que celle-ci soit dispensée pour un organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur conformément à l'article R4135-19-1 du Code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré,

- **Autorise** le Maire à signer avec les organismes de formation agréés les conventions présentées préalablement à toute action de formation en lien avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la Ville par les élus au Conseil Municipal.
- **Autorise** le Maire à mandater le paiement de toute facture relative à la participation

effective des élus à une journée d'étude, de stage ou une session de formation organisée par un organisme agréé.

- **Autorise** à rembourser les frais de déplacement et de restauration engagés par les élus et nécessairement liés aux formations sur présentation de pièces justificatives, ainsi que les pertes de revenus éventuelles, résultant de l'exercice de ce droit à la formation, sur justification et dans la limite prévue à l'alinéa 2 de l'article L.2123.14 du Code général des collectivités territoriales.
- **Charge** le Maire de veiller à ce que chaque élu ou groupe d'élu ne dépasse pas la part annuelle qui lui revient dans la limite de la répartition égalitaire des crédits alloués.
- **Décide** selon les capacités budgétaires de prévoir chaque année l'enveloppe financière prévue à cet effet.
- **Dit** que les dépenses relatives aux frais de formation des membres du conseil Municipal seront prélevés sur les crédits correspondants inscrits, chaque année au budget communal au chapitre 65, aux comptes 6532 (frais de mission) et 6535 (frais de formation) fonction 021.

Yoann DELAUNAY demande à ce que soient envoyées régulièrement les listes de formations disponibles. Cela sera fait.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Vente terrain à boulangerie :

Délibération actant la vente du terrain pour la Boulangerie d'Arthon : prix de vente à fixer (60 euros /m² proposé)

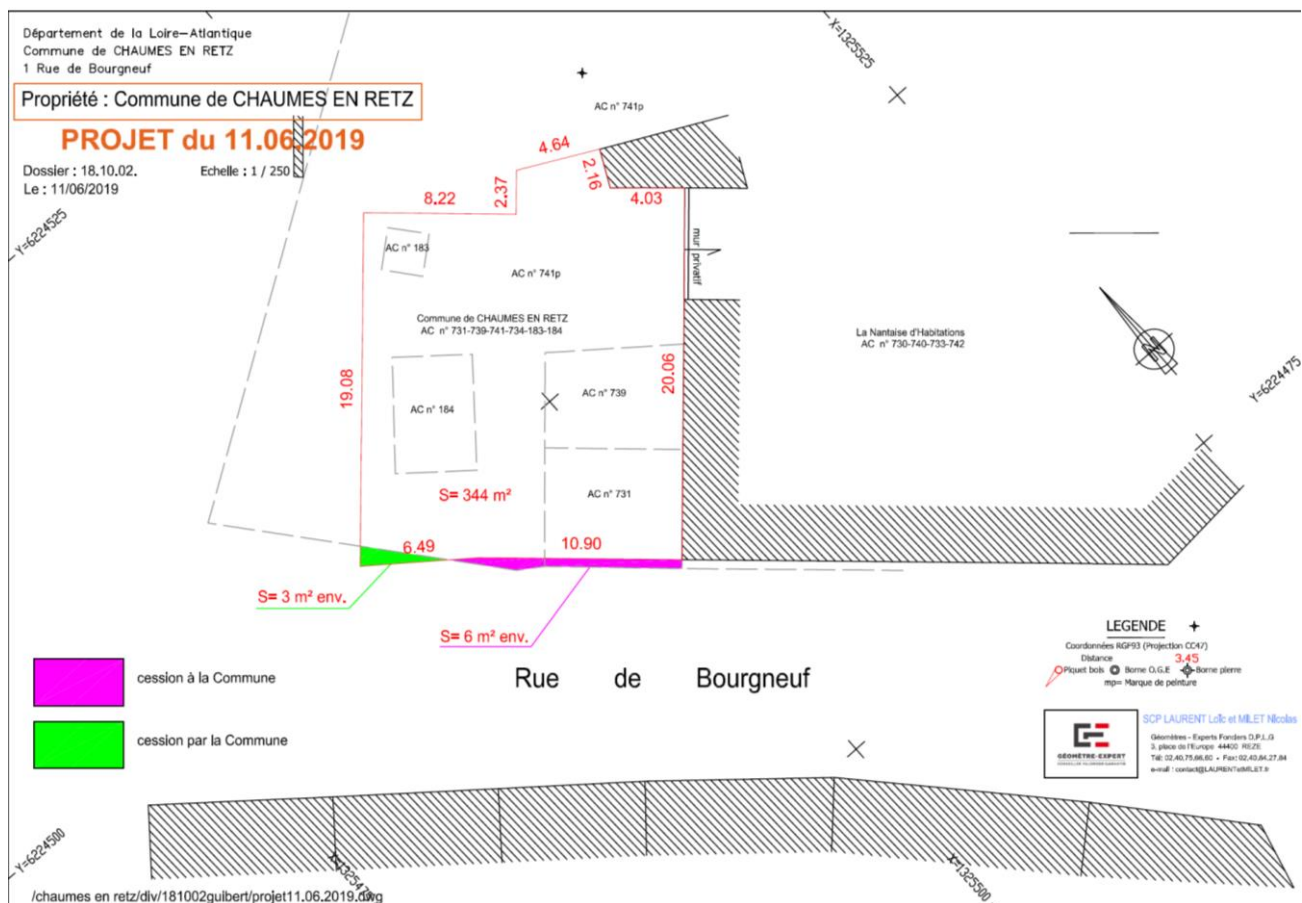
Dans le cadre du développement commercial du secteur de la Rue de Bourgneuf, et vu le projet de déménagement de la boulangerie du secteur Arthon dans cette zone, il est proposé de céder à la Boulangerie CODET-GUIBERT des parcelles communales situées autour du 1, rue Bourgneuf.

Vu l'avis des domaines du 20 juin 2020,

Il est proposé de céder les parcelles cadastrées :

AC 183, 184,731,734,739, 741p , pour une surface globale de 344 m² et une surface à bâtir de 252 m² au prix de 60 euros le mètre carré à bâtir, soit au prix global de 15120 euros à la boulangerie.

Voir projet ci-dessous :



DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Bourse permis de conduire

Attribution de bourses au permis de conduire

Madame Virginie BRIAND informe les membres du conseil municipal qu'une demande de bourse au permis de conduire (BPC) a été déposée par XXX, domicilié XXX à Chaumes-en-Retz.

La commission des affaires sociales a émis un avis favorable à ce dossier et propose d'accorder une bourse d'un montant de 700 euros au regard de la situation de l'intéressé.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- d'accorder une bourse au permis de conduire d'un montant de 700,00 euros au dossier susmentionné
- de donner tous pouvoirs au maire ou son représentant pour mener ce dossier à bien

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Procédure urbanisme concernant indirectement Monsieur le Maire

La compagne du Maire souhaite réhabiliter un garage en logement, ceci exige une procédure particulière fixant des règles spécifiques de signature des actes (le Maire ni les adjoints ne peuvent les signer).

Désignation d'un signataire pour les autorisations d'urbanisme au titre de l'article L422-7 du Code de l'Urbanisme

L'article L422-7 du Code de l'Urbanisme stipule que « si le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale est intéressé au projet faisant l'objet de la demande de permis de construire ou de la déclaration préalable, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, le conseil municipal de la commune ou l'organe délibérant de l'établissement public désigne un autre de ses membres pour prendre la décision ».

Dans ce cas précis, une délégation de signature du maire à un adjoint ne suffit pas.

Un autre membre doit être désigné par une délibération expresse du conseil municipal pour délivrer le permis ou la déclaration préalable à la place du maire empêché.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et après que Monsieur le Maire se soit retiré au moment du vote,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L 422-7 du Code de l'Urbanisme,

Désigne Philippe DENIS pour prendre toute décision relative à un permis de construire ou une déclaration préalable pour tout projet pour lequel le maire serait intéressé au sens de l'article L 422-7 du Code de l'Urbanisme.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

FSL

Participation de la commune à hauteur de 980 euros au Fonds de Solidarité Logement du Département

L'adjointe au Maire démontre l'utilité du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) qui a accordé en 2019 des aides à 7 foyers comme suit :

- 3 aides pour le FSL ACCES représentant un montant de 3584 € ;
- 3 aides pour le FSL MAINTIEN représentant un montant de 1611 € ;
- 1 aide pour le FSL ENERGIE représentant un montant de 200.00 € ;

Après délibération, le conseil municipal fixe sa participation 2020 au Fonds de Solidarité pour le Logement à 980,00 € (article 6562).

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Subvention à l'AFR (cantine à un euro)

Il a été accepté le « test » de la tarification à un euro à la cantine par l'AFR sur le secteur Chéméré, pour les familles les plus modestes. Ce « test » va engendrer un surcoût (de 1500 à 2000 euros) pour l'AFR d'ici à décembre. Il s'agit d'attribuer à l'AFR une subvention pour cette dépense non budgétée, avant en janvier d'élargir le dispositif à toute la commune, sans répercussion sur les autres familles, car prise en charge du surcoût par la commune.

Cette subvention sera versée sur la base de justificatifs fournis par l'AFR et justifiant le montant à compenser.

La minorité indique qu'elle est d'accord sur le principe, mais regrette que l'AFR soit à l'initiative et non la commune.

Le Maire explique que c'est bien la commune qui reprendra la main sur le sujet dès janvier 2021, après cette période d'observation.

Par 25 voix pour et 8 contre (minorité), la délibération est adoptée.

Contrat Apprentissage

Délibération qui permettra l'accueil d'un étudiant en communication en contrat d'apprentissage pendant deux ans.

Monsieur le Maire informe l'assemblée :

« L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 30 ans (travailleurs handicapés : pas de limite d'âge supérieure d'entrée en formation) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une collectivité territoriale. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Notre commune peut donc décider d'y recourir. Cette démarche nécessite de nommer un maître d'apprentissage au sein du personnel communal. Celui-ci aura pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti(e) des compétences correspondant à la qualification recherchée ou au titre ou au diplôme préparé par ce dernier. Le maître d'apprentissage disposera pour exercer cette mission du temps nécessaire à l'accompagnement de l'apprenti(e) et aux relations avec le CFA (centre de formation des apprentis). De plus, le maître d'apprentissage titulaire bénéficiera de la nouvelle bonification indiciaire de 20 points.

Enfin, ce dispositif s'accompagne d'aides financières (FIPHFP) et d'exonérations de charges patronales et de charges sociales. Restera à notre charge le coût de la formation de l'apprenti(e) dans le CFA qui l'accueillera ».

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

Après consultation du comité technique sur les conditions d'accueil et de formation de l'apprenti accueilli par notre commune, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de conclure pour la rentrée scolaire 2020 le contrat d'apprentissage suivant :

Service	Diplôme préparé	Durée de la formation
Communication	MASTER PROFESSIONNEL Manager de la communication	2 ans

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,

Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

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

Vu le décret n° 2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis,

Vu le décret n°2019-1489 du 27 décembre 2019 relatif au dépôt du contrat d'apprentissage,

Vu le décret n° 2020-478 du 24 avril 2020 relatif à l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

Vu le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du CNFPT au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant,

Vu la circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,

DECIDE :

- d'adopter la proposition de Monsieur le Maire ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissage ainsi que la convention conclue avec le Centre de Formation d'Apprentis ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

CCID

Nomination des membres de la CCID (commission communale des impôts directs).

Il convient de nommer 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants.

La liste des commissaires titulaires est fixée comme suit :

La séance de conseil municipal du 25 juin 2002 a instauré la création de la CCID.

Après avoir contacté différents habitants, la composition de la CCID est fixée comme suit :

TITULAIRES		
ALLAIS	GEORGES	La Petite Sicaudais
BIGOT	Françoise	9 rue de Pornic
BRELET	GEORGES	14 impasse du Chemin Creux
CROM	ANNE	74 rue d'Arthon
DOUSSET	Claudine	Les Grands Houx

DUJARDIN	Bernard	32 rue de Saint-Hilaire
LE MAIGNAN DE KERANGAT	Yves	La Mare Noire
PENNETIER	Bernard	75 rue de Pornic
SUPPLEANTS		
RONDINEAU	JOËL	5 impasse du Moulin
TERRIEN	MICHEL	1 rue de la Danjollerie
GAUTHIER	GUY	67 allée des Cigales
BRIAND	HUBERT	1 chemin de la Mare
LERAY	MARIE-PAULE	La Bertettrie
MELLERIN	Anne-Laure	32 Bis rue de la Bride à Mains
LORTHIOIS	Jean Marc	AVENUE des acacias
LE GUYADER	Michel	36 avenue des acacias

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Convention marchés

Mise à jour des conventions avec les commerçants ambulants, ces conventions ayant expiré le 31/12/2019, avec fixation d'une redevance symbolique.

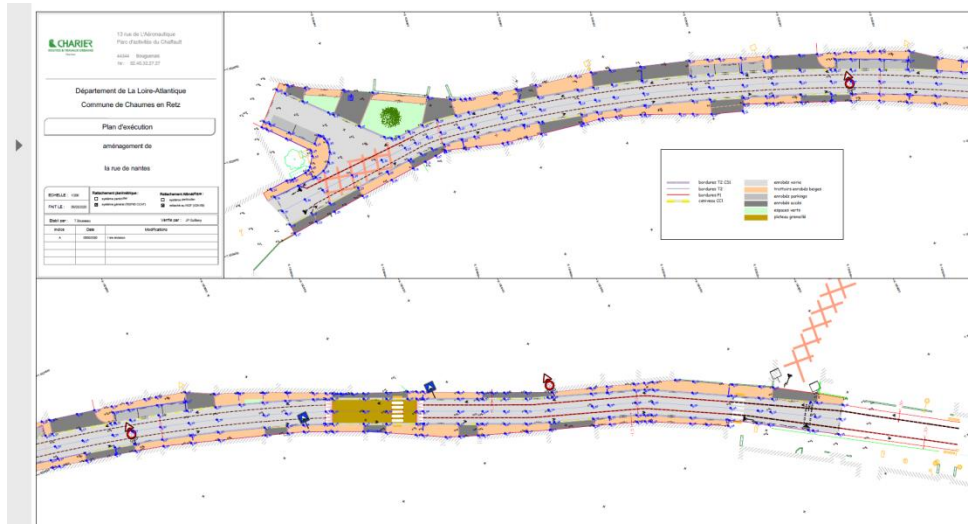
La commune décide que le tarif de la redevance d'occupation domaniale pour les emplacements de marché sera fixé pour les deux prochaines périodes du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2022 à 12 € l'année, quel que soit le nombre de jours de marché et d'emplacement (mardi, vendredi), paiement en une fois à l'émission du titre.

En contrepartie, il sera indiqué dans la convention, que le professionnel, s'engage à ne pas être absent plus de 8 semaines par an, sous réserve de la dénonciation de la convention.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Convention financière prise en charge couche de roulement rd5

Suite aux travaux entrepris rue de Pornic (enfouissements, trottoirs etc), il convient de passer une convention financière avec le Département pour que celui-ci prenne en charge la « couche de roulement » remplacée.



Le Département contribue aux travaux d'aménagement et de sécurité réalisés par les communes, sur les routes départementales en agglomération, en prenant en charge la couche de roulement.

Celui-ci va contribuer au travers du versement d'une participation euros à la prise en charge de la couche de roulement de la rue de Pornic (RD5)

Il convient d'autoriser Monsieur le Maire à approuver la convention qui sera émise à ce sujet, précisant les engagements des parties et le montant de la prise en charge (qui correspondra à l'intégralité des dépenses relatives à la couche de roulement).

Le conseil municipal, après délibération, approuve cette dernière à l'unanimité.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Levée de prescription quadriennale louerat

Suite à des travaux d'électricité réalisés il y a 4 ans par LOUERAT, il convient de lever la prescription quadriennale pour leur restituer une retenue de garantie, (Une retenue de garantie d'un montant de 466,22 € avait été appliquée)

Monsieur le Maire informe l'assemblée que dans le cadre du marché de travaux d'extension de l'école Jean Monnet, le lot n°15 « Electricité – chauffage électrique » avait été attribué à l'entreprise LOUERAT ROGER le 9 janvier 2015.

Une retenue de garantie d'un montant de 466,22 € avait été appliquée.

La société LOUERAT ROGER demande aujourd'hui la restitution de cette retenue de garantie.

Vu la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;

Considérant que la date retenue pour la réception des travaux a été fixée au 23 septembre 2015 ;

Considérant que la règle de la prescription quadriennale ne permet pas de régler cette somme aujourd'hui et que seule une décision de l'assemblée délibérante permet de lever la prescription quadriennale, et ce de façon discrétionnaire ;

Il est proposé au conseil municipal de lever la prescription quadriennale entachant la restitution de la retenue de garantie d'un montant de 466,22 € à l'entreprise LOUERAT ROGER.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

CESSION DE MATERIEL DES SERVICES TECHNIQUES

Il est proposé de céder à l'entreprise SARL Girardin Sylvain Manutention de Bouzillé (49) le matériel suivant qui n'est plus utilisé par les services techniques :

Description du matériel	Marque	Type	Immatriculation	Année	Prix de reprise TTC
Gerbeur électrique	Pramac Lifter	GX 12/25 Evo	MO1578	2018	3 600,00 €

Ce matériel figure à l'actif à l'article 2188 sous le numéro d'inventaire 1817MAT pour une valeur brute de 5 700,00 € et une valeur nette comptable de 3 800,00 €.

Après délibération, le conseil municipal :

- décide de céder ce matériel dans les conditions susmentionnées,
- dit que celui-ci est sorti de l'actif.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Liaison cyclable n° 5 entre Sainte-Pazanne et Paimboeuf - Validation du tracé

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de bien vouloir rajouter cette délibération à l'ordre du jour.

Le conseil municipal accepte.

Le département demande de délibérer sur la validation du tracé. Ce point est ajouté à l'ordre du jour afin d'éviter que les travaux ne soient prorogés.

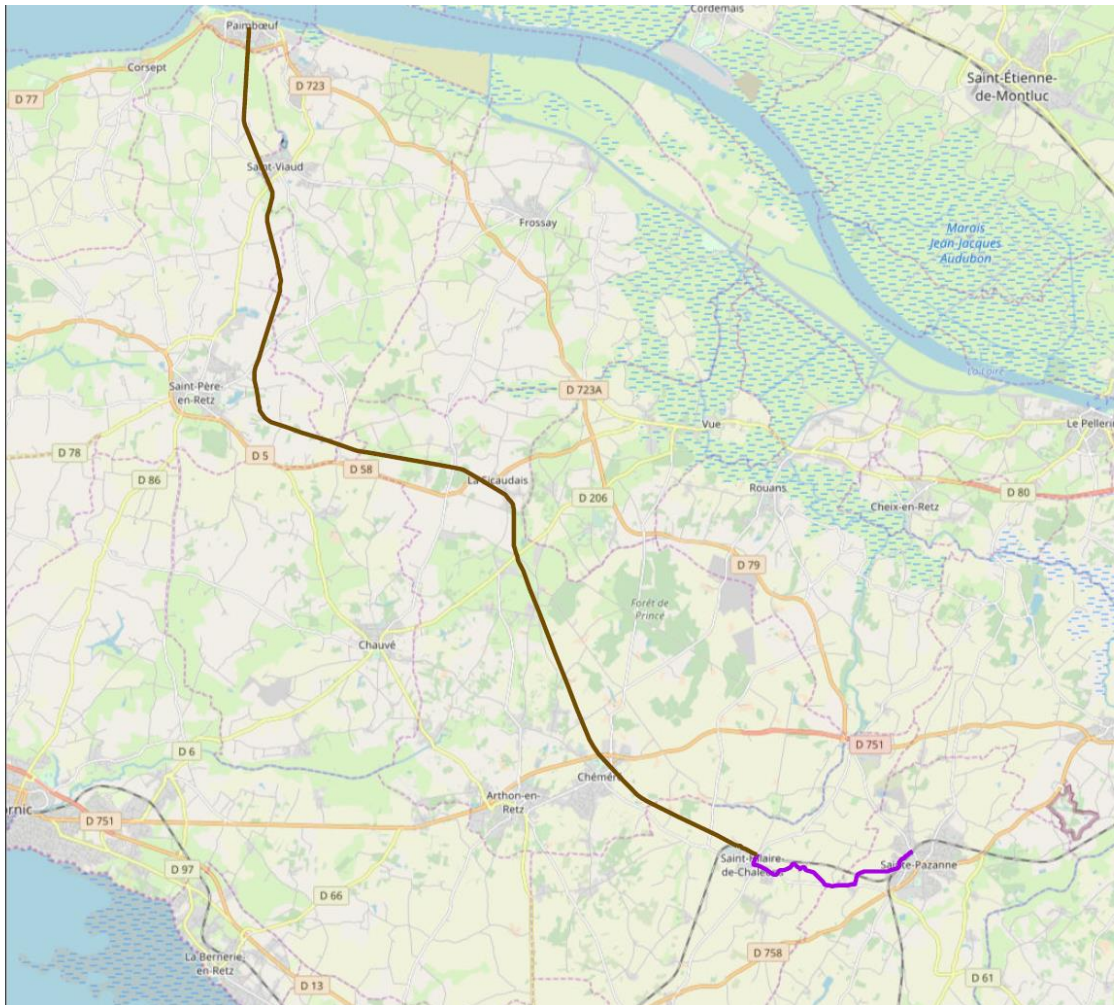
Le schéma des itinéraires cyclables départementaux 2017-2027, approuvé par l'Assemblée départementale le 20 mars 2017 dans le cadre du projet « La Loire-Atlantique à vélo », prévoit la création de 5 nouvelles liaisons supplémentaires dont une liaison cyclable dans le Pays de Retz entre Paimboeuf et Sainte-Pazanne.

La concertation débutée en 2018 et achevée fin 2019 a permis de privilégier un principe de tracé de cette future liaison cyclable.

Ainsi, il est proposé que ce futur itinéraire d'environ 32 km relie, sur une première séquence de 5 km au départ de Sainte-Pazanne, la commune de Saint-Hilaire-de-Chaléons. Il emprunterait à la fois des infrastructures existantes faiblement circulées et partagées avec les autres usagers, et des aménagements cyclables à créer et rénover en site propre.

Une deuxième séquence au départ de Saint-Hilaire-de-Chaléons emprunterait sur 27 km l'ancienne voie ferrée jusqu'à Paimboeuf.

Ce principe de tracé faisant désormais consensus et afin de permettre la poursuite des études détaillées et la constitution d'éventuels dossiers réglementaires auxquelles le Département continuera à vous associer, il convient de délibérer pour son approbation.



DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Achat de parcelles à Atlantic EAU

Monsieur le Maire demande à ce que cette délibération soit rajoutée à l'ordre du jour.

Le conseil municipal accepte.

Le 13 mars 2019, une rencontre entre le syndicat d'eau potable du Pays de Retz (remplacé depuis le 1^{er} janvier 2020 par atlantic'eau), la mairie de Chaumes-en-Retz représentée par M. LAIGRE et Monsieur Fabien POUVREAU, exploitant maraîcher, a eu lieu sur le devenir des parcelles L 124 (ancien captage), 1029, 1028, 1534 et 1025 (chemin d'accès au captage) à CHAUMES-EN-RETZ (Arthon-en-Retz).

Ces parcelles, propriétés du syndicat, sont désaffectées du service public d'eau potable depuis plusieurs années et sont occupées par l'activité professionnelle de M. POUVREAU.

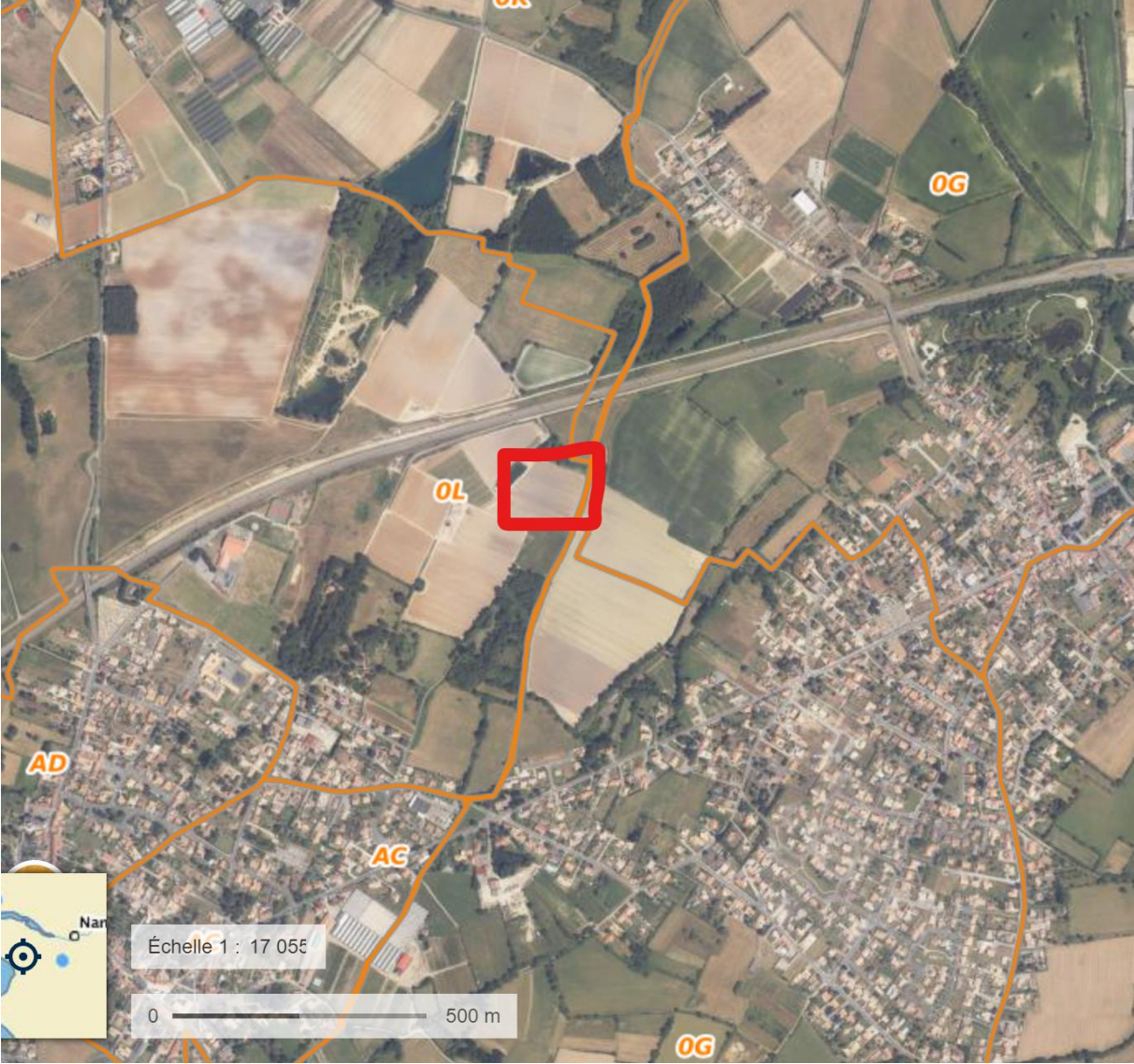
Aussi, considérant que ces parcelles ne sont plus nécessaires à l'activité du syndicat et compte tenu des besoins exprimés par la commune et M. POUVREAU lors du rendez-vous du 13 mars 2019, j'ai l'honneur de vous proposer l'acquisition des parcelles ci-dessous (ancien captage et chemin d'accès) pour un montant de **662,22 € (0,26 €/m²)** :

Section	N°	Lieudit	Surface
L	124	PRE DES COMMUNS	00 ha 24 a 14 ca
L	1028	LES CHAUMES D'ARTHON	00 ha 01 a 33 ca

Superficie totale = 2 547 m²

L'acquisition des parcelles L1029, 1534 et 1025 (chemin d'accès au captage) sera proposée à M. POUVREAU pour les besoins de son activité professionnelle.

Les besoins de la commune ici mentionnés concernent la continuité des chemins de randonnée.





DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

DESAFFILIATION DE LA COMMUNAUTE D'AGGLO CARENE DU CDG44

Monsieur le Maire demande à ce que cette délibération soit rajoutée à l'ordre du jour.

Le conseil municipal accepte.

La CARENE a manifesté son souhait par délibération du 7 juillet de se désaffilier du Centre de Gestion de Loire Atlantique.

les communes membres doivent se prononcer sur l'approbation ou non de cette désaffiliation.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Commission de contrôle des listes électorales

Monsieur le Maire demande à ce que cette délibération soit rajoutée à l'ordre du jour.

Le conseil municipal accepte.

Par circulaire du 4 septembre 2020 , le Préfet de Loire- Atlantique demande que soient créées avant le 8 octobre prochain les commissions de contrôle des listes électorales. A cet effet, il convient de nommer 3 conseillers municipaux de la liste majoritaire, et 2 conseillers municipaux de la liste minoritaire.

Monsieur le Maire demande s'il y a des volontaires pour siéger à cette commission.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

POINTS DIVERS :

Virginie BRIAND :

Le ccas a bien été installé le 20 juillet dernier. 6 membres nommés et 6 membres élus.

Le ccas, le BM et la commission affaires sociales ont décidé de reporter le repas des anciens au regard de la crise covid, initialement prévu 3 ou 10 octobre prochain.

EN revanche maintien du colis de Noël distribué. Le budget annulé pour le repas couvre cette dépense. La liste des bénéficiaires sera mise à jour.

Prochaine commission le 14 septembre 2020.

Jacques Malhomme :

La Commission Vie économique et agriculture va organiser des réunions avec les agriculteurs au sujet des zones de croisement et aménagement de chemins ruraux le 8 octobre 2020.

Chaumes en Retz possède une licence IV, qu'il faudra utiliser avant mai 2021 afin qu'elle ne devienne pas caduque.

Prochaine commission le 9 octobre 2020.

Les commerçants souhaitent des affichages et des panneaux indicateurs, à voir en commission

Laetitia Hamon :

Les structures de jeu votées par le conseil municipal des enfants sont installées (secteurs Arthon et Sicaudais). L'adjointe aurait souhaiter inviter les élus à l'inauguration mais les conditions sanitaires ne le permettent pas.

Céline EVIN :

Commission agglomération urbanisme le 17 septembre à 14h30. Tous les membres de la commission communale sont invités. Commission municipale urbanisme le 21/09 à 19h00.

Philippe LE Cunf :

La presse a évoqué l'avancée du terrain synthétique de la Pacauderie.
Les enfouissements rue de Pornic sont terminés.

Prochaine commission, date à définir.

Sophie MOREAU :

Information municipale numéro 2 : distribuée à partir du 14 septembre par la poste, suite aux problèmes rencontrés avec Adrexo lors de la première distribution.

Dominique MUSLEWSKI :

Beaucoup d'animations annulées en raison de la crise covid, mais pas les journées du patrimoine, week-end 19 et 20 septembre.

Animations sur la commune maintenues (sur inscriptions en mairie)

- Découverte des carrières avec Aleha nature
- Découverte des îles enchantées avec Veronique Mateau, conférencière
- Projection du film sur la libération de la poche de saint nazaire

DM demande aux conseillers municipaux de l'aide pour la distribution et l'intendance lors des manifestations)

Salon des Oiseaux exotiques maintenu pour le moment

Commission le 16/09 à 20h

Jacky DROUET indique que des ateliers et concertations au sujet du dédoublement de la RD 751 seront proposés aux habitants, sur inscriptions. Infos à retrouver sur les sites de l'Agglomération et du Département.

Prochains conseils municipaux les 10 novembre et 22 décembre.

Une réunion d'élus sera organisée le 15 septembre pour évoquer la politique de gestion des déchets, sujet qui dépend de l'Agglo et dont le Maire de Chaumes-en-Retz a la responsabilité en tant que Vice-Président de Pornic Agglo.